



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL



MANUAL CONCEPTUAL - MÓDULO GASTOS



<u>1. PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS</u>	4
1.1 <u>CONCEPTOS BÁSICOS</u>	5
<u>2. ETAPAS FORMALES DEL GASTO PÚBLICO</u>	6
<u>3. COMPROMISO</u>	6
<u>Objetivo del Registro del Compromiso</u>	6
<u>Implicancias del Registro del Compromiso</u>	6
3.1.1 <u>Ordenado a Pagar</u>	6
<u>Objetivo del Ordenado a Pagar</u>	6
<u>Implicancias del Registro del Ordenado a Pagar</u>	7
3.1.2 <u>Pago</u>	7
<u>Objetivo del Pago</u>	7
<u>Implicancias del Registro del Pago</u>	7
<u>4. COMPROBANTES DE GASTOS</u>	7
4.1 <u>CARACTERÍSTICAS GENERALES</u>	7
4.2 <u>CABECERA DEL COMPROBANTE</u>	8
<u>Fecha del Comprobante</u>	8
<u>Fecha de Pago</u>	8
<u>Nº Entrada</u>	8
<u>Nº Original</u>	8
<u>Número de Reserva Interna</u>	8
<u>Entidad</u>	8
<u>Clases de Registros</u>	8
<u>RIN: Reserva Interna</u>	8
<u>COM: Compromiso</u>	9
<u>ORD: Ordenado</u>	9
<u>CYO: Compromiso y Ordenado</u>	9
<u>REG: Regularización</u>	9
<u>RPO: Reposición de Fondos Fijos</u>	9
<u>REF: Rendición Final de Fondos Fijos</u>	10
<u>Clases de Modificaciones</u>	10
<u>NOR: Documento Normal</u>	10
<u>Rxx: Documento de Reversión</u>	10
<u>RTO: Reversión Total</u>	10
<u>RPA: Reversión Parcial</u>	10
<u>Clases de Gastos</u>	10
<u>REM: Remuneraciones</u>	10
<u>OGA: Otros Gastos</u>	10
<u>DPU: Deuda Pública</u>	11
<u>Número de Fondo</u>	11
<u>Número de Operación y Cuota</u>	11
<u>Número de Movimiento de Ingreso/Egreso</u>	11
<u>Número de Depósito, Fecha y Monto</u>	11
<u>Número de Transacción de Tesorería (TT)</u>	12
<u>Fuente de Financiamiento</u>	12
<u>Organismo Financiador</u>	12
<u>Expediente</u>	12
<u>Monto Total</u>	12
<u>Deducciones</u>	12
<u>Monto Líquido</u>	13
<u>Descripción</u>	13
<u>Cuenta Banco 1</u>	13

	Cuenta Banco 2	13
4.3	BENEFICIARIOS	13
	CUIT	13
	Nombre y Apellido o Razón Social del Beneficiario	13
	Concepto de Tesorería	13
	Monto Líquido	13
	Deducciones y Retenciones	14
	Monto Total	14
4.4	RESERVA INTERNA	14
	Mes	14
	Estructura Presupuestaria	14
	Monto	14
	Confirmado	14
	Confirmar	14
	Desconfirmar	14
4.5	COMPROMETER	14
	Mes	15
	Estructura Presupuestaria	15
	Monto	15
	Verificado	15
	Verificar	15
	Desverificar	15
4.6	ORDENAR	15
	Partidas	15
	Mes	15
	Estructura Presupuestaria	16
	Monto	16
	Aprobar	16
	Acreedor	16
	Anticipo	16
	Monto	16
	Deducciones	16
4.7	MODIFICAR	16
4.8	CONSULTAR	16
4.9	IMPRIMIR	16
4.10	ERRORES DEL COMPROBANTE	17
4.11	DESCLASIFICAR (DES)	17
4.12	REVERTIR	17
	4.12.1 RTO: Reversión Total	18
	4.12.2 RPA: Reversión Parcial	18
	5. CARGA DE SUELDOS AUTOMÁTICO	18
	6. CONSULTAS Y REPORTES DE EJECUCIÓN DE GASTOS	19
6.1	CONSULTA DE COMPROBANTES DE RESERVA INTERNA	19
6.2	CONSULTA DE COMPROBANTES DE GASTOS Y CHEQUES	19
6.3	CONSULTAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO	19
6.4	DOCUMENTOS POR PARTIDAS	19
6.5	CONTROL LEGAL DEL PRESUPUESTO	19
6.6	REPORTES DE EJECUCIÓN DE GASTOS	20
	Detalle de Comprobantes de Gasto	20
	Detalle de Compromisos No Ordenados	20
	Detalle de Comprobantes por Grupo de Gasto	20
	Expedientes por Estructura Presupuestaria	20

<u>Reportes de Ejecución Presupuestaria de Gasto</u>	20
<u>6.7 REPORTE DE EJECUCIÓN DE RESERVA INTERNA</u>	21
<u>6.8 REPORTE DE EJECUCIÓN CONSOLIDADO: CUENTA AHORRO INVERSIÓN FINANCIAMIENTO</u>	21
<u>7. ANTICIPOS Y PAGOS EXTRAPRESUPUESTARIOS</u>	21
<u>7.1 COMPROBANTE DE ANTICIPOS Y PAGOS EXTRAPRESUPUESTARIOS</u>	21
<u>7.1.1 Clases de Registros de Anticipos y Pagos Extrapresupuestarios</u>	21
<u>ANT: Anticipo</u>	22
<u>PAG: Pago Extrapresupuestario</u>	22
<u>DEV: Devolución</u>	22
<u>7.1.2 Clases de Modificaciones</u>	22
<u>NOR: Documento Normal</u>	22
<u>Rxx: Documento Revertido</u>	22
<u>7.1.3 Efectos Contables Extrapresupuestarios</u>	22
<u>Aprobado</u>	23
<u>Cancelado</u>	23
<u>7.2 MIGRACIÓN DE ANTICIPOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</u>	23
<u>7.3 CONSULTAS DE ANTICIPOS Y PAGOS EXTRAPRESUPUESTARIOS</u>	23
<u>7.4 REPORTE DE ANTICIPOS Y PAGOS EXTRAPRESUPUESTARIOS</u>	23
<u>Detalle de Movimientos de Anticipos</u>	23
<u>Detalle de Fondos de Terceros</u>	24
<u>8. GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</u>	24
<u>8.1 REPORTE DE GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</u>	24
<u>Detalle de Comprobante de Gastos de Ejercicios Anteriores</u>	24
<u>Evolución de la deuda de Ejercicios Anteriores</u>	24
<u>9. FONDOS FIJOS</u>	25
<u>9.1 FONDOS FIJOS - DATOS BÁSICOS</u>	25
<u>Fuente de Financiamiento</u>	27
<u>Organismo Financiador</u>	27
<u>9.2 MOVIMIENTO DE FONDOS FIJOS</u>	27
<u>9.3 MOMENTOS DEL REGISTRO PARA LA CREACIÓN DE FONDOS FIJOS</u>	28
<u>9.4 CONSULTAS DE FONDOS FIJOS</u>	29
<u>9.5 REPORTE DE FONDOS FIJOS</u>	29

VERSIÓN	FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN
V12.01	09/2018	Desarrollo/Capacitación Altec	<i>Módulo gastos – manual conceptual</i>
	10/2019	Desarrollo/Capacitación Altec	<i>Módulo gastos – manual conceptual</i>

1. Proceso de Ejecución Presupuestaria de Gastos

1.1 Conceptos Básicos

La Ejecución Presupuestaria de Gastos consiste en el conjunto de procedimientos necesarios para poner a disposición de las instituciones que se incluyan en el presupuesto, los recursos que demanda la prestación de bienes y servicios públicos.

Ejecutar el presupuesto significa realizar la prestación de bienes y servicios públicos que permitan cumplir con los objetivos previstos.

El SAFyC relaciona las operaciones de Presupuesto, Tesorería y Deuda Pública, a través del registro único de una transacción, constituyéndose en requisito básico el ingreso de una operación de gasto, que posteriormente por una operatoria de conversión de cuentas presupuestarias en cuentas de la contabilidad patrimonial, generará en forma automática los asientos contables correspondientes. El registro de un ingreso o de un gasto en la cadena integradora del Sistema de Información Financiera, automáticamente genera un asiento de partida doble en la Contabilidad Patrimonial.

El sistema permite registrar en forma secuencial las distintas etapas que integran el cumplimiento de un Gasto, creándose la necesidad de información sobre las acciones propias de cada fase del proceso de ejecución del presupuesto, las cuales tienen características propias y determinan requerimientos de información diferentes.

El Gasto Público se compone de las siguientes tres etapas formales:

- 1 - Compromiso
- 2 - Ordenado a Pagar
- 3 - Pago

El registro del Compromiso se utiliza como mecanismo para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios. El Registro del Ordenado a Pagar se utiliza para asumir las obligaciones de pago, y el Pago para reflejar la cancelación de las obligaciones asumidas.

2. Etapas formales del Gasto Público

3. Compromiso

El Compromiso es la primer instancia administrativa de carácter institucional, que marca el inicio de la ejecución del gasto, donde las instituciones afectan preventivamente el crédito presupuestario, cuyo uso es autorizado en la Programación Financiera, al originarse un acto administrativo debidamente documentado en el que se identifica la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso de egreso y se define el objeto del mismo.

Objetivo del Registro del Compromiso

Garantizar a la Institución Pública y a terceros, la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a la obligación que se origine.

Implicancias del Registro del Compromiso

- Origen de una relación jurídica con terceros, que dará lugar en el futuro a una eventual salida de fondos, sea para cancelar una deuda o para su inversión en un objeto determinado. No implica el surgimiento de la obligación de pago.
- Aprobación, por parte del funcionario competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinados.
- Afectación preventiva del crédito presupuestario en razón de un concepto determinado, rebajando su importe del saldo presupuestario disponible.
- Identificación de la persona física o jurídica con la cual se establece la relación que da origen al compromiso, así como la especie y cantidad de bienes o servicios a recibir.

3.1.1 Ordenado a Pagar

El Ordenado a Pagar constituye el reconocimiento financiero de la obligación. Comprende la incorporación de la información relacionada con el pago, así como el registro contable correspondiente que se genera en forma automática una vez Aprobado el Ordenado a Pagar.

Objetivo del Ordenado a Pagar

Distinguir el hecho económico en el momento en que se devenga la obligación, ejecutando el presupuesto mediante el registro de la obligación exigible.

Implicancias del Registro del Ordenado a Pagar

Modificación cualitativa y cuantitativa de la composición del patrimonio de la Entidad.

Surgimiento de una obligación de pago por la recepción de conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados.

La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes, por el importe de la respectiva liquidación.

3.1.2 Pago

El Pago constituye la etapa final de la ejecución del gasto en la cual los montos comprometidos y ordenados se cancelan, total o parcialmente.

El Pago es una rutina del sistema que se maneja después del registro de un Ordenado a Pagar ya que es en ese momento cuando se alimenta al sistema con toda la información necesaria para realizarlo.

No se pueden efectuar pagos de obligaciones no ordenadas.

La rutina del Pago es de manejo exclusivo de la Tesorería General y de las Tesorerías Jurisdiccionales.

Objetivo del Pago

Cancelar, total o parcialmente, las obligaciones de pago ordenadas.

Implicancias del Registro del Pago

El pago implica la cancelación total o parcial del compromiso y ordenado del gasto.

El registro del pago se efectuará en la fecha en que se materialice el pago por la entrega de los valores correspondientes.

4. Comprobantes de Gastos

4.1 Características Generales

Cada Comprobante de Gasto Presupuestario que se registra en el sistema contiene una serie de datos que pueden agruparse de una determinada forma. Un grupo de datos identifica las características de la transacción y su efecto contable; otro conjunto de datos se refiere a la imputación presupuestaria, identificando el motivo del gasto y, por otro lado, se identifican los datos del beneficiario del Pago y de las Deducciones y Retenciones que se efectúen.

La información que aparece en la primera sección de Comprobantes de Gastos, corresponde al listado de cada uno de los documentos ya ingresados al sistema. Allí, pueden visualizarse los encabezados de cada comprobante, destinados a contener la información que le es individual, como por ejemplo el N° Entrada y el N° Original del documento.

Los comprobantes aparecen ordenados en forma descendente de acuerdo con el N° Entrada del documento.

4.2 Cabecera del Comprobante

Fecha del Comprobante

Se ingresa la fecha que debe pertenecer al ejercicio vigente. No permite ingresar fechas de meses que se encuentren contablemente cerrados.

Fecha de Pago

Dato no obligatorio previsto para el ingreso de una fecha de pago del comprobante pactada con el proveedor.

N° Entrada

Es un número único y correlativo que se asigna automáticamente en el momento de ingreso de un nuevo comprobante

N° Original

Es el número del comprobante original que hace referencia al comprobante original con el cual se está vinculando el movimiento. Un movimiento original se caracteriza por tener el número original igual al número de entrada.

Ingresando el N° Original de un comprobante existente, el sistema trae automáticamente todos sus datos en pantalla, para realizar cualquier otra operación relacionada que se encuentre permitida.

Número de Reserva Interna

Número que identifica a la Reserva Interna, ya sea cuando se ingresa un comprobante de Reserva Interna o un movimiento vinculado con una Reserva Interna.

Entidad

Código de la Jurisdicción a imputar el comprobante

Clases de Registros

La clase de registro se relaciona con el efecto de registración contable y presupuestaria que producirá el comprobante de gasto correspondiente.

RIN: Reserva Interna

Indica una instancia de afectación previa del crédito presupuestario donde el importe es aproximado y el o los beneficiarios suelen ser desconocidos y por lo tanto no se suelen indicarse en dicha etapa. Constituye un paso previo al compromiso formal. Esta reserva se caracteriza por ser de carácter no formal, pero a ser considerada en el momento de las afectaciones de los créditos presupuestarios de las partidas, como por ejemplo en el ingreso de comprobantes de Gastos.

En una RIN el N° Entrada del documento debe ser igual al N° Original. Adicionalmente, este tipo de registros se identifican con el Número de Reserva Interna que es asignando automáticamente por el sistema.

COM: Compromiso

Indica la instancia inicial de la ejecución presupuestaria en la que se realiza la reserva del monto comprometido. En esta etapa los beneficiarios ya están determinados y se deben indicar en el comprobante.

Un COM tiene como comprobante anterior relacionado una RIN y el N° Entrada del documento es igual al N° Original.

ORD: Ordenado

Indica la instancia en la que se genera la Orden de Pago del Comprobante de Ejecución. Si un registro es ORD significa que existe previamente otro comprobante tipo COM, al que el ORD hace referencia a través del número de comprobante original.

En un ORD el N° Entrada del documento no puede ser igual al N° Original.

El sistema verifica que exista registro previo del compromiso y cuota de ordenado en los distintos niveles de imputación informados.

CYO: Compromiso y Ordenado

En este caso, no existe registro previo del compromiso, registrándose de esta manera ambas etapas del gasto en un solo comprobante de tipo CYO.

Un CYO tiene como comprobante anterior relacionado una RIN y el N° Entrada del documento es igual al N° Original.

REG: Regularización

Una Regularización registra las tres etapas del gasto juntas, Compromiso, Ordenado y Pago simultáneamente en un único comprobante de gasto; disminuyendo, en forma simultánea, el crédito presupuestario disponible y las cuotas de compromiso y ordenado.

Una REG no tiene comprobante de Reserva Interna relacionado y el N° Entrada del documento es igual al N° Original.

RPO: Reposición de Fondos Fijos

Una Reposición de Fondos Fijos registra las tres etapas del gasto juntas, Compromiso, Ordenado y Pago simultáneamente en un único comprobante de gasto; disminuyendo, en forma simultánea, el crédito presupuestario disponible y las cuotas de compromiso y ordenado. La imputación presupuestaria surge del análisis previo que se realiza de los gastos que conforman la liquidación.

Una RPO no tiene comprobante de Reserva Interna relacionado y el N° Entrada del documento es igual al N° Original.

REF: Rendición Final de Fondos Fijos

Una Rendición Final de Fondos Fijos registra las tres etapas del gasto juntas, Compromiso, Ordenado y Pago simultáneamente en un único comprobante de gasto; disminuyendo, en forma simultánea, el crédito presupuestario disponible y las cuotas de compromiso y ordenado. Esta clase de registro se utiliza para cerrar un fondo realizando la imputación definitiva de los gastos que se rinden con esta operación.

De esta rendición surge la imputación presupuestaria a afectar.

Una REF no tiene comprobante de Reserva Interna relacionado y el N° Entrada del documento es igual al N° Original.

Clases de Modificaciones

La clase de modificación implica una transacción de débito y crédito y es asignada en forma automática por el sistema.

NOR: Documento Normal

En un Documento Normal los montos ingresados se consideran positivos.

Rxx: Documento de Reversión

El sistema permite agregar Comprobantes de Reversión, donde los montos indicados se restan a los montos del comprobante original que se revierte. Un comprobante original no puede ser un comprobante de Reversión.

Para que se pueda revertir, un Compromiso tiene que estar previamente verificado, una Reserva Interna tiene que estar previamente confirmada y un Ordenado previamente aprobado.

RTO: Reversión Total

Revierte totalmente el comprobante relacionado con el mismo número de entrada original.

RPA: Reversión Parcial

Revierte parcialmente el comprobante relacionado con el mismo número de entrada original. El monto siempre es igual al resto del monto que no se ha utilizado, en el caso de Compromiso la porción del importe que no fue ordenado.

Clases de Gastos

La Clase de Gasto representa una especificación del objeto del gasto que está produciendo el comprobante. Es un campo de ingreso obligatorio y, actualmente, esta clasificación está compuesta por las siguientes agrupaciones:

REM: Remuneraciones

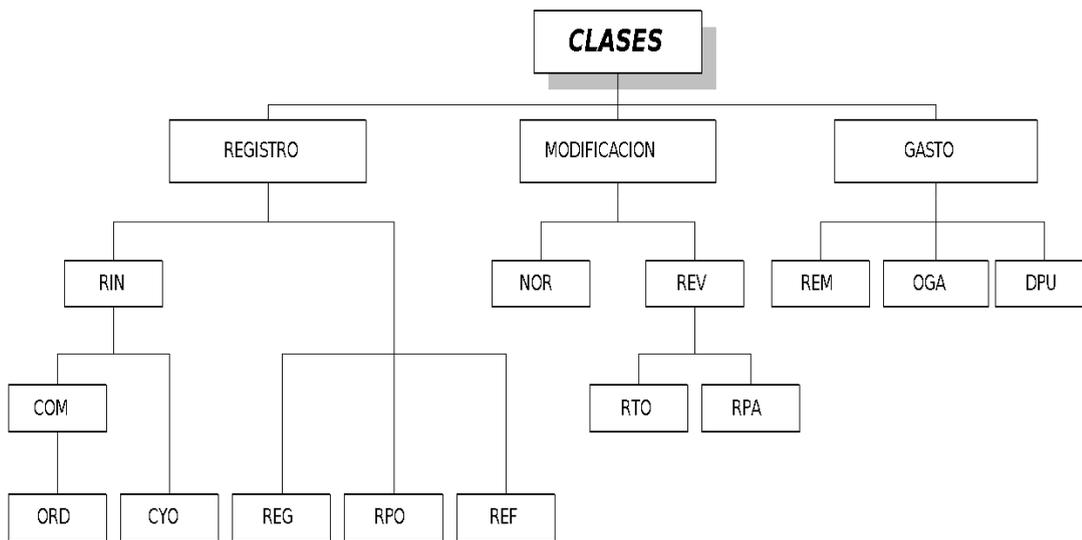
OGA: Otros Gastos

Para facilitar su ingreso, el sistema toma por defecto este grupo: OGA.

DPU: Deuda Pública

Los Comprobantes DPU son utilizados para la registración de las amortizaciones de los servicios de la Deuda Pública.

COMPROBANTES DE GASTO PRESUPUESTARIO



Relación entre Clases de Registro, Clase de Modificación y Clase de Gasto

Número de Fondo

Este campo es de ingreso obligatorio para las operaciones vinculadas con fondos fijos como son las RPO o REF. Se especificará el fondo asociado a la entidad ingresada afectado por el comprobante ingresado.

Número de Operación y Cuota

Estos campos se ingresan para las operaciones vinculadas a deuda pública, se habilita sólo para los comprobantes con Clase de Gasto DPU (Deuda Pública). Se referencia el número de Préstamo a imputar en el Módulo de Crédito Público para registrar las amortizaciones de los servicios de la Deuda Pública. Se habilita también un ítem donde se ingresa el número de cuota a referenciar.

Número de Movimiento de Ingreso/Egreso

Este campo se habilita para su ingreso, cuando se realizan reversiones parciales de Regularizaciones de Deuda Pública, cuando su origen proviene por retenciones devueltas y se encuentren registradas como MIE.

Número de Depósito, Fecha y Monto

Estos datos se especifican para las reversiones de registros REG. En este tipo de comprobantes se detalla la información referente a la devolución de los fondos que implica la

reversión de una regularización. Una REG se caracteriza por generar un pago automático, si se revierte debe existir una devolución de fondos que queda registrada a través de un depósito en una cuenta bancaria determinada, por eso se indica el número de depósito, la fecha y el monto correspondiente.

Número de Transacción de Tesorería (TT)

Este dato es de ingreso obligatorio para los comprobantes REF, utilizado cuando se devuelve finalmente un fondo fijo. En estos casos, la rendición que queda pendiente no es por el monto total y, por lo tanto, existe una porción del fondo que se devuelve. Esta devolución de fondos queda registrada a través de una transacción de tesorería (TT).

Fuente de Financiamiento

Es de ingreso obligatorio. El sistema propone por defecto la que corresponde al Tesoro General de la Provincia (Ejemplo Código 10- SAFyC – Río Negro).

Organismo Financiador

Es de ingreso obligatorio. Si no se ingresa, el sistema propone por defecto la opción “Sin Organismo Financiador” (Ejemplo Código 0- SAFyC – Río Negro).

Expediente

Su ingreso es obligatorio. Los datos que identifican un expediente son los siguientes:

- Número de Expediente
Es de ingreso obligatorio para toda clase de registro.
- Unidad Administrativa
Es de ingreso obligatorio para toda clase de registro.
- Año
Es de ingreso obligatorio para toda clase de registro.

Monto Total

El monto total del documento es de ingreso obligatorio en todos los casos y constituye el monto neto o líquido más las deducciones.

Debe ser positivo para registros NOR y negativo para las reversiones.

El monto de una RPA no puede ser mayor al monto del documento original y representa la porción del importe no utilizado en operaciones vinculadas. Si se trata de una RTO, el monto tiene que ser igual al del documento original.

El total ingresado no debe ser mayor al monto del depósito. En el caso que hubiera reserva interna, no debe ser superior al monto reservado.

Deducciones

Un comprobante de gasto puede o no tener deducciones. Las mismas se cargan de acuerdo a los códigos definidos en el Clasificador de Deducciones y Retenciones que posee el sistema.

Los comprobantes con clase de registro RIN, RPO y REF, no especifican deducciones.

Las deducciones no pueden ser mayores que el Monto Total del comprobante. Este monto sólo puede ser negativo para las reversiones.

Monto Líquido

Es el monto neto para pagar a los beneficiarios. El sistema lo calcula en forma automática a partir del monto total y de las deducciones.

Descripción

Espacio para una breve descripción del contenido y objeto del documento.

Cuenta Banco 1

Número de cuenta bancaria. Es de ingreso obligatorio para los comprobantes con clase de registro tipo CYO, ORD, REG y RPO. La cuenta bancaria a ingresar debe estar asociada a la fuente de financiamiento y a la entidad ingresada.

Cuenta Banco 2

Número de cuenta bancaria asignado en forma automática por el sistema para las operaciones de Reposición de Fondos Fijos (RPO). Indica la Cuenta Bancaria perteneciente al Fondo Fijo que recibe los Fondos por la reposición.

Para el resto de los comprobantes este campo no se completa.

4.3 Beneficiarios

En esta sección se definen a los beneficiarios del comprobante de gasto, quienes serán los titulares del pago.

La estructura de datos utilizada para individualizar cada uno de los beneficiarios es la siguiente:

CUIT

Número de CUIT proporcionado por la AFIP que el beneficiario debe acreditar, y que previamente debe existir en el Clasificador de Beneficiarios.

Nombre y Apellido o Razón Social del Beneficiario

Se obtiene del Clasificador de Beneficiarios a través de su Número de CUIT.

Concepto de Tesorería

El sistema propone el Concepto de Tesorería que se encuentre asociado al Beneficiario en el Clasificador de Beneficiario, que puede ser modificado por el usuario en el momento de su ingreso, de acuerdo a valores predefinidos en el Clasificador de Conceptos de Tesorería.

Monto Líquido

Monto líquido del comprobante asociado al Beneficiario

Deducciones y Retenciones

Monto correspondiente a las deducciones y/o retenciones que se le practicarán a la liquidación del Beneficiario. De no existir quedará en cero.

Monto Total

Es la diferencia entre Monto Líquido y Deducciones y Retenciones.

4.4 Reserva Interna

Con esta opción se definen las estructuras presupuestarias que actualizará un comprobante de Reserva Interna al ser confirmado.

La estructura de datos utilizada para definir una Reserva Interna es la siguiente:

Mes

Mes de afectación presupuestaria

Estructura Presupuestaria

Ingresar la estructura presupuestaria a imputar de acuerdo con la naturaleza del gasto, a saber: Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad / Obra y Partida.

Monto

Importe a afectar a la partida

Confirmado

Indica si el comprobante está confirmado tomando los siguientes valores:

S: si

N: no

Confirmar

Con esta acción se confirma la Reserva Interna, dejando firme al comprobante y registrando los montos como Reserva Interna Confirmada a nivel de estructuras presupuestarias declaradas.

Desconfirmar

Acción inversa a Confirmar.

4.5 Comprometer.

Con esta opción se definen las estructuras presupuestarias que actualizará la contabilidad presupuestaria al momento de verificar este comprobante, asentando de esta manera el momento del gasto denominado Compromiso.

La estructura de datos utilizada para definir un Compromiso es la siguiente:

Mes

Mes de afectación presupuestaria.

Estructura Presupuestaria

Ingresar la estructura presupuestaria a imputar de acuerdo con la naturaleza del gasto, a saber: Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad / Obra y Partida.

Monto

Importe a afectar a la partida.

Verificado

Indica si el comprobante está confirmado tomando los siguientes valores:

S: si N: no

Verificar

Con esta acción se verifica el comprobante, disparando los procedimientos de registración del Compromiso en la Contabilidad Presupuestaria para cada una de las estructuras participantes. Dentro de los procedimientos de control que se ejecutan, los principales son la verificación de la existencia de cuota compromiso de la Programación Financiera y la comprobación que exista crédito presupuestario.

Desverificar

Acción inversa a Verificar.

4.6 Ordenar

Con esta opción se definen las estructuras presupuestarias que actualizará la contabilidad presupuestaria al momento de aprobar este comprobante, asentando de esta manera el momento del gasto denominado Ordenado a Pagar. Además se ejecutan los procedimientos de registración del movimiento en la Contabilidad Patrimonial.

La estructura de datos utilizada para definir un Ordenado a Pagar es la siguiente:

Partidas

Opción para el ingreso de la afectación presupuestaria

Mes

Mes de afectación presupuestaria

Estructura Presupuestaria

Ingresar la estructura presupuestaria a imputar de acuerdo con la naturaleza del gasto, a saber: Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad / Obra y Partida.

Monto

Importe a afectar a la partida

Aprobar

Con esta acción se aprueba el comprobante, disparando los procedimientos de registración del Ordenado a Pagar en la Contabilidad Presupuestaria para cada una de las estructuras participantes, como así también, realiza las registraciones correspondientes a la contabilidad patrimonial. Dentro de los procedimientos de control que se ejecutan, el principal es la verificación de la existencia de cuota de ordenado a pagar de la Programación Financiera.

Acreedor

Ingresar el Código de Acreedor de acuerdo con los definidos previamente en el Clasificador de Deducciones y Retenciones.

Anticipo

Si la Deducción corresponde a un Anticipo que se está regularizando, indicar su número que debe existir en los Registros de Anticipos.

Monto

Importe de la deducción o retención.

Deducciones

Se definirán de existir, las deducciones o retenciones que afectan al Ordenado a Pagar. Para ello se deberán ingresar los siguientes datos:

4.7 Modificar

Esta opción permite modificar datos de la cabecera, siempre y cuando no haya estructuras presupuestarias ingresadas y asociadas a este comprobante, ya sea de Reserva Interna, Compromiso u Ordenado a Pagar. Del mismo modo no debe tener Beneficiarios vinculados.

4.8 Consultar

Muestra los datos ingresados en la Cabecera del Comprobante.

4.9 Imprimir

Con esta opción se imprimen los Comprobantes de Gastos definidos para cada uno de las clases de registros de gastos.

4.10 Errores del Comprobante

Un documento puede marcarse con error cuando posee algún defecto administrativo, como por ejemplo la falta información, error en las sumas de los mismos, etc.

El código de error que se seleccione debe estar contenido en el Clasificador de Errores que posee el sistema.

No pueden marcarse con error las RIN que ya estén confirmadas ni tampoco los comprobantes que ya estén ordenados o usados en compromiso, es decir un error sólo puede indicarse antes de la instancia de validación del registro.

No puede cambiarse el código de error a aquellos comprobantes que ya tienen asignados uno distinto de cero.

No puede hacerse referencia a un número de comprobante original que tenga un código de error distinto de cero.

Para marcar con error un comprobante no puede tener ni afectaciones presupuestarias ni beneficiarios asociados.

4.11 Desclasificar (DES)

Esta opción permite desclasificar un comprobante CLA (a clasificar). Se utiliza para las operaciones de Deuda Pública. Solicita el ingreso de la fecha del comprobante a generar y el número de la cuota del préstamo a afectar.

Genera automáticamente un nuevo comprobante de tipo DES, invirtiendo los montos de los beneficiarios y de la afectación presupuestaria en base a los datos contenidos al CLA que le dio origen.

4.12 Revertir

Esta acción permite generar un comprobante de reversión de otro ya ingresado con anterioridad, generando los contra asientos contables y presupuestarios con el objeto de dejar sin efecto total o parcial el movimiento original.

Para poder revertir un comprobante deben tener el estado que a continuación se detallan para cada Caso:

Compromiso:	Verificado
Compromiso y Ordenado:	Aprobado
Ordenado	Aprobado
Regularizaciones:	Aprobado
Reposiciones:	Aprobado
Rendiciones Finales de FF:	Aprobado
Reservas Internas:	Confirmadas

4.12.1 RTO: Reversión Total

La Reversión Total es la contrapartida completa a una transacción anteriormente contabilizada para cualquier instancia de los momentos del gasto.

Una Reversión Total revierte el comprobante original, desafectando todas las registraciones involucradas en la operación originaria, ya sea el crédito anual disponible, la cuota trimestral disponible, la cuota mensual de pago, compromisos acumulados, etc.

4.12.2 RPA: Reversión Parcial

La Reversión Parcial es la contrapartida de algunas de los movimientos presupuestarios y patrimoniales ya registrados para cualquier instancia de los momentos del gasto.

En este caso, se trata de reducir o bien eliminar solo algunas partidas y/o cuentas contables integrantes de la operación original, desafectando el crédito anual disponible, la cuota trimestral disponible, la cuota mensual de pago, compromisos acumulados, etc.

5. Carga de Sueldos Automático

La carga automática de sueldos consiste en la generación del comprobante de gasto que servirá para asentar la liquidación de sueldos realizadas, contable y presupuestariamente, incluyendo la totalidad de las deducciones y retenciones realizadas. Este proceso se alimenta de información suministrada por los distintos sistemas liquidadores de sueldos, cuyo resumen lo envían en archivos de textos que son cargados en la base de datos del SAFyC.

Antes de generarse, debe completarse el número de expediente, la fecha de imputación del comprobante y asociarle un concepto de tesorería.

6. Consultas y reportes de Ejecución de Gastos

6.1 Consulta de Comprobantes de Reserva Interna

Esta consulta está orientada a visualizar por cada comprobante de Reserva Interna, el monto del movimiento, el monto ejecutado y el saldo a ejecutar.

El sistema muestra en pantalla los comprobantes de Gastos que están relacionados con el comprobante de Reserva Interna que se encuentra seleccionado por el cursor.

Además, ofrece emitir un reporte con esta misma información.

6.2 Consulta de Comprobantes de Gastos y Cheques

Esta consulta relaciona los datos del comprobante de gastos con los pagos asociados a dichos comprobantes.

6.3 Consultas de Ejecución Presupuestaria de Gasto

El sistema brinda información agregada de la ejecución del presupuesto, discriminada por Entidad y por los distintos datos que conforman la estructura presupuestaria, incluyendo fuente de financiamiento y organismo financiador.

6.4 Documentos por Partidas

El sistema brinda información por Partidas del Ordenado, mostrando toda la estructura programática a la que pertenece la partida y cada uno de los comprobantes asociados a la ejecución de dichas partidas.

6.5 Control Legal del Presupuesto

El sistema brinda información por estructura programática, hasta el nivel definido para el control legal correspondiente a cada una de las estructuras presupuestarias.

El saldo de control legal representa el monto de crédito habilitado para el grupo, que se utiliza en el momento de la verificación de un compromiso. El saldo presupuestario de una estructura de gasto puede ser negativo, no así el saldo del control legal que representa al grupo predefinido.

6.6 Reportes de Ejecución de Gastos

Detalle de Comprobantes de Gasto

El sistema emite distintos listados de comprobantes de gasto ya sea por Entidad, por N° de Entrada del Comprobante, por N° Original, por Expediente, por N° de Operación de Préstamo, por N° de Fondo Permanente y por N° de Cuenta Bancaria.

Detalle de Compromisos No Ordenados

El sistema emite un listado, por Entidad, de aquellos comprobantes de compromiso que aún tienen saldos pendientes de ordenar, reflejando el Monto Comprometido, Monto Ordenado y Monto Pendiente de Ordenar por Comprobante.

Detalle de Comprobantes por Grupo de Gasto

El sistema emite un listado, por Entidad, de todos los comprobantes de gasto ingresados al sistema, agrupados por Grupo de Gasto y reflejando, en cada caso, el importe de compromiso y el importe ordenado.

Expedientes por Estructura Presupuestaria

El sistema emite un listado, por Entidad y por Número de Expediente vinculados a la estructura programática que se indique, de los comprobantes de gasto relacionados, detallando el Monto Comprometido y el Monto Ordenado por Comprobante.

Reportes de Ejecución Presupuestaria de Gastos

El sistema emite una serie de reportes sobre la ejecución presupuestaria de gastos, en base a distintos criterios de clasificación, a continuación se citan algunos casos:

- Ejecución por Estructura Presupuestaria
- Ejecución por Financiamiento y Objeto del Gasto
- Ejecución por Objeto del Gasto
- Ejecución por Finalidad / Función
- Ejecución por Naturaleza Económica
- Ejecución de Recursos con Afectación Específica

En todos los casos, se comparan las cifras entre el Presupuesto Inicial, Vigente, Compromiso, Ordenado a Pagar, Pago, Saldo Presupuesto y la Variación porcentual entre el monto comprometido y el presupuesto vigente.

6.7 Reportes de Ejecución de Reserva Interna

Desde el menú de Reportes de Ejecución del Módulo de Gastos – Reserva Interna, existen cuatro opciones que corresponden a saldos presupuestarios ajustados a la ejecución de las reservas internas. Dichos reportes son:

- Ejecución por Estructura Presupuestaria
- Ejecución por financiamiento y Objeto del Gasto
- Ejecución por Objeto del Gasto
- Saldo del Control Legal

6.8 Reporte de Ejecución Consolidado: Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento

El Esquema Ahorro-Inversión-Financiamiento es un reporte que contiene información estructurada de acuerdo a los clasificadores económicos de gastos y recursos.

Este Esquema puede informarse sobre Base Ordenado o Base Pagado. El Esquema sobre Base Ordenado considera sólo los datos agregados correspondientes al Ejercicio Actual que participaron en el momento del gasto de Ordenado a Pagar, mientras que sobre Base Pagado lo mismo para el momento del gasto de Pago.

En uno u otro caso la información se discrimina a su vez en cifras para la Administración Central y Administración Descentralizada.

El objetivo final de este informe es reflejar un Resultado Financiero Neto en el período considerado.

7. Anticipos y Pagos Extrapresupuestarios

Esta sección permite registrar Anticipos u otros Pagos Extrapresupuestarios, que se caracterizan por reflejarse sólo en la Contabilidad Patrimonial y no en la Ejecución del Presupuesto vigente de Gastos.

El sistema muestra en pantalla el listado de la cabecera de todos los Comprobantes de Movimientos Extrapresupuestarios. Cada uno de estos comprobantes está asociado a un Código de Operación, de acuerdo al Clasificador de Deducciones y Retenciones que posee el sistema.

7.1 Comprobante de Anticipos y Pagos Extrapresupuestarios

7.1.1 Clases de Registros de Anticipos y Pagos Extrapresupuestarios

Las Clases de Registro están relacionadas con el efecto contable que producirá el comprobante de gasto.

ANT: Anticipo

Los Anticipos son aquellos movimientos relacionados con los Códigos de Operación Tipo 2: “Deducciones por Anticipos”, de acuerdo al Clasificador de Deducciones y Retenciones que se define en el sistema. Ejemplos de estos movimientos son: Anticipos de Viáticos, de Sueldos, a Proveedores, a Municipios y otros Organismo, etc.

PAG: Pago Extrapresupuestario

Los Pagos Extrapresupuestarios son, principalmente, aquellos movimientos relacionados con el manejo de Fondos de Terceros, que se vinculan con los Códigos de Operación Tipo 3: “Devoluciones”, de acuerdo con el Clasificador de Deducciones y Retenciones que se define en el sistema. Ejemplos de estos movimientos son: Devoluciones de Retenciones a Contratistas y a Proveedores, Devolución de Fondos de Terceros por Remuneraciones, etc.

DEV: Devolución

Las Devoluciones son aquellos movimientos referidos al reintegro total o parcial de los Anticipos (Códigos Tipo 2 según Clasificador de Deducciones y Retenciones).

Un comprobante tipo DEV puede ser ingresado referenciando un Anticipo de Fondos que haya sido pagado y entregado al beneficiario. En este caso, se completan los datos referentes al N° y Fecha de Depósito, Monto del Depósito a Devolver y Cuenta Banco. El monto de la devolución puede ser menor al total pagado y entregado en el comprobante.

7.1.2 Clases de Modificaciones

La clase de modificación implica una transacción de débito y crédito y es asignada en forma automática por el sistema, al igual que en el caso de los movimientos presupuestarios.

NOR: Documento Normal**Rxx: Documento Revertido**

La reversión genera un nuevo comprobante y puede efectuarse sobre cualquier tipo de registro, ya sea ANT, DEV y PAG.

La Reversión puede ser total (RTO) o parcial (RPA).

Para efectuar una Reversión, el comprobante tiene que estar Aprobado y no debe tener ningún pago asociado. Los comprobantes que ya están pagados solo pueden devolverse.

7.1.3 Efectos Contables Extrapresupuestarios

Aprobado

Una vez incorporado un comprobante de gasto extrapresupuestario, éste debe Aprobarse para pasar a disponibilidad del Módulo de Tesorería y proceder a su pago. En este caso, se trata de una operación Extrapresupuestaria sin incidencia en la Ejecución del Presupuesto vigente. En este momento se realiza la registración contable en forma automática.

Una vez que el Comprobante se encuentra Aprobado no puede modificarse.

Cancelado

Un comprobante cancelado es aquel que ya fue totalmente descargado por el Módulo de Gastos, como Deducción. Cuando se devuelve totalmente un comprobante se lo considera Cancelado.

7.2 Migración de Anticipos de Ejercicios Anteriores

El sistema permite migrar Anticipos de Ejercicios Anteriores, siempre y cuando éstos estén aprobados y no cancelados. La NO cancelación significa que no están regularizados presupuestariamente; se migra siempre y cuando el comprobante esté pagado y al sólo efecto de que se regularice presupuestariamente.

Esta acción permite habilitarlos en el Ejercicio Corriente identificándolos con un nuevo número y completando los datos del ejercicio origen y su número, de manera tal que pueda permitir su seguimiento, y además, individualizarlo como habilitado desde este proceso de migración.

El comprobante origen es marcado como migrado para no permitir la duplicidad de comprobantes

7.3 Consultas de Anticipos y Pagos Extrapresupuestarios

El sistema contiene una sección que permite establecer **Consultas de Anticipos y Otros Pagos extrapresupuestarios** donde se detallan los datos de los anticipos, las devoluciones y los pago extrapresupuestario; los datos del beneficiario y de los pagos efectuados.

7.4 Reportes de Anticipos y Pagos Extrapresupuestarios

El sistema presenta dos reportes:

Detalle de Movimientos de Anticipos

Este reporte puede emitirse por: Entidad, beneficiario, número de anticipo o número de expediente. Además tiene la opción de incluir todas o una: entidad, códigos de operación, fuente de financiamiento u organismos financiadores; seleccionando un rango de fechas o bien lo ejecutado a la fecha actual.

Detalle de Fondos de Terceros

Este reporte permite la opción de imprimirse para todas las entidades, todos los beneficiarios y todas las cuentas o alguno en particular. Además, es posible seleccionar un rango de fechas o bien lo ejecutado a la fecha actual.

8. Gastos de Ejercicios Anteriores

El sistema agrupa en esta Sección los documentos de Gastos de Ejercicios Anteriores que han sido migrados al presente ejercicio como comprobantes de Gastos Extrapresupuestarios. Se trata de comprobantes tipo ORD y CYO, pendientes de regularización.

Lo que hace esta Sección es mostrar el listado de estos comprobantes, trayendo automáticamente todos sus datos, el encabezado con la identificación del N° de Entrada Original y el N° de Entrada Actual, los datos de los beneficiarios, los datos referidos a la imputación presupuestaria y los datos respecto a las deducciones asociadas al comprobante.

Una vez Aprobado, pasa a formar parte del Módulo de Tesorería, para proceder a la regularización de su pago, de la misma manera que cualquier otro Comprobante de Gasto Extrapresupuestario.

Los comprobantes de Gastos de Ejercicios Anteriores también pueden revertirse.

8.1 Reportes de Gastos de Ejercicios Anteriores

Detalle de Comprobante de Gastos de Ejercicios Anteriores

El sistema emite un reporte con el detalle de Comprobantes de Ejercicios Anteriores en base a diferentes agrupaciones, por Entidad, por N° Entrada, por N° Original, por N° Expediente, por N° Operación y por N° Cuenta. Además existe la opción de incluir todas o una: entidad, fuente de financiamiento u organismos financiadores; seleccionando un rango de fechas o bien lo ejecutado a la fecha actual.

Evolución de la deuda de Ejercicios Anteriores

Otro de los reportes que emite el sistema en este punto, se refiere a la Evolución de la Deuda de Ejercicios Anteriores. Se muestra, por Entidad, los Pagos y reversiones del Período en esos conceptos y los Saldos al Cierre, pudiéndose discriminar por N° Entrada ó N° Partida ó N° Beneficiario. Además existe la opción de imprimirlo por entidad o por sector, seleccionando un rango de fecha por mes o bien lo ejecutado a la fecha actual.

9. Fondos Fijos

Esta sección establece los criterios, definiciones y procedimientos básicos para la administración y registro de las transacciones de gastos que se realicen con cargo a Fondos Fijos de conformidad con la normativa vigente. Contiene tanto la administración de Fondos Permanentes como también Cajas Chicas, siendo similares los procedimientos de registro. El régimen de Fondos Fijos es un mecanismo particular de ejecución de gastos. Constituye un sistema complementario y de excepción para la ejecución y regulación de pagos de determinados gastos, cuya modalidad o grado de urgencia impide la utilización del régimen ordinario.

9.1 Fondos Fijos - Datos Básicos

Se completan los datos asociados a cada uno de los Fondos Fijos que se habiliten. Este registro servirá de referencia de todos los movimientos relacionados con la Administración de los Fondos Fijos.

Los Fondos Fijos se identificarán con el código de la Entidad a la que pertenece y a un Número de Fondo Fijo.

- **Entidad**

Identificación de la Entidad a la que pertenece el Fondo Fijo.

- **Número de Fondo**

El número de Fondo es completado en forma automática por el sistema en el momento del alta del fondo. La numeración es correlativa para cada entidad.

- **Descripción**

Breve descripción que identifica al Fondo Fijo y a su propósito.

- **Documento de Respaldo**

Formado por el tipo, número y fecha del documento de respaldo. Número de Decreto o Resolución aprobatoria de la apertura del fondo.

- **Expediente**

Número del expediente que acompaña el trámite de apertura del fondo. Se divide en tres campos, en el primero debe ingresarse el número de expediente, en el segundo la unidad administrativa y en el último los dos últimos dígitos del año del expediente.

- **Fecha Apertura**

Es la fecha en que se da ingreso a la constitución del fondo.

- **Tipo de Fondo**

Al adicionar los datos básicos para crear un nuevo Fondo se determina el tipo de fondo a crear, ya sea:

FP - Fondo Permanente

CC - Caja Chica

- **Tipo de gestión**

El tipo de gestión indica al sistema si la administración del fondo va a ser **Manual** o por **Sistema**.

Si se selecciona la opción Manual, se indica que los movimientos del fondo no pueden ser administrados utilizando el Módulo de Gestión, por lo que se puede seguir ingresando reposiciones desde el Módulo de Gastos. Si en cambio se selecciona la opción Sistema, se indica que los movimientos del fondo son administrados utilizando el Módulo de Gestión. El sistema controla que no se generen reposiciones desde el módulo de Gastos.

- **Código de Operación de Fondos Fijos**

El código de operación con el que se determina el destino o tipo de gasto a realizar por medio del fondo. Los valores que puede tomar este campo son los definidos de acuerdo al Clasificador de Códigos de Operación de Fondos Fijos que posee el sistema. Un fondo va asociado a uno y solo a un código de operación.

- **Cuenta Banco 1**

Es la cuenta bancaria titular del Fondo Fijo. Indica el número de cuenta bancaria de tipo Fondo Permanente a utilizar por los responsables del fondo para las erogaciones por la adquisición de bienes y/o servicios. En dicha cuenta se realizarán las acreditaciones por la apertura y las liquidaciones de las reposiciones.

Para el caso que se agregue una Caja Chica debe indicarse la cuenta receptora de la misma, la cual puede ser creada como cuenta bancaria o como tipo de cuenta "Caja". Esta última es un tipo de cuenta que debe tener la siguiente característica:

Tipo de Banco: 9 (denominado "Caja")

Tipo de Cuenta: 6 (denominado "Caja")

Esta cuenta bancaria debe existir previamente en el Clasificador de Cuentas SAFYC.

- **Cuenta Banco 2**

Es una segunda cuenta bancaria (alternativa) para la adquisición de bienes y/o servicios con Fondos Fijos. Puede existir o no.

- **Monto Autorizado**

Es el monto total autorizado por acto administrativo por el cual se constituye el fondo.

- **Monto por Rendir Cta. 1**

Es el monto entregado en la Cuenta Banco 1 del Fondo Fijo que corresponda, puesto a disposición de sus responsables para realizar los gastos pertinentes que luego deberán ser rendidos, al momento de efectuar las reposiciones del fondo.

Este monto indica la cifra que aún no se rindió respecto de los valores entregados.

El monto entregado puede ser menor al monto autorizado.

- **Monto por Rendir Cta. 2**

Es el monto entregado en la Cuenta Banco 2.

- **Financiamiento**

Se especifica el origen del financiamiento del fondo fijo. Puede ingresarse más de un financiamiento, para cada uno de ellos se debe consignar los siguientes datos:

Fuente de Financiamiento

Ingresar el financiamiento de acuerdo con lo previsto en la ejecución del presupuesto de la jurisdicción titular del fondo.

Organismo Financiador

Ingresar el organismo financiador de acuerdo con lo previsto en la ejecución del presupuesto de la jurisdicción titular del fondo.

- **Responsables**

El sistema habilita la definición de un total de cuatro responsables (beneficiarios) por cada Fondo Fijo. Una vez que se dio de alta el fondo, estos datos se ingresan o modifica a través de Movimientos de Fondos de tipo CAR (Cambios de Responsable).

- **Fecha de Cierre**

Es la fecha en que se da de baja al fondo.

9.2 Movimiento de Fondos Fijos

En este módulo se ingresan los movimientos vinculados con los Fondos Fijos. La funcionalidad de cada tipo de movimiento está identificada por la Clase de Registro:

- **Clases de Registro con Fondos Fijos**

APE: Apertura de Fondo Fijo

Este movimiento permite dar apertura al manejo del Fondo Fijo.

CAR: Cambio de Responsables del Fondo Fijo

Este movimiento permite ingresar a los responsables del fondo. Se los identificarán con su número de CUIT y previamente deben existir en el Clasificador de Beneficiarios. Este movimiento maneja a los funcionarios en forma colectiva, por eso siempre se informa la nueva conformación de responsables que modifica a la anterior.

AMP: Ampliación del Fondo Fijo

Este movimiento permite ampliar el monto autorizado del Fondo.

DIS: Disminución del Fondo Fijo

Este movimiento permite disminuir el monto autorizado del Fondo.

RPO: Reposición del Fondo Fijo

Este movimiento es generado automáticamente por el sistema cuando se carga un comprobante de gasto de tipo RPO y se indica el número de fondo. Esto permite que el sistema mantenga actualizado el saldo autorizado. Este tipo de movimiento no se ingresa manualmente por este módulo.

REF: Rendición Final del Fondo Fijo

La Rendición Final de un Fondo Fijo implica la devolución total del monto del fondo y producir el cierre del mismo. Cuando se ingresa un comprobante REF, el sistema actualiza el monto total a depositar por el responsable para cancelar el comprobante, luego deben llenarse los campos faltantes y aprobar el comprobante. Este tipo de movimiento puede

generarse en forma automática desde el Módulo de Comprobantes de Gastos o ingresarse manualmente en este Módulo.

9.3 Momentos del Registro para la Creación de Fondos Fijos

1) Datos Básicos

El primer paso para la constitución de un Fondo Fijo es adicionar los datos básicos referidos al fondo (Entidad, descripción, documento de respaldo, expediente, cuentas bancarias, etc.).

Una vez que se registra el código de la entidad en la cual operará el nuevo Fondo, el sistema otorga una numeración correlativa para cada tipo de fondo, ya sea FP o CC.

2) CAR

Una vez incorporados los datos del nuevo fondo, es necesario efectuar el registro del CAR para agregar a los responsables designados para el manejo.

Cuando se aprueba el comprobante CAR, los beneficiarios responsables del fondo aparecerán incorporados en los datos básicos.

3) APE

Una vez incorporados los datos del nuevo fondo y de los responsables de su manejo, es necesario efectuar el registro de la APE donde se indica el Monto Autorizado para el fondo. Al aprobarse, modifica el Monto Autorizado correspondiente a los Datos Básicos del Fondo Fijo.

Una vez aprobado el Comprobante APE del Fondo Fijo, el procedimiento para el pago y entrega de fondos es una Movimiento Extrapresupuestario y como tal es tratado por el Módulo de Tesorería.

4) Generación del Pago y Entrega de Fondos

Una vez confirmado y entregado el Pago, esta acción implica la disposición real del dinero en poder de los responsables para efectuar gastos, quedando habilitado el Monto por Rendir (para cada una de las cuentas bancarias autorizadas – Monto por Rendir 1/Monto por Rendir 2).

9.4 Consultas de Fondos Fijos

El sistema contiene una sección que permite establecer **Consultas de Fondos Fijos** donde se detallan los datos de los fondos por entidad, los responsables del fondo, el monto autorizado, los montos por rendir y todos los demás datos que son necesarios para el funcionamiento del fondo.

9.5 Reportes de Fondos Fijos

El sistema emite un reporte denominado **Detalle de Movimientos de Fondos Fijos** que posee la opción de imprimirse por entidad o por N° de fondo, incluyendo, si el usuario lo

considera necesario, un detalle de movimientos. Además es posible seleccionar un rango de fecha por mes o bien lo ejecutado a la fecha actual.