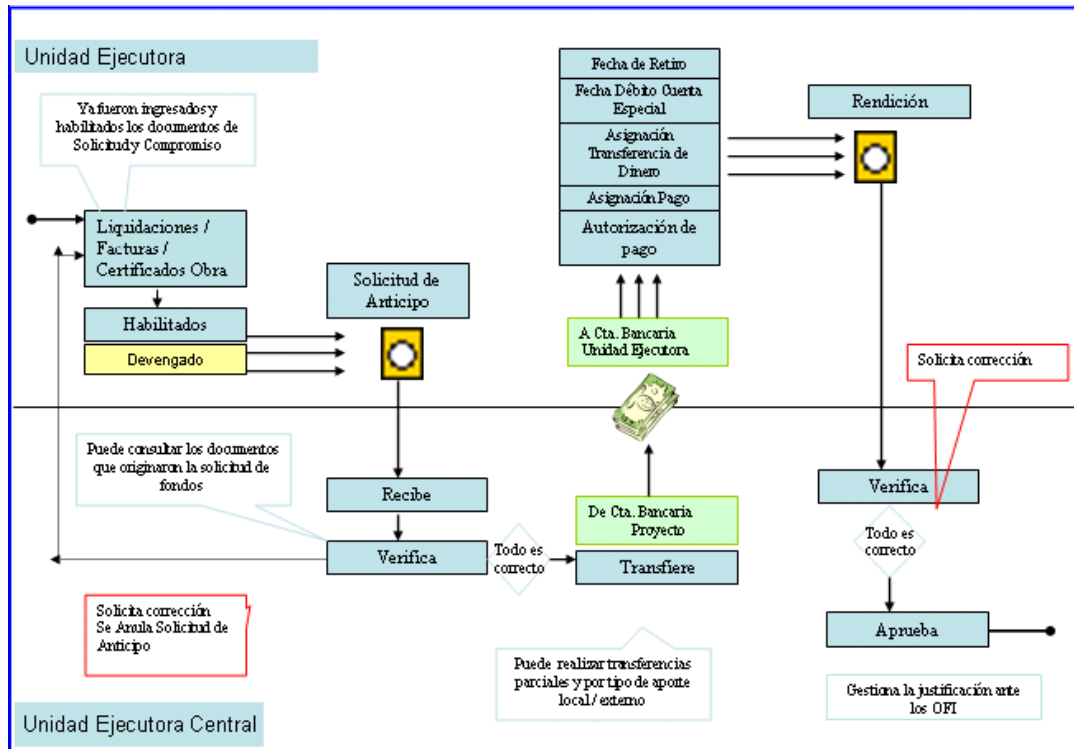


📌 Anticipos - Subejecutores



Esta función se utiliza para administrar la gestión de las Unidades de ejecución descentralizada.

Intervienen en la gestión una unidad ejecutora central, de ahora en más llamada UEC y las diferentes unidades de ejecución operativas representadas por las filiales y centros de costo subejecutores, que llamaremos en esta explicación como UES.

El registro de un anticipo se gestiona a partir de los documentos de la liquidación o factura del gasto, habilitados.

A continuación se enumera la secuencia de pasos requeridos:

- UES - Ingreso de la Solicitud del gasto
- UES - Ingreso de la orden de compra (o documento equivalente de acuerdo a la gestión)
- UES - Ingreso y habilitación de la Factura (o documento equivalente de acuerdo a la gestión)

- UES - Ingreso de la Solicitud del Anticipo (queda en estado "Solicitado")
- UEC - Cambia Solicitud a estado "Documentación Ingresada"
- UEC - Cambia Solicitud a estado "Documentación Observada" si se requiere agregar o modificar documentación por parte de la UES
- UEC - Cambia Solicitud a estado "Documentación Aprobada"
- UEC - Pasa Solicitud del Anticipo al estado "Ingresado en Finanzas"
- UEC - Ingreso de la Transferencia de dinero, y selecciona las Solicitudes de anticipos Involucradas (Solicitud pasa a estado "Transferido")

UES - Ingreso de la Autorización de pago
UES - Habilitación y Asignación de medio de pago. Selecciona la transferencia de dinero
UES - Ingreso de la Fecha de Retiro de pago y Fecha débito cta. Especial (con los datos de la transferencia de dinero)

UES – Rendición (queda en estado "Generada")

UEC - Cambia Rendición a estado "Recibida por la U.E."
UEC - Cambia Rendición a estado "Aprobada por la U.E."

Tenga en cuenta que:

Las gestiones con el OFI las realiza la UEC

Se requiere de la definición del árbol de Filiales / Centros de costos para asignar las unidades operativas

Cada unidad operativa ve y opera exclusivamente su propia información. Un administrador puede autorizar a nivel de usuario los centros de costos asignados. (A través de la Función Administrador, Configurar usuarios)

De acuerdo al parámetro "SolicitudDeAntManejanFtes" de la Codificación Básica de Parámetros del Sistema se determina si la solicitud de anticipo incluye todas las fuentes de financiamiento o sólo los montos del financiamiento externo.

Solicitudes de anticipo

El registro de un anticipo se arma a partir de los documentos habilitados de liquidaciones, facturas, certificados de obra ó documento equivalente de la etapa de devengado.

Una Solicitud pasa por los siguientes estados:

Solicitado, al ingresar el pedido de fondos

Documentación Ingresada, para control de procedimientos administrativos

Documentación Observada, para solicitudes que requieren documentación

Documentación Aprobada, para control de procedimientos administrativos

Ingresado a Finanzas, para habilitar la inclusión de la Solicitud en una Transferencia de dinero

Transferido Parcialmente a UEP, cuando se transfieren parte de los fondos solicitados

Transferido a UEP, cuando se transfiere el total de los fondos solicitados

Rendido Parcialmente, cuando se rinden pagos realizados con los fondos transferidos

Rendido Totalmente, cuando se completa la rendición de los pagos realizados con los fondos transferidos

El usuario puede establecer los estados de:

Anulado, sólo para Solicitudes que no pasaron del estado "Ingresado a Finanzas", libera los documentos para su inclusión en otra solicitud

Tenga en cuenta que:

Una Solicitud NO puede ser modificada y para eliminarla se debe Anular.

Filtro por fechas

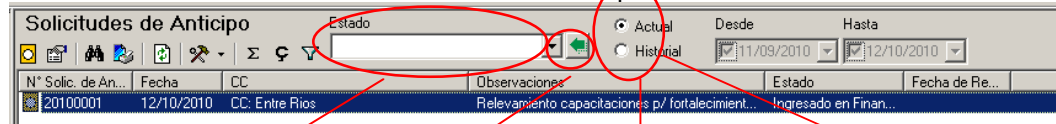
Al ingresar a la ventana de solicitudes se visualizan los documentos con fechas comprendidas entre el día de hoy y un mes hacia atrás.

Si quiere extender este rango ingrese al Filtro e indique el nuevo rango.

Filtro por estados

Permite seleccionar los anticipos que se quieren visualizar en la ventana principal de acuerdo al estado de las solicitudes y la fecha de registro.

Puede utilizar este filtro en combinación con el Filtro por Centros de Costo.



Indique el estado a seleccionar

Todos los estados

Marque Actual para anticipos de 1 mes de vigencia

Marque Historial e indique el rango de fechas

Nueva solicitud

Ingresa los datos de:

Fecha de solicitud, para inclusión de documentos habilitados con fechas iguales o menores a la informada y que no se hayan incluido en otra solicitud.







Filial / CC, para incluir sólo los documentos de una UES

Observaciones, descripción de la solicitud

Importe, se calcula automáticamente una vez seleccionados los documentos a incluir.

Los datos Fecha de Rendición, Estado y transferencia de dinero se completan automáticamente según avance la gestión de la solicitud.

Solicitudes de Anticipo














Nº Solic. de An...	Fecha	CC	Estado	Fecha de Re...
--------------------	-------	----	--------	----------------

Solicitud de Anticipo

Fecha de Solicitud: 27/02/2008
 Filial/CC: 00 / 001 CC: ADM-Coejecutor 1
 Observaciones: Fondos para pago de honorarios | enero/08
 Fecha de Rendición: Estado: Solicitado
 Importe: 0.00

Devengamientos Auditoría Transf. de Dinero

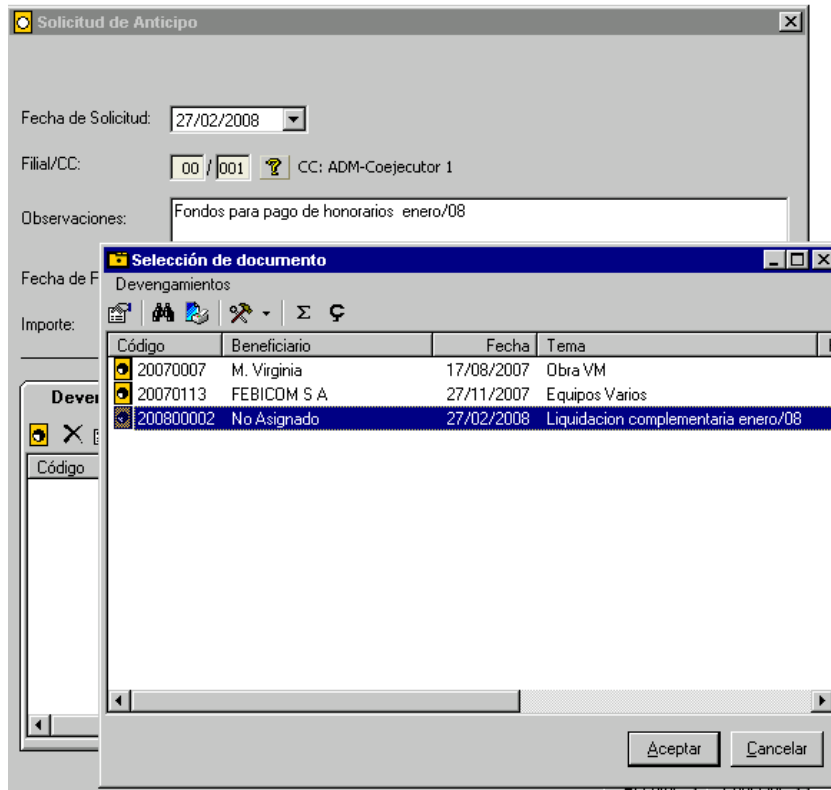







Código	Beneficiario	Fecha	Tema
--------	--------------	-------	------

 **Nuevo Ítem de solicitud**

Para ingresar los ítems del anticipo haga clic en Nuevo.

Se abre una ventana con todos los documentos en condiciones de ser incluidos para la Filial/CC informada, permitiendo seleccionar uno o varios.



Haga clic en Aceptar para incorporar los documentos seleccionados en la solicitud de anticipo.

Un ítem no puede ser modificado. Si se incluyó por error puede ser eliminado.

Fecha de Solicitud: 27/02/2008

Filiat/CC: 00 / 001 CC: ADM-Coejecutor 1

Observaciones: Fondos para pago de honorarios enero/08

Fecha de Rendición: Estado: Solicitado

Importe: 1,500.00

Monto total documentos incluidos

Código	Beneficiario	Fecha	Tema
200800002	No Asignado	27/02/2008	Liquidacion complementaria en...

Aceptar Cancelar

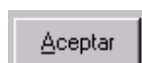
Ver Información

Para consultar los datos de los documentos seleccionados

Eliminar Ítem de solicitud

Seleccione el ítem a eliminar y haga clic en Eliminar.

Solicita la confirmación de BORRADO. ACEPTAR para eliminar.



para incorporar la Solicitud quedando en estado "Solicitado"

Propiedades

Teniendo seleccionada una Solicitud de Anticipo haga clic en Propiedades para ver la información relacionada a la Solicitud.

Solicitud de Anticipo

N° de Solicitud: 20080001

Fecha de Solicitud: 27/02/2008

Filial/CC: 00 / 001 CC: ADM-Coejecutor 1

Observaciones: Fondos para pago de honorarios enero/08

Fecha de Rendición: Estado: Transferido Parcialmente a UEP

Importe: 1,500.00

Devengamientos Auditoría Transf. de Dinero

Código	Beneficiario	Fecha	Tema
200800002	No Asignado	27/02/2008	Liquidacion complementaria en...

Imprimir Cerrar

Con Doble clic sobre el ítem de Devengamiento seleccionado se puede visualizar la información del documento.



A través de esta ventana se puede realizar la auditoria de los cambios de Estado de una Solicitud de anticipo.

Solicitud de Anticipo

N° de Solicitud: 20080001

Fecha de Solicitud: 27/02/2008

Filial/CC: 00 / 001 ? CC: ADM-Coejecutor 1

Observaciones: Fondos para pago de honorarios enero/08

Fecha de Rendición: Estado: Ingresado en Finanzas

Importe: 1,500.00

Devengamientos **Auditoria** Transf. de Dinero

Estado	Usuario	Fecha
Nuevo Estado: Solicitado	interui\vmazzo	27/02/2008
Nuevo Estado: Documentación Ingresada	interui\vmazzo	27/02/2008
Nuevo Estado: Documentación Aprobada	interui\vmazzo	27/02/2008
Nuevo Estado: Ingresado en Finanzas	interui\vmazzo	27/02/2008

Imprimir Cerrar

Transf. de Dinero


Transferencias asociadas

A través de esta ventana se pueden visualizar las Transferencias de Dinero asociadas a la Solicitud de anticipo seleccionada.

Solicitud de Anticipo

N° de Solicitud:






Fecha de Solicitud:


Filial/CC: /  CC: ADM-Coejecutor 1

Observaciones:

Fecha de Rendición: Estado:

Importe:

Transf. de Dinero	Importe Transferido	Importe Convertido
 0000090	1,000	320.51

Rendiciones

Rendiciones Asociadas

En esta ventana se pueden visualizar las Rendiciones de Anticipos registradas de los fondos transferidos a la Solicitud.

Solicitudes de Anticipo

N° Solic. de An...	Fecha	CC	Estado	Fecha de Re...
20080001	27/02/2008	CC: ADM-Coejecutor 1	Rendido Totalmente	

Solicitud de Anticipo

N° de Solicitud:

Fecha de Solicitud:

Filial/CC: CC: ADM-Coejecutor 1

Observaciones:

Fecha de Rendición: Estado:

Importe:

Devengamientos **Rendiciones** Auditoría Transf. de Dinero

N° Rendici...	Fecha	Importe Total	Importe Aporte Externo	Importe Aporte Local
20080001	29/02/2008	1,000	1,000	0
20080002	29/02/2008	500	0	500

▾ Anular solicitud de anticipo

Esta operación libera Todos los documentos incluidos en la solicitud. Seleccione la solicitud a anular, haga clic en Herramientas, opción Anular.

La solicitud queda en estado "Anulado"

Documentación Ingresada

Estado intermedio utilizado por los usuarios para el control administrativo de los procedimientos involucrados en una solicitud de fondos.

Documentación Observada

Estado intermedio utilizado por los usuarios para el control administrativo de los procedimientos involucrados en una solicitud de fondos.

Documentación Aprobada

Estado intermedio utilizado por los usuarios para el control administrativo de los procedimientos involucrados en una solicitud de fondos.

Ingresado en Finanzas

Estado requerido por la aplicación para que la Solicitud de fondos pueda ser incluida en una Transferencia de dinero.

Filtro

Permite seleccionar las solicitudes de anticipo que se quieren visualizar en la ventana principal de acuerdo a los centros de costo y al rango de fechas de los documentos de solicitud.

Rendiciones de anticipo

Mediante esta función se justifican los gastos de las solicitudes de anticipos gestionadas con transferencia total del monto pedido y en estado "Transferido".

Una rendición se arma con las Autorizaciones de pago que cumplan las siguientes condiciones:

Hayan sido incluidos sus Devengamientos en una solicitud de anticipo
Estén Habilitadas
Con asignación de pago
Con fecha de retiro de pago, fecha débito en cuenta y transferencia informada.

Una Rendición pasa por los siguientes estados:

Generada, cuando se da de alta una nueva rendición
Recibida por la U.E., para control de procedimientos administrativos
Observada, para control de procedimientos administrativos

Aprobada por la U.E., para control de procedimientos administrativos

El usuario puede establecer los estados de:

Anulado, sólo para Rendiciones que no pasaron al estado "Aprobada por la U.E.", libera los documentos para su inclusión en otra rendición.

Filtro por fechas

Al ingresar a la ventana de rendiciones se visualizan los documentos con fechas comprendidas entre el día de hoy y un mes hacia atrás.

Si quiere extender este rango ingrese al Filtro e indique el nuevo rango.

Nueva Rendición

Informe los siguientes datos:

Fecha de rendición, para inclusión de autorizaciones de pagos que cumplan con las condiciones requeridas y con fechas iguales o menores a la informada que no se hayan incluido en otra rendición.

Filial / CC, para incluir sólo los documentos de una UES

Numero de solicitud a rendir, Seleccione desde lista propuesta de solicitudes en condiciones de ser rendidas

Importe, importe total de la rendición

Se muestran como ítems las autorizaciones de pago asociadas que cumplan las condiciones de inclusión.

Un ítem no puede ser modificado. Si se incluyó por error puede ser eliminado.

El importe de rendición puede variar del monto de solicitud de anticipo porque:
Los documentos que componen la solicitud no se incluyeron en autorizaciones de pago
Las autorizaciones de pago corresponden a pagos parciales

Para ambos casos los montos pendientes se incluirán en una próxima rendición.

Rendiciones

N° R

Rendición de Anticipo

Fecha de Rendición: 28/07/2008

Filial/CC: 00 / 002 ? CC: Chaco

N° Solicitud Rendida: 20080009 ...

Importe: 22.50 Estado: Generada

Código	Beneficiario	Fecha	Tema
200800086	Las Obras	30/06/2008	Obras Nuevas construcciones

ACEPTAR para incorporar la Rendición quedando en estado "Generada"

Una Rendición NO puede ser modificada y para eliminarla se debe Anular.

Tenga en cuenta que:

Las autorizaciones de pago que se encuentren incluidas en una rendición de anticipo NO pueden ser desafectadas. En el caso de ser requerido se deben realizar los cambios de estados necesarios, anular la rendición por el total y volver a generar.

Anular Rendición

Para poder anular una rendición debe estar en estado "Generada" ó "Recibida por UE".

Esta operación libera Todos los documentos de autorizaciones de pagos incluidos en la rendición.

Seleccione la rendición a anular, haga clic en Herramientas, opción Anular.

La rendición queda en estado "Anulada"

Cambio de estado

Seleccione la rendición a modificar estado, haga clic en Herramientas, opción Cambiar Estado.

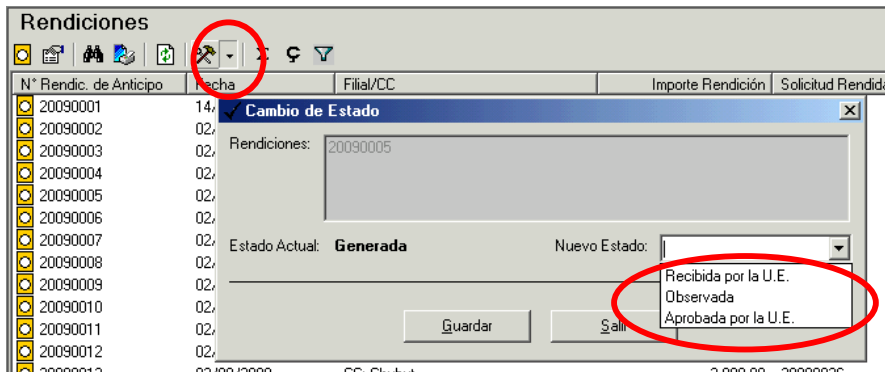
Los estados de una rendición son:

"Generada"

"Recibida por la UE"

"Observada"

"Aprobada por la UE"



Seleccione de lista propuesta y Guardar para modificar estado.

De acuerdo al Estado actual se controla el Nuevo Estado seleccionado.

Tenga en cuenta que:

- Una vez que una Rendición pasa a "Aprobada por la U.E." sólo un usuario administrador puede retornar al estado de Generada.
- Se puede configurar que al pasar al estado de "Auditoria aprobada" a TODAS las Autorizaciones de pago involucradas a una rendición de anticipos se modifique automáticamente a "Aprobada por la U.E." a la rendición. Esta pauta se establece en Parámetros generales del sistema.