



MÓDULO RENDICIONES DE CUENTAS

El presente módulo tiene por objetivo informatizar el área de Rendiciones de Cuentas aprovechando todos los datos generados por los otros módulos del sistema. Como se sabe, el sistema tiene el registro de todos los ingresos recibidos y todos los egresos realizados por la dependencia, razón por la cual, se cuenta con todos los datos que se necesitarían para agilizar el trabajo de las personas que cumplen funciones en el área de Rendiciones de Cuentas.

Desde el punto de vista conceptual, este es un módulo sencillo que ofrece un selector de Recibos y/o de Pagos que permita reflejar el modo en que se rinde la documentación, armando esos bloques de documentos que respaldan los ingresos y egresos efectuados.

El llamado Libro de Subresponsables ahora está completamente automatizado. Cada pago que tenga imputaciones presupuestarias, o los ingresos que directa o indirectamente tienen imputaciones presupuestarias (por ejemplo tipo de ingresos 2 de producidos propios o tipo de ingresos 11 de Pedidos de Fondos) irán incrementando los saldos del Libro de Subresponsables automatizado.

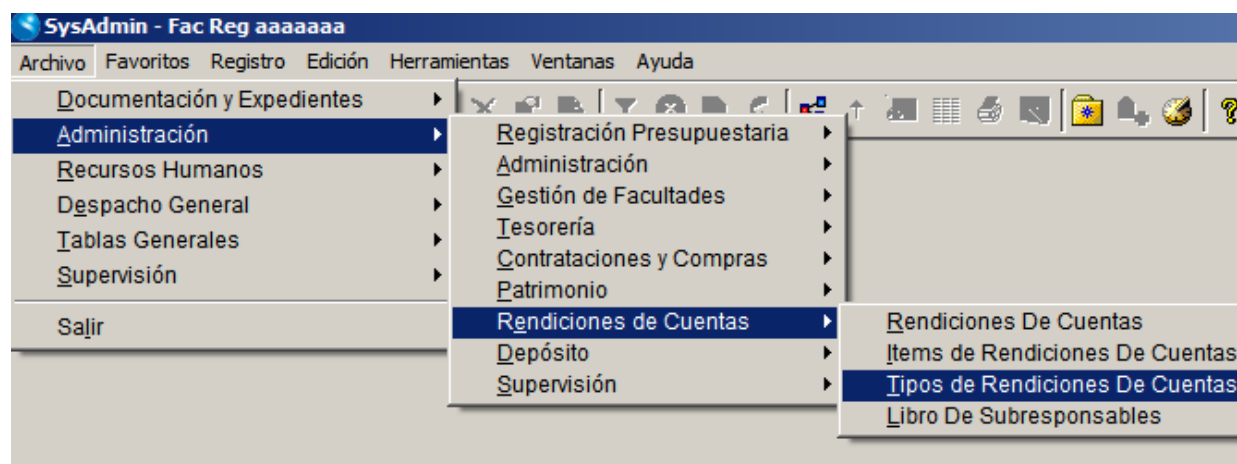
El nuevo modo de agrupar la documentación rendida ya no está restringida a la imputación presupuestaria a la que responden, sino mas bien a distintos tipos de conceptos, eventos de compras (licitaciones, concursos de precios, etc.) o proyectos específicos, que en este módulo de rendiciones de cuentas llamaremos Tipos de Rendiciones de Cuentas.

Este cambio de criterio en modo de agrupar los documentos que se rinden, pretende lograr una forma de archivar mucho más comprensible y natural, proponiendo que todo lo que se refiera al mismo evento, o concepto similar, esté todo junto en una rendición a la que se le irán sumando “agregados” hasta completar todo lo que haya que rendir (manteniendo el mismo número de rendición).



Tipo de Rendiciones de Cuentas

Como se muestra en la siguiente pantalla, las distintas tablas del módulo se encuentran en Archivo – Administración – Rendiciones de Cuentas. Allí dentro de ese menú se pueden consultar los distintos Tipos de Rendiciones de Cuentas.



Los distintos tipos de rendiciones de cuentas van precargados en el sistema, no se pueden modificar. Algunos de ellos tienen restricciones establecidas para asegurar el tipo de contenido que puede asociárseles, como por ejemplo que para el tipo 3 solo se puedan incluir los tipos de Devengados=15 que justamente se refieren a Contratos y Becas.

Tipos de Rendiciones De Cuentas - SysAdmin - Fac Reg aaaaaaa					
Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda					
Tipo Rend	Descripción del tipo de Rendic	Condición para Tipos de Llq	Condición para Ftes de Financ	Condición para Incisos	Condición Part Principal
1	Proyectos y Programas específico				
2	Expedientes de Compras				
3	Contratos y Becas	15			
4	Viáticos	3;13			
5	Servicios y Bienes de Consumo			2;3	
6	Cajas Chicas	9			
7	Ejec x Cta de Rectorado	7			
8	Obra Pública			4	2
9	Otras				

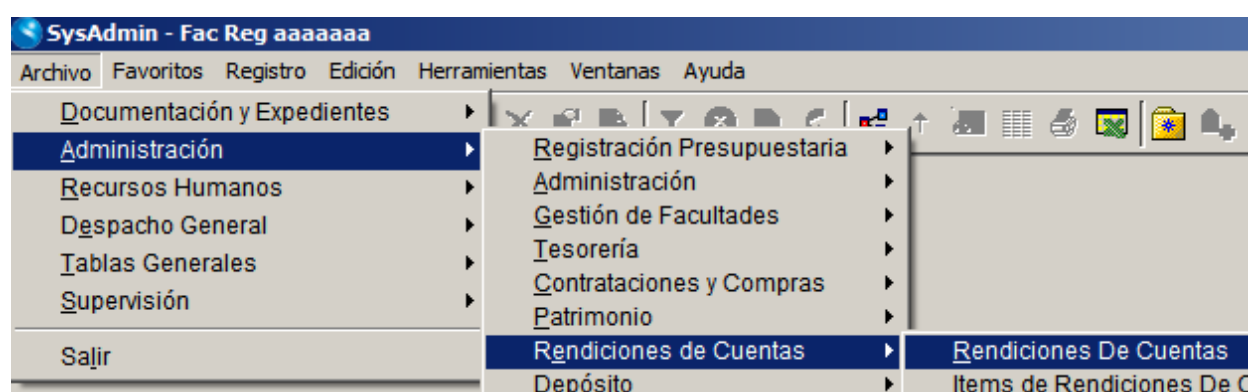
Rendiciones de Cuentas

Como se comentaba en la introducción de este manual, las rendiciones de cuentas ya no estarán limitadas o restringidas por las imputaciones presupuestarias a las que se refieren. La idea es, por ejemplo, que si existe la Licitación Pública Nro 1/2012, que se abra una Rendición de cuentas para dicha licitación con Nro de Agregado cero (que se refiere a la rendición inicial o madre) y que allí se incorpore el ingreso del dinero para la misma. Luego, podrían pasar uno o varios meses y cuando se rinden los pagos se crea otro encabezado de Rendición con el mismo Numero de Rendición pero incrementando el Nro de Agregado. Es como ir agregando subcarpetas a un expediente principal.

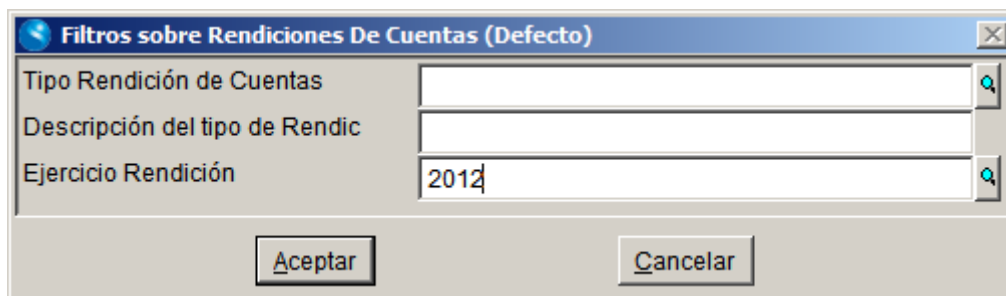
Otro ejemplo podría ser, que se inicie un encabezado de rendición (con nro de agregado igual cero) para cada Recibo con dinero para Ejecución por Cuenta de Rectorado. Tiempo después, cuando ya se hayan realizado los pagos, se crea otro encabezado de rendición, manteniendo el mismo número de rendición pero incrementando el nro de agregado, y sobre ese encabezado se incorporan los egresos.

Crear Rendiciones de Cuentas

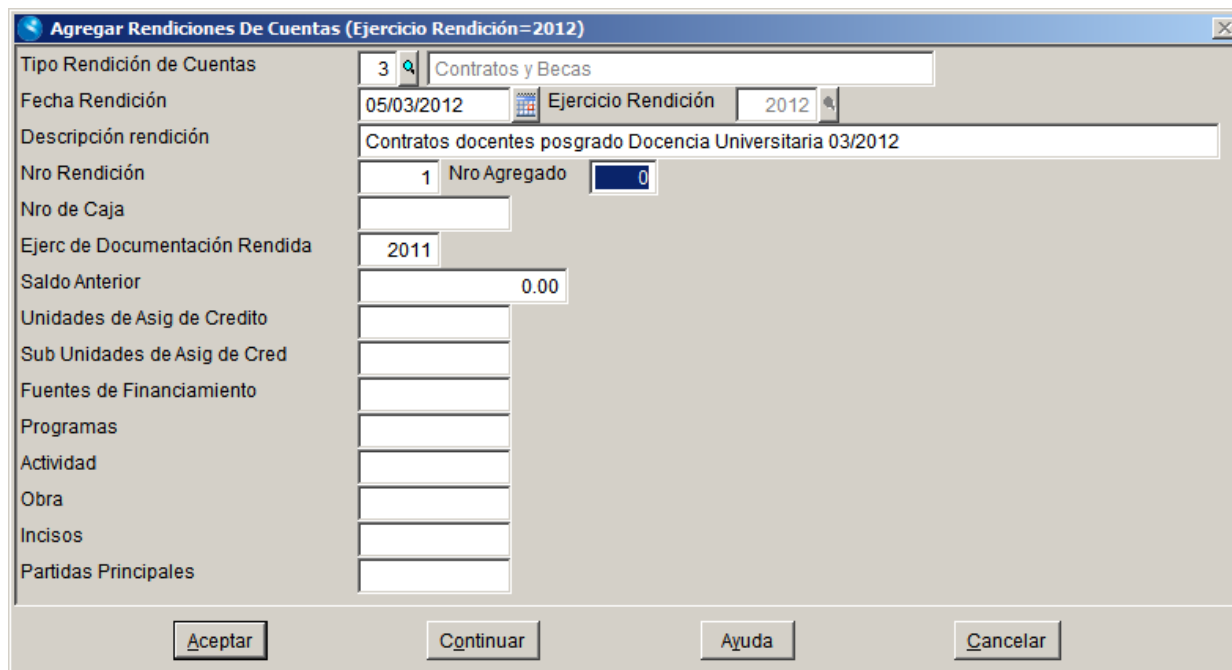
Las rendiciones de cuentas se cargan entrando por el menú *Archivo – Administración - Rendiciones de Cuentas*



El seleccionar la opción se ofrece un prefiltro por si se requiere consultar sólo algún tipo de rendición o las rendiciones de otro ejercicio, pero sino, por defecto ofrece filtrar las rendiciones de cuentas del Ejercicio actual.



Con el menú Registro-Agregar (o tecla Insert) se agrega un nuevo encabezado de Rendición de Cuentas en una pantalla como la siguiente:



Allí se debe definir el Tipo de Rendición de cuentas (que en algunos tipos, eso ya implica ciertas restricciones respecto de lo que se podrá incorporar en la rendición), la fecha de la rendición (lo cual implica que lo que se incorpora tiene fecha menor o igual), una descripción escrita por el usuario (que debería ser lo más clara posible) y Nro de Rendición y Agregado (que si se dejan en cero el sistema los autonumerará). Si ya se sabe en qué número de caja se archivará, se puede llenar dicho número, sino se puede cargar en otro momento, al cerrar la rendición, o si ya está cerrada con control-O Asignar Nro de Caja. También se solicita a qué ejercicio corresponde la documentación rendida.

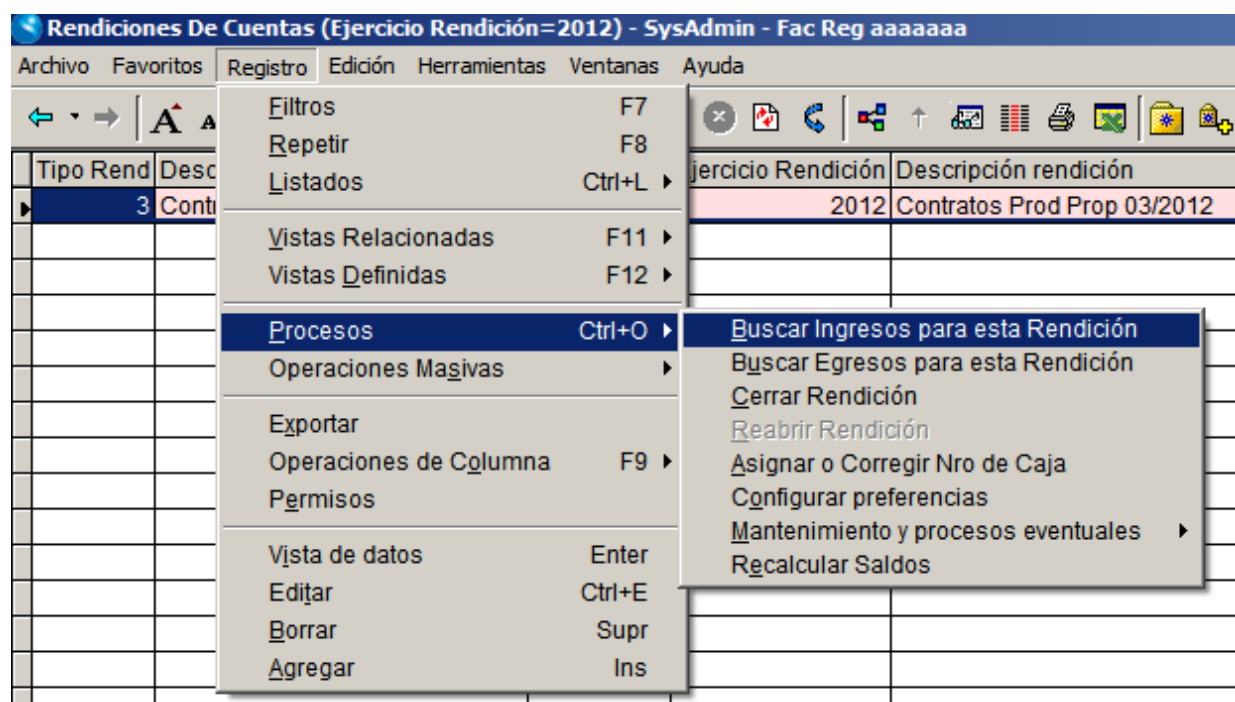
El campo Saldo Anterior sólo se podrá cargar cuando el Nro de Agregado es cero, a partir de ahí el sistema irá trasladando el saldo correspondiente a los siguientes agregados.



A partir de allí todos los campos posteriores, desde Unidades de Asignación de Crédito en adelante, sirven para restringir más aún lo que se necesita incorporar a la rendición. Por ejemplo, si todo lo que se está rindiendo está en la Unidad de Asignación de Crédito 10-0 conviene establecerlo allí para que el sistema no ofrezca ningún movimiento ejecutado en otra Unidad de Asignación de Crédito. Lo mismo con la fuente de financiamiento o inciso, si ya lo saben conviene ponerlo para que sea más fácil ubicar el movimiento. A todos estos campos los llamaremos “filtros opcionales”, para hacer referencia a ellos más adelante en este instructivo.

Incorporar movimientos a una rendición de cuentas

Una vez creado el registro de Encabezado de Rendiciones de Cuentas, parado sobre dicho registro con Control O (que abre el menú Registro-Procesos) se encuentran las opciones para incorporar Ingresos o para incorporar Egresos.



Al hacer la búsqueda, el sistema aplicará las restricciones inherentes al Tipo de Rendición de Cuentas sobre el que estamos trabajando más los filtros opcionales que hayamos establecido en la en encabezado de la Rendición de Cuentas.

La búsqueda se puede cancelar presionando la tecla Suprimir o Delete si se necesitara redefinir las fechas de búsqueda o los filtros opcionales.

Cuando finaliza la búsqueda, el sistema le presenta al usuario un selector, es decir, una pantalla en la que con el botón Seleccionar (o la combinación de teclas Alt S) se podrá marcar o



desmarcar cada movimiento. En cada movimiento se muestra el monto, fecha, descripción, nro de pago o de recibo, nro de parte diario, nro de Pedido de Fondos y varios otros datos que le permitirán ubicar fácilmente el movimiento buscado.

También hay un botón “Ordenar” que permite cambiar el orden de los datos mostrados, lo cual permite agilizar ciertas búsquedas, o también se puede usar el botón “Invertir Selec” para marcar o desmarcar masivamente.

Selección de Documentación a Rendir									
Selec	Movimiento	Monto	Fecha Mov	Descripción	Beneficiario/Originante	Parte Diario	Fier P.Diario	F.I.Docum	
<input type="checkbox"/>	2-Egreso (Pag	442,13	14/06/2010	Fac-B-0002-00002529-Nueva Librería S.R.L.	Nueva Librería S.R.L.	91			
<input type="checkbox"/>	2-Egreso (Pag	445,23	14/06/2010	Fac-B-0002-00002531-Nueva Librería S.R.L.	Nueva Librería S.R.L.	91			
<input type="checkbox"/>	2-Egreso (Pag	595,22	14/06/2010	Fac-B-0002-00002530-Nueva Librería S.R.L.	Nueva Librería S.R.L.	91	2010	2010	
<input type="checkbox"/>	2-Egreso (Pag	15.402,24	14/06/2010	Fac-B-0004-00000065-T.R. Mediterránea S.A.	T.R. Mediterránea S.A.	91	2010	2010	
<input type="checkbox"/>	2-Egreso (Pag	1.586,00	14/06/2010	Fac-B-0002-00004582-Techno Equipamientos S.A.	Techno Equipamientos S.A.	91	2010	2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	2-Egreso (Pag	1.770,00	14/06/2010	Fac-B-0002-00004495-Techno Equipamientos S.A.	Techno Equipamientos S.A.	91	2010	2010	
<input type="checkbox"/>	2-Egreso (Pag	2.013,51	15/06/2010	Documentos de Proveedores	Aguas Cordobesas S.A.	92	2010	2010	
<input type="checkbox"/>	2-Egreso (Pag	2.013,51	15/06/2010	Documentos de Proveedores	Aguas Cordobesas S.A.	92	2010	2010	
<input type="checkbox"/>	2-Egreso (Pag	675,00	15/06/2010	Contrato 02/2010 ALBA, ALDO RAMON Médico del Área	ALBA, ALDO RAMON	92	2010	2010	
<input type="checkbox"/>	2-Egreso (Pag	675,00	15/06/2010	Contrato 03/2010 ALBA, ALDO RAMON Médico del Área	ALBA, ALDO RAMON	92	2010	2010	

Importe total seleccionado 3.356,00

Seleccionar Invertir Selec Procesar Selec Ordenar Salir

Luego de seleccionar los movimientos deseados, con el botón “Procesar Selec” se incorporan esos movimientos como ítems de la Rendición de Cuentas.

Este proceso de incorporar Ingresos o Egresos a la rendición se puede realizar tantas veces como sea necesario, mientras la rendición se encuentre Abierta. Si se hubiera incorporado un movimiento erróneamente, simplemente se debe entrar a los ítems de la rendición (desde el encabezado de la rendición con F11- Ítems de la rendición o con Control I), pararse sobre el movimiento en cuestión y con Registro – Borrar (o la tecla suprimir) lo podrá excluir de la rendición.

Asignación de Nros de Referencia

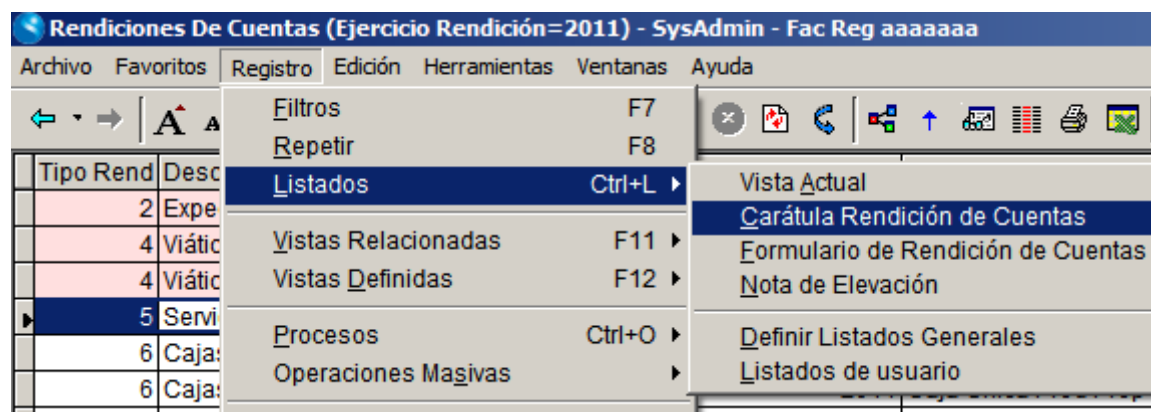
Respecto de la asignación de números de referencia (foliado) que se escriben manualmente en los documentos rendidos, existen 2 formas de manejarlos. Una forma es estableciendo que la numeración (de referencia) sea automática, esto se hace con Control O – Configurar Preferencias, con lo cual el sistema lo hará la ejecutar la opción de Cerrar Rendición de Cuentas. La otra forma, implica que parado sobre cada ítem de la Rendición de Cuentas, con Control O se ejecute la opción Asignar Nro de Referencia

Cerrar y listados disponibles

Una vez ya conformado el conjunto de ingresos y egresos, desde el encabezado de la rendición, con Control O se debe Cerrar la Rendición. Existe también la opción de Reabrir si fuera necesaria.



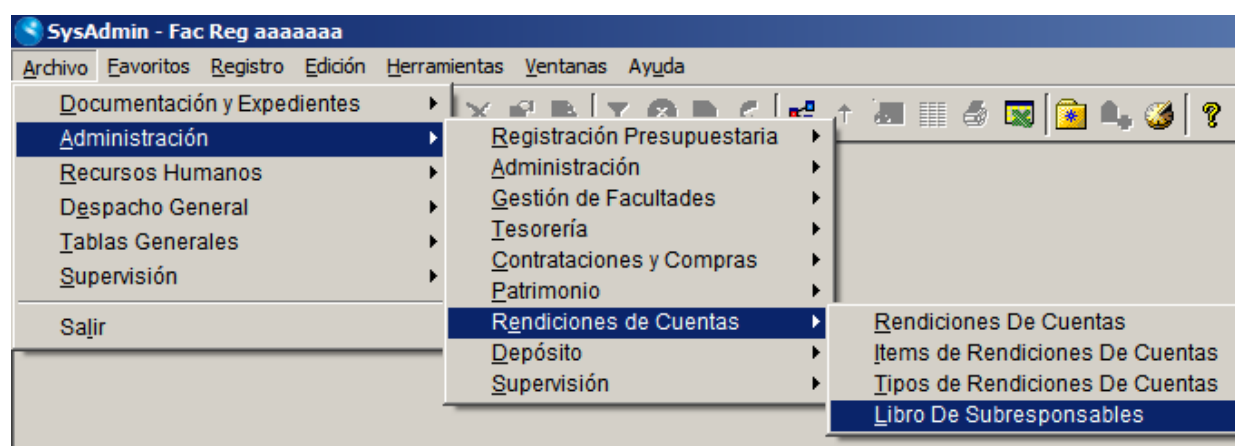
Una vez Cerrada, con control L se puede imprimir el Formulario de Rendición, la carátula y si fuera necesaria, también la Nota de Elevación (allí se pueden seleccionar varias) que emite el área de rendición de cuentas dirigida a la dirección de administración.



Libro de Subresponsables

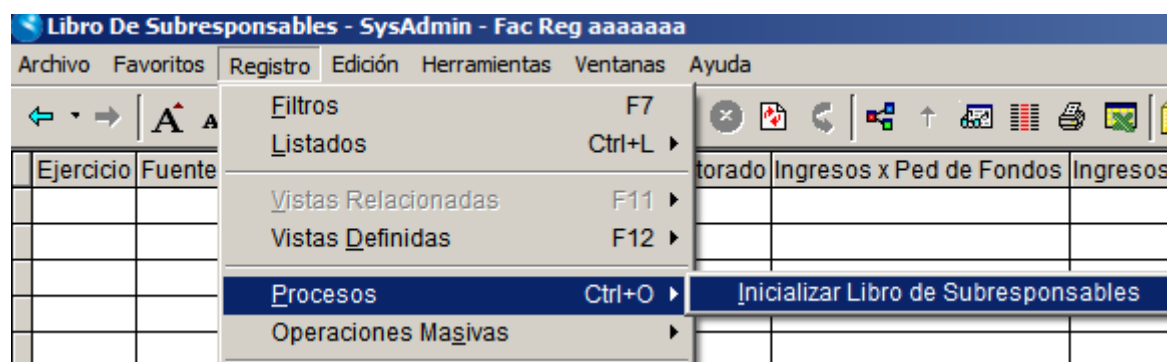
Como mencionáramos en la introducción de este manual, el Libro de Subresponsables se encuentra ahora totalmente automatizado.

Para acceder al mismo, se debe entrar a Administración – Rendiciones de Cuentas – Libro de Subresponsables, como se muestra en la siguiente pantalla.



Allí, por defecto, se ofrece filtrar los datos de ejercicio actual, pero se puede quitar ese prefiltro (para ver todo) o filtrar por otro ejercicio.

Se debe ejecutar la opción Control O – Inicializar Libro de Subresponsables para calcular los montos de lo que se haya ejecutado presupuestariamente hasta este momento.



Salvo alguna eventualidad, no debería ser necesario volver a ejecutar este proceso de inicialización.

La automatización mencionada, trabaja específicamente en los siguientes eventos:

- 1) Al procesar Recibos con Tipo de Ingreso = 1 (Contribución del Tesoro para Ejecución por Cuenta de Rectorado): usando la fecha del recibo se detecta el Ejercicio y se incrementa en ese ejercicio usando Fuente=0, Programa=0, Inciso=0 y Principal=0
- 2) Al procesar Recibos con Tipo de Ingreso = 11 (Contribución del Tesoro para Ejecución del crédito de la dependencia , es decir, en respuesta a los Pedidos de Fondos):): usando la fecha del recibo se detecta el Ejercicio y se incrementa en el libro de subresponsables de acuerdo a las imputaciones de los devengados que conforman los pedidos de fondos recibidos.
- 3) Al procesar Recibos con tipo de Ingreso = 2 (Producidos Propios): usando la fecha del recibo se detecta el Ejercicio y se incrementa en el libro de subresponsables de acuerdo a las imputaciones presupuestarias del recibo.
- 4) Al generar Pagos que tienen imputaciones presupuestarias: usando la fecha de pago definitivo se detecta el Ejercicio y se incrementa en el libro de subresponsables de acuerdo a las imputaciones presupuestarias del pago.
- 5) Al generar Pagos de liquidaciones de Ejecución por Cuenta de Rectorado: en este caso es importantísimo que se encuentre establecida la relación entre los Recibos de Ejecución por Cta de Rectorado, porque si esta relación no existe o se encuentra equivocada los datos calculados no sean correctos. (Véase las instrucciones detalladas al final de este instructivo).
- 6) Al generar Pagos de liquidaciones de Transferencias de Recursos Propios: usando la fecha de pago definitivo se detecta el Ejercicio y se incrementa en el libro de subresponsables de acuerdo a las imputaciones de la transferencia de recursos propios.
- 7) Al procesar Resoluciones de Crédito que distribuyen créditos de Producidos Propios: usando el ejercicio de la Resolución de Crédito, incrementa o decrementa según el signo de los montos involucrados en cada una de esas Distribuciones de crédito de producidos propios.
- 8) Al cerrar una Rendición de Cuentas: usando el Ejercicio de la documentación rendida, se incrementa usando las imputaciones presupuestarias de los ítems de la rendición de cuentas:

- 9) Al establecer la relación entre Recibos con Tipo de Ingreso=1 respecto de los egresos realizados. (Véase las instrucciones detalladas al final de este instructivo).
- 10) Al establecer la relación entre Recibos con Tipo de Ingreso=11 con remitente distinto de Rectorado respecto de los Pedidos de Fondos Informativos correspondientes. (Véase las instrucciones detalladas al final de este instructivo).

Implementación

Aspectos generales

Como es la primera vez que se utiliza el módulo, el sistema ofrecerá como pendiente todo lo que exista registrado.

Una idea que se podría aplicar es crear una Rendición de Cuentas ficticia con fecha 31/12 del ejercicio anterior (a la que se le podría poner una descripción manual de “Rendición de Inicialización del sistema”) dentro del tipo de rendiciones 9 “Otras”, e incluir ahí masivamente todo lo que ya se encuentre rendido con el modo no informatizado.

Es importante y necesario mantener un control detallado sobre los Recibos con tipo de ingreso 1 y de los Recibos con Tipo de Ingreso 11 en que el remitente no es el Rectorado. (dinero de contribución del tesoro que llega a la facultad sin pasar por el Rectorado).

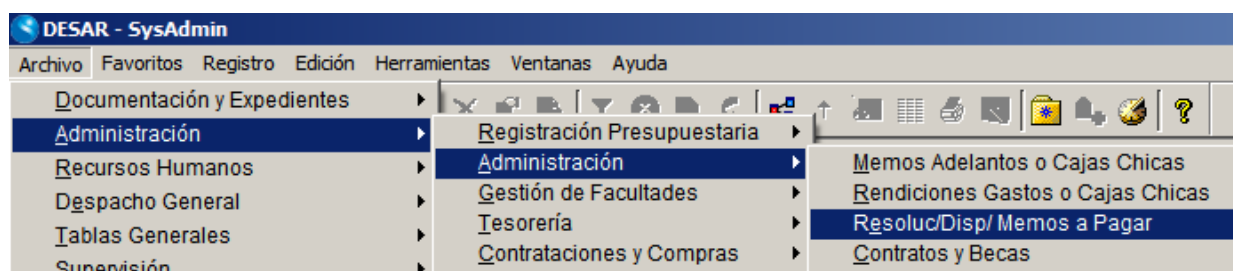
Por tal motivo, se recuerda en los 2 títulos siguientes los pasos que implica el control antes mencionado.

Anexo 9 – Establecer relación con registros de egresos

Para todos los recibos con Tipo de Ingreso=1 (que representan fondos de contribución del tesoro para Ejecución por Cuenta de Rectorado), inclusive para los cargados como parte de los saldos iniciales, se debe establecer la relación con los registros de egresos correspondientes.

Existen 2 modos de establecer la mencionada relación entre los recibos y los egresos:

- 1) modo 1: cuando se carga el detalle de egresos a pagar en Archivo – Administración – Resoluciones/Disposiciones/Memos a Pagar



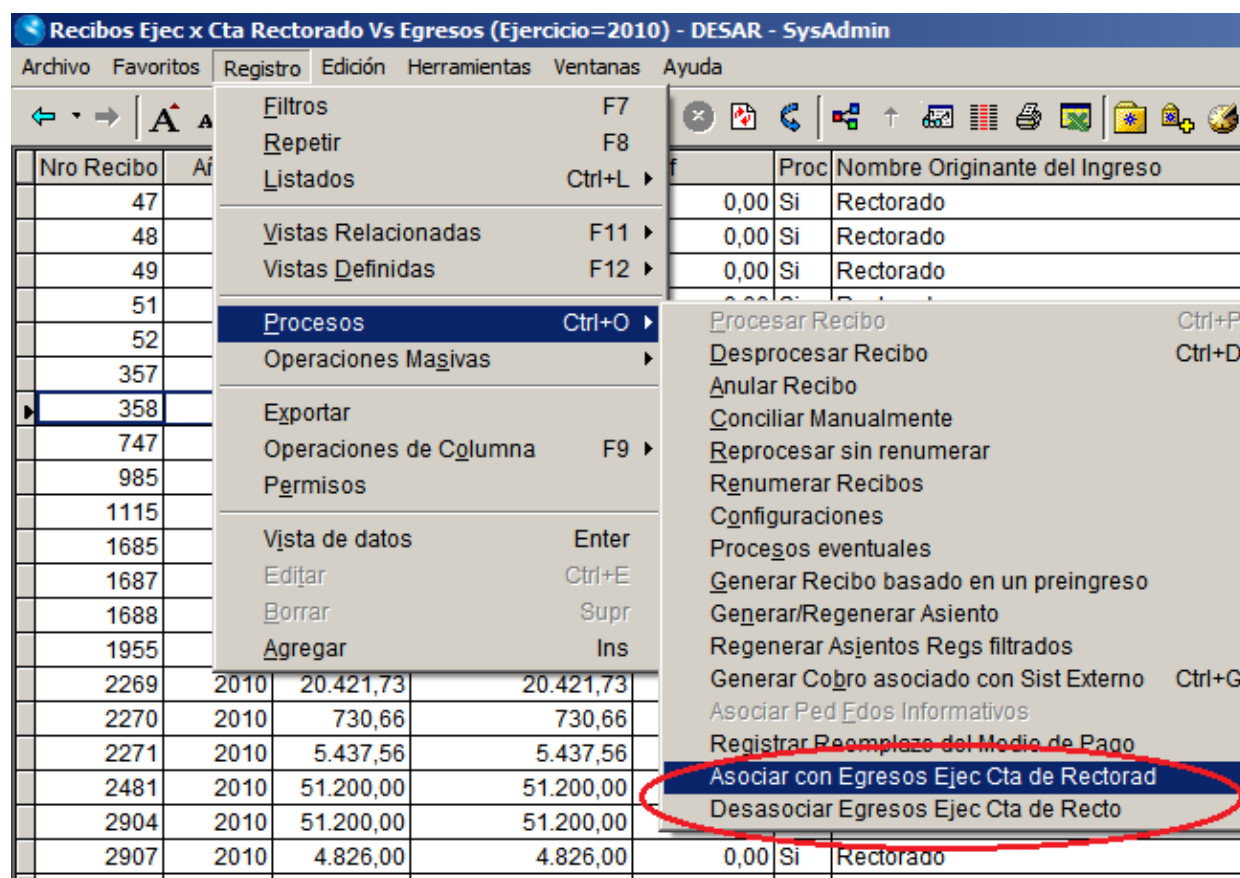
Allí, al cargar cada registro de egreso (especificando en el primer campo que es Ejecución por Cuenta de Rectorado) se puede ir asociándolo al Recibo donde vino el dinero para este egreso. En la siguiente figura están resaltados con un círculo rojo los campos mencionados.

Agregar Resoluc/Disp/ Memos a Pagar

Tipo de Ejecución Presup	2 -Ejecución x cuenta del Rectorado		
Ejercicio	2011		
Periodo	201101		
Nombre Beneficiario	Alvarez, Juan Antonio		
Destinatario	2	Persona	
Monto	250.00		
Tipo de Documento	1	30328994	0
Tema	1	Pagos por cuenta Rectorado	
Concepto específico	Embargo mes mm/AAAA		
Código de Tipo de Reglam	109	Memo de Administración	
Nro Reglamentación	6		
Año Reglamentación	2011		
Descripción Breve	Embargo S.A.C. mes Diciembre/2010		
Fuente	11	Contribución del Tesoro	
Inciso	0		
Principal	0		
Nro Dev/Liq de referencia			
ID Recibo	19374		
Número de Recibo	5865	Ejerc Recibo	2010
Descripción Recibo	EMB., SEG.COL. Y PERS.S/CTA. NOV/10		

- 2) modo 2: desde Archivo – Administración – Tesorería – Ingresos – Recibos, con F12, dentro del submenú Controles, se puede seleccionar una Vista llamada “Recibos de Ejec por Cta de Rectorado Versus Egresos” (véase la siguiente pantalla)

Ejecutando esa vista, el sistema filtrará exclusivamente los recibos con Tipo de Ingreso=1, y al lado del monto del cada uno muestra una columna calculada etiquetada “Diferencia” que indica la diferencia que existe respecto de la sumatoria de Egresos asociados a cada recibo.



Con control O, utilizando las opciones “Asociar o Desasociar egresos Ejecución por Cuenta de Rectorado” (remarcadas en el círculo rojo de la figura anterior) se pueden establecer las relaciones de cada Ingreso con los respectivos Egresos que debieron realizarse.

Lo mencionado en este apartado es una tarea que debe realizarse continuamente con todos los recibos con Tipo de Ingreso 1 (Ejec x Cta de Rectorado), y de esta relación establecida dependen los saldos generados en el Anexo 9 del Cierre Anual y los saldos del Formulario 1 del Balance Mensual, y del Libro de Subresponsables automatizado.

Anexo 13 – Establecer relación con Pedidos de Fondos Informativos

La secuencia normal de la ejecución presupuestaria implica los pasos de Afectación Preventiva, Compromiso, Devengados y Pedidos de Fondos. Allí se produce una espera, hasta que el Rectorado remite los fondos solicitados. Entonces, cuando llega el dinero, la carga del recibos (con Tipo de Ingreso = 11) el sistema obliga a establecer la relación con uno o más de los Pedidos de Fondos preexistentes.

Sin embargo, existe una excepción, en la cual el dinero llega antes de la existencia de los devengados y correspondientes Pedidos de Fondos, cuando ciertos Ministerios u Organismos Externos le envían fondos directamente a la dependencia (sin pasar por el Rectorado).

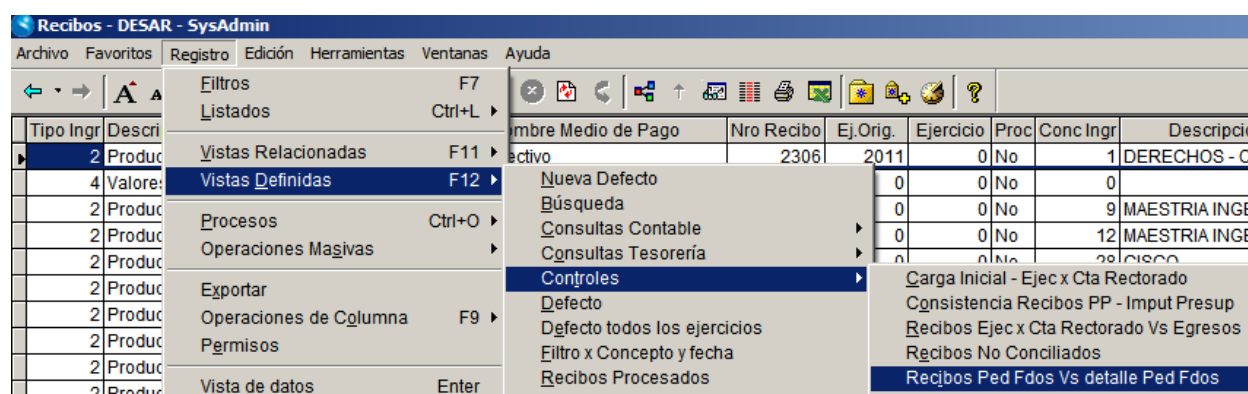
En estos casos, se implementó en el sistema que se pueda cargar un recibo con Tipo de Ingreso =11, sin especificar los Pedidos de Fondos relacionados, cuando el Originante del Ingreso no es la Dependencia 33 (Rectorado). Esto implica que dicho Organismo Externo o Ministerio tiene que estar cargado como un Proveedor.

Entonces, la secuencia para estos casos es que primero llega el dinero y se carga el recibo, luego la dependencia inicia sus actividades relacionadas al proyecto y comienza a realizar los gastos y su ejecución presupuestaria, hasta la generación de los Devengados. En ese momento, al generar el/los Pedidos de Fondos de estos devengados, la única diferencia es que luego de generarlos (y antes de cerrarlos) se debe Editar y poner en el campo Tipo de Pedido Fondos que es un pedido de fondos Informativo.

Que el pedido de fondos sea Informativo, le indica al Rectorado que no debe enviarlos fondos ya que, de hecho, la dependencia los recibió previamente desde otro Organismo o Ministerio.

Una vez generado el/los Pedidos de Fondos Informativos, se debe establecer la relación entre el Recibo que llegó tiempo atrás y estos pedidos de fondos informativos.

Para ello, se debe entrar a Archivo – Administración – Tesorería – Ingresos – Recibos, y con F12, dentro del submenú Controles, se puede seleccionar una Vista llamada “Recibos de Pedidos de Fondos Versus detalle de Pedidos de Fondos” (véase la siguiente pantalla)



Al ejecutar esta vista, el sistema filtrará los recibos con tipo de Ingreso 11 y mostrará (además de otros campos) el monto y una columna calculada etiquetada “Diferencia”, que estaría indicando todos esos recibos a los que les falta asociarles los Pedidos de Fondos Informativos.



Parado sobre cada uno de esos recibos que tiene Diferencia, con control O debe ejecutarse la opción “Asociar Pedidos de Fondos Informativos” (véase la siguiente figura), y usándola se pueden asociar o desasociar hasta que quede sin diferencia.

Recibos Ped Fdos Vs detalle Ped Fdos (Ejercicio=2010) - DESAR - SysAdmin

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

← → | A A

Nro Recibo	Af	Filtros	F7	Diferencia	Proc	Nombre Originante del Ingreso
50		Repetir	F8	0,00	Si	Rectorado
113		Listados	Ctrl+L	0,00	Si	Rectorado
1375		Vistas Relacionadas	F11	0,00	Si	Rectorado
1954		Vistas Definidas	F12	0,00	Si	Rectorado
2386		Procesos	Ctrl+O			
2651		Operaciones Masivas				
3713		Exportar				
4593		Operaciones de Columna	F9			
5274		Permisos				
5685		Vista de datos	Enter			
6341		Editar	Ctrl+E			
		Borrar	Supr			
		Agregar	Ins			

Procesar Recibo Ctrl+P
Desprocesar Recibo Ctrl+D
Anular Recibo
Conciliar Manualmente
Reprocesar sin reenumerar
Reenumerar Recibos
Configuraciones
Procesos eventuales
Generar Recibo basado en un preingreso
Generar/Regenerar Asiento
Regenerar Asientos Regs filtrados
Generar Cobro asociado con Sist Externo Ctrl+G
Asociar Ped Fdos Informativos
Registrar Reemplazo del Medio de Pago
Asociar con Egresos Ejec Cta de Rectorad
Desasociar Egresos Ejec Cta de Recto



INDICE

Introducción	¡Error! Marcador no definido.
Tipo de Rendiciones de Cuentas	2
Rendiciones de Cuentas	3
Crear Rendiciones de Cuentas.....	3
Incorporar movimientos a una rendición de cuentas.....	5
Asignación de Nros de Referencia	6
Cerrar y listados disponibles	6
Libro de Subresponsables.....	8
Implementación	10
Aspectos generales	10
Anexo 9 – Establecer relación con registros de egresos	10
Anexo 13 – Establecer relación con Pedidos de Fondos Informativos	13