

Proyecto Hacienda

Estándar de trabajo

Fecha de creación:
14 - Mayo - 2005 – Versión 4.0

SIP_ESTANDAR DE TRABAJO_V4.0.doc



Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas para la generación de documentación, se basa en EST_DOCUMENTACION_V2.0.doc

La información contenida en este documento está sujeta a cambios.

Equipo de Trabajo

Chicahuala, Mirta Eva

García, Cristian Fernando

Vidal, Paola Beatriz

® Impreso en el PAS

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. <i>Propósito del documento</i>	4
1.2. <i>Alcance del documento</i>	4
2. CIRCUITO ESTÁNDAR DE PROCESOS	4
2.1 <i>Carga de datos – Por primera vez</i>	4
2.2 <i>Carga de datos – Al iniciar el ejercicio</i>	5
3 CIRCUITO ESTÁNDAR	5
3.1 <i>Operaciones Diarias</i>	5
3.2 <i>Otras Operaciones:</i>	6
3.3 <i>Operaciones Mensuales</i>	7
3.4 <i>Operaciones Anuales</i>	7
3.5 <i>Pasos a seguir para generar los cuadros de cierre:</i>	8
4. EJECUTAR EL CIERRE DEL EJERCICIO	9
5. PRECEDENCIA E INTERDEPENDENCIAS ENTRE ACTIVIDADES	10

1. Introducción

1.1. Propósito del documento

El presente documento tiene como objetivo especificar el circuito utilizado en el uso del sistema Sipefco- Comechingones, cabe aclarar que dentro del circuito se especifican una serie de operaciones que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las actividades que son llevadas a cabo por el Área de Secretaría de Hacienda y Administración. De esta manera se pretende estandarizar la forma de trabajo en todas las Unidades de Gestión de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral.

1.2. Alcance del documento

El presente documento especifica el circuito utilizado en el uso del sistema Sipefco-Comechingones, a fin de determinar de qué manera se podría optimizar la forma de trabajo adoptada por los usuarios. Una vez conocido el sistema en su totalidad, identificar oportunidades de mejora que se podrían incorporar en futuras versiones para poder brindar al cliente y usuarios un producto de mayor calidad.

2. Circuito estándar de procesos

2.1 Carga de datos – Por primera vez

Cuando se instala el sistema por primera vez existen una serie de pasos que se deben realizar para poder comenzar a operar correctamente con el Sistema.

- Como primera medida se deben reindexar las bases desde el nivel – A.
- Luego desde el mismo nivel se debe realizar un control preventivo de errores.
- Posteriormente se debe iniciar un nuevo ejercicio. *Los pasos mencionados anteriores son necesarios antes de ejecutar esta operación.*
- Definir los responsables por nivel desde el nivel - A.
- Definir para cada responsables los permisos que correspondan para las operaciones del nivel-0 y para el nivel – L.
- Las instituciones bancarias se deben cargar desde el nivel – A.
- Se debe, desde el nivel – P, cargar los proveedores.
- Desde el nivel –2 se pueden cargar los beneficiarios particulares.
- Para poder llevar a cabo el pago de las liquidaciones desde el nivel – 8 y la asignación del presupuesto a las distintas dependencias en el nivel- A, como primera medida se deben llevar a cabo las siguientes operaciones:
 - Dar de alta la red programática desde el nivel -0.
 - Dar de alta las dependencias (unidades Académicas) desde el nivel -0.
 - Dar de alta los tipo de valores con los que se va a trabajar (peso, lecop, dólar, etc.) según sea el caso desde el nivel -8.
 - Dar de alta los tipos de cuenta. (Bancaria, efectivo, etc.) Desde el nivel -8.
 - Dar de alta el plan de cuenta desde el nivel - 5.
 - Dar de alta las cuentas de Tesorería desde el nivel -8.
 - Asignar el saldo inicial a las cuentas desde el nivel -8

- Ingresar orden de concepto de ingreso desde el nivel – I, Ingresos/ Concepto de Ingresos/ Alta de Ingresos. (Esta actividad se lleva a cabo para casos especiales).
- Antes de realizar cualquier operación relacionada con pagos, reservas de dinero o adelantos financieros, asignar una cuenta para la opción “cuenta cheques continuos”, “cuenta SAC” y “cuenta haberes” desde el **nivel 8**.
- Desde el nivel – A se deben configurar los datos generales que correspondan a la institución.
- Desde el nivel -2 dar de alta los tipos de documentos de Respaldo del Devengado.

2.2 Carga de datos – Al iniciar el ejercicio

Las siguientes operaciones se deben llevar a cabo a principio de año, cada vez que se inicia un nuevo ejercicio:

- Reindexar las bases desde el nivel – A.
- Realizar control de errores desde el nivel – A.
- Generar nuevo ejercicio desde el nivel – A.
- Actualizar la información que corresponda. Como por ejemplo cargar nuevos proveedores, beneficiarios, bancos, algún dato general de la institución, iniciar número de liquidación en uno, etc.
- Asignar el presupuesto original correspondiente al año en vigencia para las dependencias desde el nivel – 0.
- Realizar el ingreso de fondos del Tesoro desde el nivel – 8/ Recaudaciones/ Ingresos sin Devengado/ Ingreso del Tesoro y Varios sin Devengado.
- Corrección del Crédito original desde el nivel -0.
- Modificatorias desde el nivel -0.

3 Circuito Estándar

En esta sección se describen las actividades llevadas a cabo con el sistema Sipefco Comechingones 3.3, discriminadas por su periodicidad de ejecución.

3.1 Operaciones Diarias

- Cargar preventivo desde el nivel - 0.
- Cargar un compromiso en el nivel -1. O utilizar la opción de preventivo compromiso simultáneo desde el nivel 1.
- Generar liquidación EJ o EX. O utilizar la opción preventivo – compromiso y devengado simultaneo desde el nivel – 2.
- Autorizar la liquidación en los diferentes niveles del 3 al 7. No aplicable a comisiones, las cuales pasan directamente al nivel -8 para su correspondiente pago.
- Pagar liquidaciones en el nivel – 8.
- Pagar Comisiones **desde el nivel -8**.
- Pagar Rendición de Comisiones **desde el nivel -8**.(opcional)
- Retroceder Liquidación desde los niveles del 3 -7.
- Anular Pago de Liquidación desde el nivel -8.

3.2 Otras Operaciones:

- Ampliar Preventivo desde el nivel -0.
- Desafecta Preventivo desde el nivel -0.
- Transferencia de Presupuesto desde el nivel -0.
- Modificar expediente o concepto de Preventivo desde el nivel -0.
- Todas las consultas del nivel -0. (Consultas sobre preventivos, presupuestos y el nomenclador de dependencias, desde el nivel - 0).
- Ampliar Compromiso desde el nivel -1.
- Desafectar Compromiso desde el nivel -1.
- Modificar expediente o concepto de Compromiso desde el nivel -1.
- Todas las consultas y Listados del nivel 1.
- Modificar Liquidación desde el nivel -2.
- Carga de Beneficiarios de Becas.
 - Alta de Beneficiario.
 - Modificación de Beneficiario.
 - Consulta de Beneficiario.
 - Baja de Beneficiario.
- Gestión de Grupos desde el nivel -2.
 - Grupos
 - Alta de Grupos.
 - Modificación de Grupos.
 - Baja de Grupos.
 - Consulta de Grupos.
- Carga de Beneficiarios a Grupos desde el nivel - 2.
- Carga de Becas Grupales desde el nivel - 2.
- Consultas y Listados desde el nivel -2.
- Realizar transferencia de caja a banco desde el nivel -8.
- Realizar Transferencia de banco a caja desde el nivel -8.
- Realizar transferencia de banco a banco desde el nivel -8.
- Control de Errores desde el nivel -A.
- Generar Parte Diario de Tesorería desde el nivel-8.
- Realizar arqueo de Caja desde el nivel-8.
- Actualizar la Cartera de Cheques.
- Efectuar el Control Cruzado desde el nivel -5/ Consultas/ Control cruzado preventivo, compromiso Devengado y Pagado.
- Corrección de Crédito Original/ Modificadorias desde el nivel - 0.
- Generación de memos (Caja Chica- Fondos Rotatorios - Adelanto de Haberes - Adelanto de Responsables) desde el nivel 6 ó 7.
- Pago/ Devolución de Memos (Caja Chica/ Fondo Rotatorio).
- Anular Pago de memo desde el nivel - 8.
- Desafectar / Ampliar Comisión desde el nivel - 2.
- Desafectar / Ampliar Liquidación desde el nivel -2.
- Desafectar / Ampliar Rendición de Comisiones desde el nivel - 2.
- Adecuación de Partida desde el nivel - 5.

3.3 Operaciones Mensuales

- Realizar ejecución Presupuestaria.
- Generar asiento del Devengado y del Pagado desde el nivel -5.
- Realizar el ingreso de fondos del Tesoro desde el nivel – 8/ Recaudaciones/ Ingresos sin Devengado/ Ingreso del Tesoro y Varios sin Devengado. Esta operación se realiza a medida que ingresan los fondos.
- Rendición de Retenciones de Impuestos desde el nivel -8/ Fondos/ Rendir Retenciones.
- Imprimir Libro Banco de todas las cuentas desde el menú Listados/ Bancos/ Libro Banco y Saldo Bancarios en el nivel -8.
- Cierre Mensual. A continuación se detallan las actividades a llevar a cabo antes de ejecutar el cierre mensual:
 - Efectuar el Control Cruzado desde el nivel -5/ Consultas/ Control Cruzado Preventivo, Compromiso, Devengado y Pagado.
 - Chequear que se hallan generado todos los partes diarios del mes.
 - Utilizar el detector de Errores desde el nivel –A, antes de ejecutar el Cierre Mensual.
 - El personal Técnico debe corregir todos los errores o inconsistencias que se presenten en el momento de efectuar el cierre Mensual.
- Ejecutar el Cierre Mensual. Esta actividad se compone de las siguientes tareas:
 - Realizar Back- up de Parte Mensual Tesorería desde el nivel -3.
 - Generar Libro Presupuestario EJ y EX desde el nivel -3.
 - Generar todos los listados que correspondan al cierre mensual.
- Generación de Liquidación de Haberes desde el nivel – 2.
- Generación de Liquidación de Haberes de Exigibilidad desde el nivel – 2.
- Generación de Liquidación de Haberes de Exigibilidad desde el nivel – 2.
- Pago de haberes desde el nivel – 8. Esta operación se realiza solo en Secretaría de Hacienda y Administración

3.4 Operaciones Anuales

- Inicio de un Nuevo Ejercicio

Desde el nivel- A, menú Mantenimiento, opción Iniciar Nuevo Ejercicio. Operaciones a realizar antes de iniciar el nuevo ejercicio:

 - Indexación de Bases desde el nivel- A.
 - Control de Errores del nivel –A.
- Cierre del Ejercicio:

A continuación se detallarán las actividades a llevar para antes del ejecutar el cierre del ejercicio desde el nivel -8:

 - Imprimir el listado de cheques anulados.
 - Imprimir los libros Bancos y conciliar las cuentas a fin de asegurar un correcto saldo inicial para el nuevo ejercicio desde el menú Listados/ Libro Banco.
 - Imprimir un listado de valores y documentación en garantía a conciliar.
 - Conciliar el ingreso de Recursos Propios (fuente 12) con el listado emitido en el nivel -3.
 - Chequear los Fondos de Terceros.
 - Rendir las retenciones, menú fondos / Rendir Retenciones, si corresponde.
 - Cargar los intereses generados por imposiciones en banco, si corresponde.
 - Emitir el listado de liquidaciones en cartera, menú Listados/ Liquidaciones en Cartera.
 - Generación Automática de los Cuadros de Cierre de Ejercicio desde el nivel – C.

Antes de ejecutar esta operación se aconseja realizar una copia del sistema y de todos los archivos en el disco local de alguna terminal que sea rápida.

3.5 Pasos a seguir para generar los cuadros de cierre:

- Verificar que no existan errores desde el nivel- A.
- Verificar que se halla generado el libro presupuestario de cada mes.
- Verificar que se halla realizado el back – up de tesorería hasta el mes de diciembre.
- Generar Asiento del Devengado y del Pagado para cada mes del ejercicio a cerrar desde el nivel -5.
- Reindexar las Bases desde el nivel- A.
- Todos los asientos que se ajusten a asientos de Apertura deben cargarse como Asientos de Apertura de Ejercicio. Esta operación se realiza solo en Secretaria de Hacienda y Administración.
- El asiento de refundición de cuentas que tengan como objetivo calcular el resultado del ejercicio (Ahorro/ Desahorro de la Gestión), debe cargarse desde la opción “Asiento de Cierre de Ejercicio”.
- Se debe realizar asientos de tipo específico para cancelar las cuentas de orden si tienen saldo al cierre. Si corresponde.
- Armar cuadros de cierre desde el nivel –C.
- Desde el explorador, ubicar el archivo CUADROS.xlw hacer doble clic y actualizar los índices de los libros. Automáticamente se generara los cuadros de cierre del ejercicio.
- Una vez generado los cuadros de Cierre se debe completar manualmente las celdas en amarillo de cada uno de los siguientes cuadros:
 - EECC.xls en la hoja EEPN (estado de la evolución del Patrimonio Neto) la celdas correspondiente a Modificación de Saldos (Nota).
 - MINAIF.xls en la hoja cuadro 10.1.1.Completar las transferencias devengadas de administración nacional, sin corrientes o de capital, n° de norma y la entidad de procedencia.
 - MINAIF.xls en la hoja F11 ingresar en caso de que existan las transferencias de capital de la Administración Nacional (celda C55). El importe ingresado restara de la celda C21 correspondiente a transferencias Corrientes de La Administración Nacional.
 - MINAIF.xls en la hoja F13, ingresar en el caso de que existan las transferencias de capital de la Administración Nacional (celda C55). El importe ingresado restará de la celda C23 correspondiente a Transferencia Corriente de Capital de la Administración Nacional – Otras Fuentes de Financiamiento (Fuente 13).
 - MINAIF.xls en la hoja F14 y F15 se envía el total de Transferencias (Corriente de capital) de provincias y municipios de fuente 14 (fuente 15 para la hoja 15). El usuario deberá distribuir manualmente los importes según corresponda a transferencias corrientes o de Capital. Los importes que se ingresan se deberán restar a la celda C25 correspondiente a Transferencia de Corrientes de Fuente 14 (fuente 15 en la hoja 15) de provincias y municipios.
 - MINAIF.xls en la hoja F22, ingresar en el caso de que existan las transferencias de capital de la Administración Nacional (celda C55). El importe ingresado restará de la celda C22 correspondiente a Transferencias Corrientes de la administración Nacional – de crédito externo (Fuente 22).
 - MINCNO.xls Completar las celdas correspondientes a cada cuadro por función:
 - Transferencias.
 - Corrientes
 - Incentivos dto. 2427/ 93

- Becas a estudiantes
- Subsidios / Becas al Personal Docente
- Subsidios/ Becas al Personal No Docente
- Otros
- MINEJEC.xls completar las siguientes celdas tanto para crédito interno como externo:
 - Transferencias
 - Corrientes
 - Incentivos dto. 2427/93
 - Becas a estudiantes
 - Subsidios / Becas para el Personal Docente
 - Subsidios / Becas para el Personal No Docente
 - Otros.
- MINRECA.xls distribuir en hoja del cuadro 10.1.3.1 las transferencias Corrientes de crédito externo, cada uno de los sub. Totales correspondientes a FOMECA, SIU, RIU y otros.
- MINCOMPA.xls Completar flujos presupuestarios de Bienes Intangibles. El importe ingresado los restará de los bienes de uso debido a que su cálculo está contenido en este último concepto. Completar la columna de transferencias y contribuciones de capital recibidas de la columna presupuestaria.

4. Ejecutar el Cierre del Ejercicio

Pasos a realizar para ejecutar el Cierre del Ejercicio:

- Pagar todos los DIC negativos. Nivel – 8 Opción Pagos /Pagar Rendición de Comisiones.
- Cerrar todas las cajas chicas y fondos rotatorios .Controlar el cierre de las cajas chicas y los memos adelantados.
- Emitir el parte diario correspondiente a cada una de las fechas en que se realizaron las operaciones en los pasos 1 y 2. Nivel -8 /Listados/ Parte Diario de Tesorería.
- Realizar el back- up de Tesorería. Nivel – 3/ Opción Cierre Mensual/ Generar Libro Presupuestario.
- Generar Libro Presupuestario del Ejercicio y el Exigible (hasta el mes diciembre inclusive). Nivel -3 / Opción Cierre Mensual / Generar Libro Presupuestario (EJ), Opción Cierre Mensual/ Generar Libro Presupuestario (EX).
- Ejecutar el Control Cruzado Integral correspondiente a la opción Detectar Errores del Nivel –A y analizar las diferencias que pudieran surgir. En caso de corregir algunas anomalías se deberán volver a ejecutar todos los pasos desde el paso nº 10.3.
- Ejecutar la opción Indexación de Bases desde el nivel –A.
- Ejecutar el Cierre del Ejercicio

Para el Cierre del Ejercicio ejecutar en el nivel –A, menú Mantenimiento la opción Iniciar Nuevo Ejercicio.

A fin de año se llevan a cabo las siguientes operaciones:

- Corrección del Crédito Original desde el nivel -0.Si corresponde.
- Modificatorias desde el nivel -0. Si corresponde.
- Generación de Asientos Específicos, solo en Secretaria de Hacienda y Administración.

5. Precedencia e Interdependencias entre actividades

En esta sección se pretender especificar las distintas interdependencias y precedencias existentes entre las actividades del presente Estándar, llevadas a cabo con el sistema Sipefco – Comechingones 3.3.

Actividad	Nivel	Actividad Predecesora Inmediatas	Observación
1- Cargar preventivo.	0	24	
2- Cargar un compromiso.	1	1	En caso de tratarse de un compromiso - Rendición de comisiones. Esta actividad depende de la 16.
3. Alta de Beneficiario Particular.	2	-	
4. Alta de Proveedor.	P	-	
5- Cargar liquidación E.J.	2	2 (3 ó 4) o carga manual.	
6- Generar Liquidación EX.	2	-	
7- Autorización de liquidación por el responsable del nivel -3.	3	5 ó 6.	
8- Autorización de liquidación por el nivel -4.	4	7	
9- Autorización de liquidación por el nivel -5.	5	8	
10- Autorización de liquidación por el nivel -6.	6	8 ó 9	En el nivel 6 se pueden autorizar los niveles 5 y 6 juntos.
11- Autorización de liquidación por el nivel -7.	7	10 ó 9 ó 8	En el nivel 7 se pueden autorizar los niveles 5, 6 y 7 juntos.
12- Dar de Alta Plan de Cuenta.	5	-	
13- Dar de alta Instituciones Bancarias.	A	-	
14- Dar de Alta cuentas de Tesorería.	8	12,13	
15- Pagar Liquidación.	8	11,14	Las comisiones no requieren de autorización previa.
16- Pagar comisión.	8	5,14	
17- Pagar Rendición de Comisiones.	8	5,14	
18-Retroceder Liquidación.	3,4,5,6,7	5	

Actividad	Nivel	Actividad Predecesora Inmediatas	Observación
19-Anular Pago de Liquidación.	8	15,16,17	
20-Ampliar Preventivo.	0	1	
21- Modificar expediente o concepto de preventivo.	0	1	
22-Desafectar preventivo.	0	1	
23-Alta de Dependencias.	0	-	
24- Asignar Crédito Original.	0	23	También se debe haber dado de alta la red programática.
25- Transferencia de Presupuesto.	0	24	
26-Ampliar Compromiso o Desafectar compromiso.	1	2	
27-modificar expediente o concepto de compromiso.	1	2	
28-Alta de Beneficiario de Beca.	2	-	
29- Modificación de Beneficiario de Beca.	2	28	
30- Baja de Beneficiario de Beca.	2	28	
31-Alta de Grupo de Becas.	2	-	
32- Modificación de Grupo.	2	31	
33-Baja de Grupo.	2	31	
34-Carga de beneficiario a Grupos.	2	28,31	
35-Carga de Becas Grupales.	2	34	
36-Dar de Alta Concepto de ingresos.	1	-	
37- Realizar el ingreso de fondos del Tesoro desde el nivel – 8/ Recaudaciones/ Ingresos sin Devengado/ Ingreso del Tesoro y Varios sin Devengado.	8	14,36	Esta dependencia se da en caso de asignarse el fondo del Tesoro al Banco.
38-Realizar Transferencia de Banco a Caja.	8	14	
39-Realizar Transferencia de Caja a Banco.	8	14	Deben existir fondos en caja.

Actividad	Nivel	Actividad Predecesora Inmediatas	Observación
40- Transferencia de Banco a Banco.	8	14	
41-Control de Errores.	A	-	
42-Generar Parte Diario.	8	-	Deben existir movimientos
43-Realizar Arqueo de Caja.	8	-	
44- Rendir Liquidaciones en cartera.	8	15	El pago de la liquidación fue provisorio desde el nivel -8. Nota: Actualizar Cartera de Cheques desde el nivel -8.
45- Efectuar el Control Cruzado desde el nivel - 5/ Consultas/ Control cruzado preventivo, compromiso Devengado y Pagado.	5	-	
46-Chequear los saldos Bancarios desde la opción Consultas/ Libro-Banco.	8	-	
47- Alta de tipo de Documento de Respaldo de Devengado.	2	-	
48- Generar Liquidación de Haberes.	2	-	Previamente debo haber importado los archivos CHE y SUL desde el Pampa en el directorio Sueldos.
49- Rendición e retenciones de Impuestos desde el nivel -8/ Fondos/ Rendir Retenciones.	8	-	Esta opción podrá ser ejecutada sólo si se han cargado retenciones para alguna liquidación, cuando se la está autorizando en el nivel 4.
50- Imprimir Libro Banco de todas las cuentas desde el menú Listados/ Bancos/ libro Banco y Saldos Bancarios.	8	14	
51- Efectuar el Control Cruzado desde el nivel - 5/Consultas/ Control Cruzado Preventivo, Compromiso, Devengado y Pagado.	5	-	
52-Generar asiento de	5	-	

Actividad	Nivel	Actividad Predecesora Inmediatas	Observación
Devengado y Pagado.			
53- Realizar el Back –up de Parte Mensual de Tesorería.	3	41,51	Esta tarea forma parte de la actividad Cierre Mensual.
54- Generara Libro Presupuestario EJ y EX.	3	41,51, 53	Esta actividad forma parte de la actividad Cierre Mensual.
55- Generar todos los listados que correspondan al cierre mensual.		41,51	
56- Indexar la Base de Datos.	A	-	
57- Imprimir el listado de cheques anulados.	8	15,16,17	
58- Imprimir los libros Bancos y conciliar las cuentas a fin de asegurar un correcto saldo inicial para el nuevo ejercicio desde el menú Consultas/ Libro Banco.	8	-	
59- Pago de Haberes.	8	48	
60- Emitir el listado de Liquidaciones en Cartera, menú Listados/ Liquidaciones en Cartera.	8	-	
61- Generación Automática de los Cuadros de Cierre de Ejercicio.	C	41,52,56	
62- Pagar todos los DIC negativos. Nivel – 8 Opción Pagos /Pagar Rendición de Comisiones.	8	57	Esta tarea forma parte de la actividad Cierre de Ejercicio.
63- Emitir el parte diario correspondiente a cada una de las fechas en que se realizaron las operaciones en los pasos 1 y 2. Nivel -8 /Listados/ Parte Diario de Tesorería.	8	57,58,59,60,61	Esta tarea forma parte de la actividad Cierre de Ejercicio.
64- Reimpresión de Comprobantes de Retenciones.	8	49	
65- Devolver Retenciones.	8	49	Esta operación se realiza en caso que se haya realizado una

Actividad	Nivel	Actividad Predecesora Inmediatas	Observación
			retención por error.
66 -Iniciar Nuevo Ejercicio.	A	41,56,62-66	
67 - Reemplazar Cheques.	8	-	
68 - Alterar secuencia de Cheques.	8	-	
69 - Formatear Formulario Continuo de Cheque.	8	-	
70 - Modificar Cuenta de Cheque Continuo.	8	-	
71 . Rendir Liquidaciones en Cartera.	8	15	La precedencia es válida en caso que durante el pago de la liquidación se hubiera optado por pago provisorio.
72 -Anular Pago de Comisión.	8	16	
73 . Alta de tipos de cuenta	8	-	
74 . Alta de tipos de valores	8	-	