



Salta, 29 de noviembre de 2010

INSTRUCTIVO N° 09/04 JDE-ACTUALIZADO (Al 29/11/10)

MODIFICACION DEL 17/11/04
MODIFICACION DEL 14/11/05
MODIFICACION DEL 29/11/10

PROGRAMA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

TEMA: 1) Registración Ingresos y Gastos con Recursos Propios.
2) Registración Ingresos y Gastos con Recursos de Afectación Específica.
3) Registración Ingresos y Gastos con Fondos de Terceros.
4) Recomendaciones sobre copia de Asientos Modelos.
5) Instrucciones Adicionales para liquidar Órdenes de Pago de Recursos Propios, con Afectación y de Terceros

Por la presente informamos el procedimiento que deberá seguirse **a partir del 25-10-04** para el registro de los Recursos percibidos por los Servicios Administrativos Financieros

TEMA 1): REGISTRACIÓN INGRESOS Y GASTOS CON RECURSOS PROPIOS

A – Registro del RECURSO

Se registrarán copiando un Asiento Modelo **"R8"** que generará un Documento **"FR"**, recordando que:

- 1) Se ingresa al Sistema por los puntos del Menú "Contaduría" – "Ingreso Asientos de Diario" – "Ingresos de Fondos Propios"
- 2) Buscar Tipo de Documento **"R8"**, tildar "Modelo" y seleccionar "Buscar".
- 3) Una vez ubicados los Asientos Modelos, posicionarse en la línea del Asiento Modelo requerido y dar "Copiar".
- 4) Ingresar el concepto en el campo "Explicación" y los importes en las columnas de débito y crédito.



5) Como opcional en "Barra de Salida", marcar "Observaciones", luego "Añadir" y en el campo que aparece se pueden ingresar los datos que resulten necesarios para la mejor interpretación del registro.

Esto no se puede eliminar y queda grabado el usuario que lo carga. Con posterioridad pueden adicionarse datos a los ya existentes.

6) Dar OK.

B – Registro del GASTO

A partir del 01 de Enero del 2011 está prohibida la emisión de Ordenes de Pago extrapresupuestarias para afrontar gastos con Recursos Propios, quedando la generación de "PX" exclusivamente para la utilización del Fondo Permanente y como consecuencia de esto la utilización de Órdenes de Pago "PJ" se circunscribirá únicamente al mismo.

De este modo, por cada Gasto realizado se deberá emitir una Orden de Pago Presupuestaria e imputar las Etapas correspondientes, es decir:

1. Preventivo
2. Comprometido
3. Devengado
4. Pagado

C – Sobrante de Fondos Propios

C1 - Por el saldo no utilizado que se encuentra en la Cta. Cte. del S.A.F., y que debe ser depositado en la Cta. 41-40/7, según Ley de Presupuesto y Circulares de Cierre:

Se genera O.P. extrapresupuestaria, ingresando por el punto de menú "Contaduría" – "Originador de Transacción" – "Carga Ordenes de Pago" – "O.P. Otros Gastos". De este modo se generará un registro como sigue:

Curso de Acción SAF.111441.1009 – Transf. Varias a TGP
a 211111.1014 - O.P. Recursos Propios

Al cargar la Orden de Pago se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Proveedor: Tesorería General de la Provincia (Rentas Generales 256795)

Curso de Acción: 009000000000

Explicación Fiscal: E

Estado: H

COM L/M: RP

C2 - Al momento del depósito en la Cta. 41-40/7

211111.1014 - O.P. Recursos Propios

a Curso de Acción SAF.11113 #.10 # # - Cuenta Recaudadora SAF



C3 - La Tesorería General de la Provincia registrará el ingreso y procederá a la descarga de la Cta. Extrapresupuestaria, mediante la copia de los Asientos Modelo R0-5 y R0-4:

111214.1000 CUT Cta. 40 a reclasificar
a 521111.1000 Recaud a Disc Cta 40

521111.1000 Recaud a Disc Cta 40
a Curso de Acción SAF.111441.1009 – Transf. Varias a TGP

TEMA 2): REGISTRACIÓN INGRESOS Y GASTOS CON RECURSOS DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA

A – Registro del RECURSO

Se registrarán siguiendo el Proceso detallado en TEMA 1 Punto A.

B – Registro del GASTO

No se encuentra previsto para los Gastos con Recursos de Afectación Específica la Opción de Imputar con Rendición, por lo que la Registración se efectuará según lo detallado en el TEMA 1 Punto B.

TEMA 3): REGISTRACIÓN INGRESOS Y GASTOS CON FONDOS DE TERCEROS

A – Registro del RECURSO

Se registrarán copiando un Asiento Modelo “**R\$**” que generará un Documento “**FR**”, recordando que:

- 1) Se ingresa al Sistema por los puntos del Menú “Contaduría” – “Ingreso Asientos de Diario” – “Ingreso de Fdos. Gastos por Cta. de Terc”
- 2) Buscar Tipo de Documento “**R\$**”, tildar “Modelo” y seleccionar “Buscar”.
- 3) Una vez ubicados los Asientos Modelos, posicionarse en la línea del Asiento Modelo requerido y dar “Copiar”.
- 4) Ingresar el concepto en el campo “Explicación” y los importes en las columnas de débito y crédito.
- 5) Como opcional en “Barra de Salida”, marcar “Observaciones”, luego “Añadir” y en el campo que aparece se pueden ingresar los datos que resulten necesarios para la mejor interpretación del registro.
Esto no se borra y queda grabado el usuario que lo carga. Con posterioridad pueden agregarse datos pero no borrarse.
- 6) Dar OK.



B – Registro del GASTO

Para los gastos realizados con Fondos de Terceros no corresponde imputar presupuestariamente. Por lo tanto al generar la Orden de Pago no deberá utilizarse una cuenta de Gastos sino deberá debitarse la cuenta contable utilizada en el registro del ingreso (cuenta acreditada en el Asiento Modelo).

TEMA 4): RECOMENDACIONES SOBRE COPIA DE ASIENTOS MODELOS

A – Detalle de Asientos Modelos disponibles para los SAF:

Asiento Modelo	Punto de Menú para Copiar Asiento Modelo	Versión	Documento Generado
M1	Recepción Constit. Fondo Permanente	GSCO0002	F1
M2	Recepción Reinteg Fondo Permanente	GSCO0003	F2
M3	Asientos Recepción Fondos p/Otros pagos	GSCO0004	F3
	- Otros Fondos -		
	- Fondos Pagos 2003 -		
M4	Devolución Fondo F. Permanente	GSCO0005	F4
M5	Recepción Constit. FP Subsidios	GSCO0006	F5
M6	Recepción Reinteg FP Subsidios	GSCO0007	F6
M7	Devolución FP Subsidios	GSCO0008	F7
M8	Reclasif. Gs. Rendir Pend Aprobación	GSCO0009	F8
R\$	Ingreso de Fdos. Gastos por Cta. de Terc	GSMORPESOS	FR
R8	Ingreso de Fondos Propios	GSMOR8	FR

B – Acceso a los Asientos Modelo

- 1) Para la copia de Asientos Modelo M1, M2, M4, M5, M6, M7 y M8 debe ingresarse por los puntos de Menú “Contaduría” – “Fondo Permanente” – “Asientos Fondo Permanente” y allí elegir el punto que corresponda según la naturaleza del asiento que se desee registrar.
- 2) Para la copia de Asientos Modelo M3, R8 y R\$ se ingresará por los puntos de Menú “Contaduría” – “Ingreso Asientos de Diario” y elegir el punto acorde a la característica del asiento a copiar (consultar TEMA 1 Punto A y TEMA 2 Punto A)

C – Aspectos a considerar en la copia de Asientos Modelo

Se aclara que el Documento que se genera (Columna 4 Punto A TEMA 3) con la copia de un Asiento Modelo depende del Punto de Menú por el que se ingresa (Columna 2 Punto A TEMA 3) y NO del Asiento Modelo que se seleccione.

Es por este motivo que existen tantos puntos de Menú como Documentos sea necesario generar. Por ej.: Si se desea registrar el ingreso de una Reposición de Fondos Permanentes, se deberá seleccionar el Asiento Modelo “M2” luego de haber ingresado por el Punto de Menú “Rep Fdos FP” (Ver Punto B del presente TEMA) el que al estar asociado a la versión “GSCO0003” (Columna 3 Punto A TEMA 3) generará un Comprobante F2 que es el que corresponde a este tipo de registro.

Si en cambio se seleccionara el Asiento Modelo M2 luego de haber ingresado incorrectamente por otro Punto de Menú como por ej. “Asiento Recepción Fondos p/ Otros pagos” asociado a la versión “GSCO0004” (Columna 3 Punto A TEMA 3) generará un Documento F3 que no se relaciona con el Fondo Permanente sino con la Recepción de Fondos con otras finalidades.



D – Casos Particulares

Para aquellas situaciones en que los fondos destinados a un determinado SAF son percibidos en la Cuenta Corriente Bancaria de otro SAF, se aclara que la imputación del Recurso la debe realizar el SAF destinatario final de los fondos.

TEMA 5): INSTRUCCIONES ADICIONALES PARA LIQUIDAR ÓRDENES DE PAGO DE RECURSOS PROPIOS, AFECTACIÓN ESPECÍFICA Y FONDOS DE TERCEROS:

A los efectos de liquidar las Órdenes de Pago con Recursos tratados en el presente Instructivo, se deberá ingresar por los puntos de menú que se detallan a continuación:

Naturaleza del Fondo	Afectación	Menú de Ingreso
Recursos Propios (T1.B)	Presupuestaria	Contaduría – Carga de Órdenes de Pago/Notas de Ingreso – Carga Órdenes de Pago – Inciso que corresponda
Recursos de Afectación Específica (T2.B)	Presupuestaria	Contaduría–Carga de Órdenes de Pago/Notas de Ingreso – Carga Órdenes de Pago – Inciso que corresponda
Gastos con Fondos de Terceros (T3.B)	Extrapresupuestaria	Contaduría-Carga de Ordenes de Pago/Notas de Ingreso-Carga de Ordenes de Pago-OP Otros Gastos

Sin otro particular saludamos a Ud. atte.

El presente INSTRUCTIVO se encuentra publicado:

- **Usuarios Sistema J.D.Edwards:** Ingresando por el ícono de acceso directo “Normativa de Contaduría” y luego a la carpeta del mismo nombre.
- **INTERNET** en la página : www.finanzas.gov.ar/contaduria

C.P.N. Norberto Roque Delgado
Contador General de la Provincia