

Fondos de Terceros

Los Fondos de Terceros se encuentran en la solapa **Fondos No Presupuestarios**.

1.- Para Ingresar un Fondo de Terceros, se debe dar de alta en **ABM Fondos de Terceros** presionando el botón *Agregar*.

En la pantalla siguiente debemos completar los datos solicitados y clasificar los fondos según su Tipo:

- Convenios,
- Pasantías,
- Transitorios,
- Garantías,
- Aportes de sueldos RECTORADO (Se utiliza sólo en Rectorado)
- Retenciones RECTORADO (Se utiliza sólo en Rectorado)

Luego completar el Subtipo de Fondo. No es necesario completar persona ingreso-egreso y fecha estimada de devolución.

Dentro del Tipo Transitorio se encuentra:

- Retenciones varias: para los casos en que la retención en cuestión no fue generada por el sistema al momento del pago (ej: pago con caja chica, adelanto a responsables, etc.)
- Fondos Transitorios Varios No Especificados: se utiliza para aquellos fondos de los cuales se desconoce momentáneamente su procedencia y otros Fondos que no tengan un Subtipo definido.
- Leyes Sociales en Tránsito: se utiliza para el envío de Embargos y Leyes Sociales desde Rectorado para ser pagadas en las dependencias.
- Becas de Rectorado: se utiliza para el ingreso y egreso de becas de programas administrados desde Rectorado.

2.- El paso siguiente sería el **Ingreso de Fondos de Terceros**

A diferencia de SIPEFCO existe la posibilidad de devengar y cobrar por separado o simultáneamente los Fondos.

Para devengar y cobrar en forma simultánea se utiliza la opción Cobro de Fondos de Terceros No Previstos. En la pantalla de filtro seleccionamos el tipo y subtipo. Posteriormente seleccionamos el fondo correspondiente y se completan las solapas Documentos – Datos de Gestión – Medios de Cobro.

3.- Para el **Egreso de Fondos de Terceros** tenemos dos opciones, la autorización y entrega por separado o en forma simultánea.

Para el egreso con autorización simultánea usamos la opción Entrega de Fondos con Autorización Simultánea. Completamos las tres solapas correspondientes.