



GOBIERNO
DE LA PROVINCIA
DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE ECONOMÍA
E INFRAESTRUCTURA
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

NEUQUÉN
PROVINCIA

JUNTOS
PODEMOS
MÁS



SIAF

Sistemas Integrados de Administración
Financiera para Municipios

Guía Rápida Administración Financiera

Ver. 2016

INDICE TEMATICO

Contenido

Guía Rápida	1
Administración Financiera	1
REFERENCIAS DE LECTURA	3
GASTOS	3
Pago a Proveedores (Factura fuera circuito compras)	3
Pago de Gastos de Ejercicio Anterior	3
Anticipo a Proveedores	4
Rendición de Anticipo a Proveedores.....	4
Nota de Crédito Proveedor.....	4
Anticipo para Gastos.....	4
Rendición de Anticipo de Gastos.....	5
Viáticos.....	5
Anticipo para Gastos y Viáticos	5
Rendición Anticipo para Gastos y Viáticos	5
Apertura Caja Chica / Fondo Fijo	5
Rendición Caja Chica / Fondo Fijo.....	6
Reposición de Caja Chica / Fondo Fijo	6
Anticipo de Sueldo	6
Pago de Retenciones	6
Subsidios / Ayuda Social / Planes Sociales.....	6
Alta de Chequera.....	7
Cambio/Reemplazo de Cheque.....	7
Conciliación Bancaria	7
Liquidación y Pago de Comisiones Bancarias	7
Depósito de Efectivo	8
Depósito de Cheque 3ros	8
Transferencias entre cuentas Propias	8
Cambio de Imputación de Gastos	8
RECURSOS	9
Registro de Otros Recursos Recibidos.....	9
Cambio de Imputación de Recurso	9
Registrar Ingresos de Rentas en AFI.....	9
Registro Manual de Ingresos por Recaudación	10
Devolución de Recurso Mal Cobrado	10
Procesos especiales	11
Modificación Presupuestaria	11

REFERENCIAS DE LECTURA

TC: Tipo de Comprobante

CC: Cuenta Corriente

Aux: Código Cuenta Auxiliar

IdB: Id. Beneficiario

Solapa: en el formulario activo, elemento que permite cambiar de ventana a la indicada.

OP: Orden de Pago

RP: Recibo de pago

Obs: Observaciones

E.A.: Ejercicio Anterior

Botón: En el formulario activo, “botón” de llamado a otra operación.

Form: Formulario

CG: Comprobante de gasto

CjCh: Caja Chica

GASTOS

Pago a Proveedores (Factura fuera circuito compras)

	Cargar Factura	Devengar Factura	Generar Orden de Pago	Generar Recibo de Pago
	Menú: Gastos - Facturas de Compra		Menú: Gastos - Ordenes de Pago	Menú Gastos: Recibo de Pago
Pago a Proveedores (Factura fuera circuito compras)	TC: Tipo s/corresponda CC: Proveedor Solapa: Detalle (imputación)	TC: FACPRO CC: Proveedor IdF: Cargada paso previo IdB: Cargar s/corresponda	TC: CGPREC CC: Proveedor Solapa: Dev. Gasto	TC: PPGACP CC: Proveedor Solapa: OP Solapa: Retenciones (calcular si corresponde) Solapa: Formas de Pago

Pago de Gastos de Ejercicio Anterior

	En Ejercicio Anterior	Recibo de Pago
		Menú Gastos: Recibo de Pago
Pago de Gastos de Ejercicio Anterior	Obs: Gasto Devengado y con OP de E.A.	TC: PEEACP CC: Proveedor Aux: Cuenta Comercial a Pagar EA Solapa: OP (seleccionar la que corresponda) Obs: Aux puede seleccionarse el que corresponda

Anticipo a Proveedores

	Generar Orden de Pago	Generar Recibo de Pago
Anticipo a Proveedores	Menú: Gastos - Ordenes de Pago	Menú Gastos: Recibo de Pago
	TC:EXTCPA CC: Proveedor Aux:Anticipo a Proveedor	TC: PECP CC:Proveedor Aux:Anticipo a Proveedor Solapa: Orden de Pago (OP de paso previo)

Rendición de Anticipo a Proveedores

	Carga de Factura	Devengar	Generar Orden de Pago
Rendición de Anticipo a Proveedores	Menú: Gastos - Factura de Compra	Menú: Gastos - Devengado Gastos	Menú: Gastos - Ordenes de Pago
	TC: Tipo Factura s/corresponda CC: Proveedor del gasto Solapa: Detalle (cargar imputacion) Botón: Devengar TC: FACPRO (aceptar) Obs.: TC FACPRO ó la que corresponda	Obs.: Si no se Devengó desde el Form de la factura TC: FACPRO CC: Según corresponda	TC: CGPREC CC: Proveedor (paso previo) Solapa: Tomar el Devengado Solapa: Aplicar Anticipos de Pago

Nota de Crédito Proveedor

	Devengar Nota de Crédito	Generar Recibo de Cobro
Nota de Crédito Proveedor	Menú: Gastos - Devengados Gastos	Menú: Recursos - Recibo de Cobro
	TC: NOTCRE CC: Según corresponda	TC: CPGNCP CC:Proveedor Solapa: Forma de Cobro Medio Pago: 10-Crédito recibido Solapa: Aplicaciones TC: Comprobante Gasto CG: Seleccionar s/corresponda

Anticipo para Gastos

	Comprobante de Anticipo	Generar Orden de Pago	Generar Recibo de Pago
Anticipo para Gastos	Menú: Gastos - Comprobantes de Anticipos	Menú: Gastos - Ordenes de Pago	Menú Gastos: Recibo de Pago
	TC: 2 IdB: que corresponda	TC: ANTICI CC:Anticipo Gastos Aux:Anticipo Gastos	TC: PECA CC:Anticipo Gastos Aux:Anticipo Gastos

Rendición de Anticipo de Gastos

	Cargar Facturas	Recibo de Cobro (si hubiera reintegro)	Rendición de Anticipo
Rendición de Anticipo para Gastos	Menú: Gastos - Factura	Menú: Gastos - Recibos de Cobro	Menú: Gastos - Rendición de Anticipos
	TC: Tipo s/corresponda Obs.: No Devengar	TC: CECA CC: Anticipo Gastos Aux: Anticipo Gastos	TC: 1-Rendición Normal (tipo rendición) Solapa: Devengado (s/corresponda) Solapa: Facturas (s/corresponda) Solapa: Recibos Cobro (s/corresponda)

Viáticos

	Cargar Devengado	Generar Orden de Pago	Generar Recibo de Pago
Viáticos	Menú: Gastos - Devengado de Gastos	Menú: Gastos - Ordenes de Pago	Menú Gastos: Recibo de Pago
	TC: DEVSFC CC: Municipalidad	TC: CGPREC CC: Municipalidad IdB: Empleado	TC: PPGACP CC: Municipalidad IdB: Empleado

Anticipo para Gastos y Viáticos

	Comprobante de Anticipo	Generar Orden de Pago	Generar Recibo de Pago
Anticipo para Gastos y Viáticos	Menú: Gastos - Comprobantes de Anticipos	Menú: Gastos - Ordenes de Pago	Menú Gastos: Recibo de Pago
	TC: 3 IDB: Beneficiario	TC: ANTICI CC: Anticipo Gastos Aux: Anticipo Gastos	TC: PECA CC: Anticipo Gastos Aux: Anticipo Gastos

Rendición Anticipo para Gastos y Viáticos

	Cargar Facturas	Cargar Devengados (Devengado Viatico)	Recibo de Cobro (si hubiera reintegro)	Rendición de Anticipo
Rendición de Anticipo para Gastos y Viáticos	Menú: Gastos - Factura	Menú: Gastos - Devengado de Gastos	Menú: Gastos - Recibos de Cobro	Menú: Gastos - Rendición de Anticipos
	TC: Seleccionar según factura Obs.: No devengar	TC: REANSI CC: Anticipo de Gastos Aux: Anticipo de Gastos	TC: CECA CC: Anticipo Gastos Aux: Anticipo Gastos	TC: Rendición de Anticipo Asociar Devengados y Facturas

Apertura Caja Chica / Fondo Fijo

	Comprobante de Caja Chica	Orden de Pago	Generar Recibo de Pago
Apertura de Caja Chica / Fondo Fijo	Menú: Gastos - Comp de Caja Chica	Menú: Gastos - Ordenes de Pago	Menú Gastos: Recibo de Pago
	TC: APE (Apertura) CjCh: s/corresponda	TC: REPCCH CC: CjCh q' corresponda Aux: CjCh ID Comp Cchica: s/corresponda	TC: PECACH CC: Igual a la OP Aux: Igual a la OP

Rendición Caja Chica / Fondo Fijo

Rendición de Caja Chica	Cargar Facturas	Cargar Devengados	Rendición de Caja Chica	En la rendición se toman los devengados sin factura y las facturas que correspondan. Puede haber rendiciones con y sin facturas.
	Menú: Gastos - Factura	Menú: Gastos - Devengado de Gastos	Menú Gastos: Rendición de Caja Chica	
	Tipo Factura: Caja Chica ID: Caja Chica q Corresp NO DEVENGAR	TC: RECCSI CC: Caja Chica que corresponda	TC:NOR o CIE (si es Cierre de Caja Chica) CC: Caja Chica que corresponda	

Reposición de Caja Chica / Fondo Fijo

Reposición de Caja Chica	Cuando se Realiza la Rendición de Caja Chica se crea automáticamente un Comprobante Caja/Fondo Tipo REP: Reposición , el cual es el que seleccionamos en la siguiente Orden de Pago.	Orden de Pago	Generar Recibo de Pago
		Menú: Gastos - Ordenes de Pago	Menú Gastos: Recibo de Pago
		TC:REPCCH CC: y Caux: Caja Chica que corresponda. IDCompCajaChica: Buscamos el que corresponda. Colocar Beneficiario.	TC:PECACH CC: y Caux: Caja Chica que corresponda

Anticipo de Sueldo

Anticipo de Sueldos	Generar Orden de Pago	Generar Recibo de Pago
	Menú: Gastos - Ordenes de Pago	Menú Gastos: Recibo de Pago
	TC:EXTCPA CC: Sueldos Aux:Anticipo de Sueldos	TC: PECP CC: Sueldos Aux:Anticipo de Sueldos

Pago de Retenciones

Pago Retenciones	Generar Orden de Pago	Generar Recibo de Pago
	Menú: Gastos - Ordenes de Pago	Menú Gastos: Recibo de Pago
	TC: DEUAUX CC:Correspondiente Auxiliar Correspondiente	TC: PECARE CC:Correspondiente Auxiliar Correspondiente

Subsidios / Ayuda Social / Planes Sociales

Subsidios / Ayuda Sociales (con Rendición)	Cargar Devengado	Generar Orden de Pago	Generar Recibo de Pago
	Menú: Gastos - Devengado de Gastos	Menú: Gastos - Ordenes de Pago	Menú Gastos: Recibo de Pago
	TC:SUBSID CC: Municipal o Subsidio IDBeneficiario:No colocar Beneficiario	TC: CGPREC CC: Igual a la Anterior Pestaña Beneficiario: Cargar todos los beneficiarios y montos	TC:PPGACP CC: Igual a la Anterior Completar forma de pago x cada beneficiario

Alta de Chequera

Alta de Chequera	Alta de Chequera
	Menú: Bancos - Chequeras
	Pulsar + (Nuevo) en la Barra de Herramientas. Cargar el N° del Primer cheque de la chequera y luego el último. Completar los datos y Guardar. Finalmente en Chequera seleccionar "Generar Chequera".

Cambio/Reemplazo de Cheque

	Cargar Recibo de Cobro	Recibo de Banco (Deposito Cheque en Cta Banco)	Orden de Pago	Recibo de Pago
Cambio de Cheque	Menú: Recursos - Recibo de Cobro		Menú: Gastos - Orden de Pago	Menú: Gastos - Recibo de Pago
	TC: Depósito en Efectivo Cuenta de Origen: Caja Tesorería Cuenta de Destino: Cuenta Bancaria del Depósito	TC: Deposito Cheque Terceros (7) Cuenta Destino: Cuenta de donde salio el cheque En Comprobantes Seleccionar el cheque cargado en el paso anterior	TC: EXTCAU Cuenta Auxiliar: Reemplazo de Cheque	TC: PECA Cuenta Auxiliar: Reemplazo de Cheque Medio de Pago: Cheque Propio.

Conciliación Bancaria

	Conciliación Bancaria	
Conciliación Bancaria	Menú: Banco - Conciliacion Bancaria	En Pestaña Detalles, se puede ir cargando por movimiento individual, o se puede seleccionar el boton Movimientos y me va a dejar elegir varios movimientos. Es muy importante en esta pestaña, que quede bien la fecha, la que corresponda al periodo que queremos conciliar. De quedar mal, no se va reflejar los movimientos en el libro banco, van a quedar como que estan sin conciliar a la fecha que uno quiere.
	Cta.Bco.: Seleccionar la cuenta. Fecha: del periodo a conciliar. En extracto colocar Pediodo y año. En obs aclarar	

Liquidación y Pago de Comisiones Bancarias

	Devengar	Generar Orden de Pago	Generar Recibo de Pago
Liquidación y Pago de Comisiones Bancarias	Menú: Gastos - Devengado de Gastos	Menú: Gastos - Ordenes de Pago	Menú Gastos: Recibo de Pago
	si es con imputación presupuestaria TC:COMIS (comisiones sin fact)	TC: CGPREC CC: Banco / Recaudador	TC:PPGACP CC: Banco / Recaudador

Depósito de Efectivo

Depósitos en Efectivo Caja a Cuenta de Banco	Cargar Recibo de Banco
	Menú: Administración – Bancos – Recibo de Banco
	TC: Depósito en Efectivo Cuenta de Origen: Caja Tesorería Cuenta de Destino: Cuenta Bancaria del Depósito

Depósito de Cheque 3ros

Depósitos de Cheques de Terceros en Cuenta de Banco	Cargar Recibo de Banco	
	Menú: Administración – Bancos – Recibo de Banco	
	TC: Depósito Cheque de Terceros Cuenta de Origen: Caja Tesorería Cuenta de Destino: Cuenta Bancaria del Depósito	Solapa Comprobantes Asociar los Cheques a Depositar (ya deben estar ingresados en el sistema)

Transferencias entre cuentas Propias

Trasferencia entre Cuentas del Banco	Transferencia de Fondos
	Menú: Administración – Bancos – Transf. De Fondos
	Med. Pago: Transferencias Emitidas (+) se completa COrigen C Destino: CC acreditacion

Cambio de Imputación de Gastos

Cambio de Imputación de Gastos	Cambio de Imputación	En pestaña detalle: Primero seleccionar el o los gastos a desafectar. Y en la parte de Afectación se cargan los gastos que se quieren dejar bien imputados. Tiene que quedar todo balanceado desafectación = Afectación
	Menú: Gastos - Cambio de Imputación de Gasto	
	TC ambio : 1 o 2 Según Corresponda. Fecha, Monto y Obs	

RECURSOS

Registro de Otros Recursos Recibidos

<p>Registro de Otros Recursos Recibidos (Mant. de Esc., Impuesto Inmo., Desarrollo Soc., Expo., Anivers., Emergencia Climatica, Otros de Prov.....)</p>		Recibo de Cobro
		Menú: Recursos – Recibo de Cobro
		<p>TC: CPIMCC CC: Ejmp: (GOB.NQN) Fecha: día de deposito Solapa forma pago Transf.cuenta banco que corresponda o Forma de pago. Pest. Imputacion: Seleccionar la que corresponda.</p>

Cambio de Imputación de Recurso

<p>Cambio de Imputación de Recursos</p>	Cambio de Imputación	<p>En pestaña detalle: Primero seleccionar el o los Recursos a desafectar. Y en la parte de Afectación se cargan los Recursos que se quieren dejar bien imputados. Tiene que quedar todo balanceado desafectación = Afectación</p>
	Menú: Recurso - Cambio de Imp. de Recurso	
	<p>TC: CAIMPE o CAIMDE Según Corresponda. Fecha, Monto y Obs</p>	

Registrar Ingresos de Rentas en AFI

<p>Registrar Ingresos de Rentas en Afi / Importar Caja o Recaudadores Externos de RENTAS a AFI</p>		Cargar Recibo de Cobro	<p>Luego de Importar la Caja, hay que ir a la pestaña "Forma de Cobro", indicar la forma de cobro y los importes. En la pestaña "Aplicaciones" se carga automáticamente la imputación presupuestaria de los recursos</p>
		Menú: Recursos - Recibo de Cobro	
		<p>TC: CPIMCC CC: Contribuyente Fecha: de la Caja Seleccionar Botón Importar Ape.Caj. (Si lo que quiero importar es una Caja de un día) e Importar Liq.Rec (si lo que quiero es Importar una Liquidación de Recaudador)</p>	

Registro Manual de Ingresos por Recaudación

Registro Manual de Ingresos por Recaudación	Recibo de Cobro Manual	En pestaña Forma de Cobro, agregar manualmente las distintas formas de cobro que corresponden a la Caja. En Pestaña Imputaciones, agregar los recursos que fueron percibidos. Guardar y Confirmar
	Menú: Recursos - Recibo de Cobro	
	TC: CPIMCC CC: Contribuyente Fecha: de la Caja Observaciones: Detallar Caja n° xx	

Devolución de Recurso Mal Cobrado

	Devengado de Recursos	Orden de Pago	Recibo de Pago
Devolución de Recursos mal cobrados	Menú: Recursos - Devengado de Recursos	Menú: Gastos - Ordenes de Pago	Menú Gastos: Recibo de Pago
	TC: DEVREC CC: Ingresos Municipales Cargar los montos de los recursos a devolver con montos negativos	TC: DEVREC CC: Ingresos Municipales Vincular el devengado de recursos en la solapa comprobante de Recursos	TC: PPRNCC CC: Ingresos Municipales

Procesos especiales

Modificación Presupuestaria

	Crear un Programa	Agregar Programa a la Estructura Programática	Modificación de Presupuesto	
Modificación Presupuestaria con creación de Programa o no	Presupuesto - Menú: Clasificadores - Programa	Presupuesto - Menú: Formulación - Estructura Programática	Presupuesto - Menú: Formulación - Modificación Presupuestaria	
	Crear la actividad o proyecto dependiendo de un subprograma	Agregar el programa creado a la estructura programática del ejercicio vigente	Completar la solapa uncial y definí si es adición (aumentan ingreso y gasto) o Traspaso (se pasa crédito de una activida/proy a otra)	Adición: Cargar en la solapa recurso el aumento de recursos y en gasto el nuevo gasto. Traspaso: Cargar el gasto que disminuye con signo negativo y el que aumenta con signo positivo