



Módulo

Modificaciones Presupuestarias en Organismos

Guía de Ayuda para el Usuario

PRINCIPALES FUNCIONES OPERATIVAS

Índice

1. Introducción.....	3
1.1 Propósito del documento	3
1.2 Descripción General de la Interfaz	3
2. Configuración vistas de trabajo	5
2.1 Vista de Módulos del e-SIDIF	5
2.2 Perspectiva – Cambio de Password	6
3. Modificación Presupuestaria.....	8
3.1 Ingreso Manual.....	8
3.1.1 Agregar Ítem : Dentro del Menú Entidad / Agregar Ítem	10
3.1.2 Importación de Ítems: Dentro del Menú Entidad / Importar Ítems	11
3.1.3 Modificaciones Masivas: Entidad / Ediciones masivas Ítems Crédito/Recurso	16
3.1.4 Agrupar solicitudes.	18
3.1.5 Estado del Crédito: Menú Entidad / Estado Crédito	21
3.1.6 Verificaciones Técnicas: Menú Entidad / Ejecutar Verificaciones Técnicas.....	23
3.1.7 Crear Cadenas de Firmas.....	24
3.1.8 Poner a la firma: Menú entidad/ Poner a la firma	25
3.1.9 Autorizar la solicitud: Menú entidad/ Firmar OK.....	26
3.1.10 Disponible para el Análisis de la ONP: Menú entidad / Analizar en ONP	28
3.1.11 Reversión de Comprobantes	29
3.1.2 Ingreso por Agrupamiento de Solicitudes.....	30
3.1.3 Estados de la solicitud en la ONP	32
3.1.4 Soporte al Usuario	32

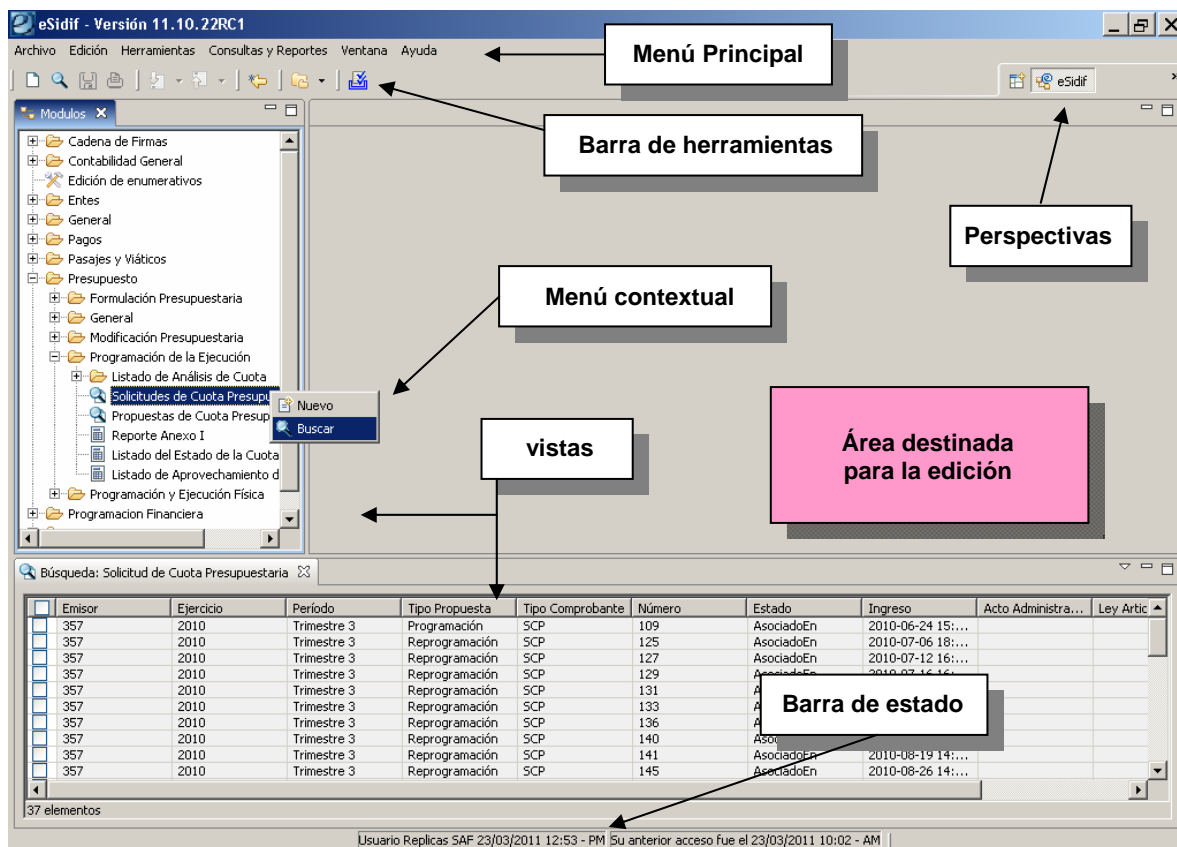
1. Introducción

1.1 Propósito del documento

El presente instructivo tiene por objeto brindar una ayuda al usuario para operar en el **E-sidif** sobre las Modificaciones Presupuestarias , a través de solicitudes en el ejercicio vigente.

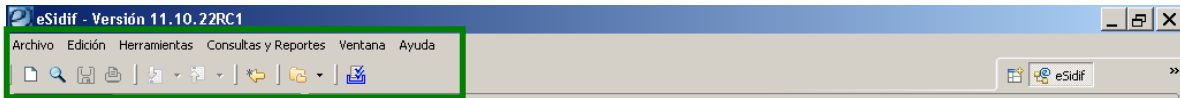
1.2 Descripción General de la Interfaz

Al ingresar al sistema el usuario accederá (en función de los roles que tenga asignado) a la siguiente visualización de pantalla.



Barra del Menú o Menú Principal

El menú principal se activa de acuerdo a los roles otorgados en el módulo de seguridad. Asimismo, algunos los ítems del menú se activarán o no en forma automática, dependiendo del comprobante que se encuentre disponible en el área de edición.



Barra de Herramientas

Acceso visual y rápido a acciones frecuentes, constituye una alternativa de uso que evita la acción de desplegar el menú principal.

La barra de herramientas también funciona en forma contextual con el editor activo. Cada comando posee un texto que describe su función el cual se despliega cuando el puntero del mouse se posiciona sobre él.

La barra de herramientas se encuentra visible por defecto, pero el usuario podrá ocultarla mediante el comando correspondiente, en el menú "Ventana".

Exponemos a continuación la representación gráfica de cada uno, y su funcionalidad.

Nuevo



A través de este botón se habilitan los campos que componen una ventana, la cual permite seleccionar las opciones para generar un nuevo comprobante.

Buscar



Nos da la opción de Buscar, despliega una ventana con menús de alternativas a consultar

Guardar



Este botón permite guardar los cambios que surgen de la operatoria. Si bien antes de salir de un comprobante nos informa que debemos guardar, también lo identificamos cuando se encuentra encendido para su uso. En los comprobantes existe un asterisco en el título que indica la necesidad de guardar el cambio.

Imprimir



El mismo le permitirá previsualizar, exportar e imprimir los registros de una grilla o comprobante a partir de la selección realizada.

Refrescar



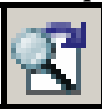
Permitirá actualizar los escenarios que hayan seleccionado en el Resultado de Búsquedas.

Aplicar



El mismo le permitirá la apertura de los comprobantes seleccionados.

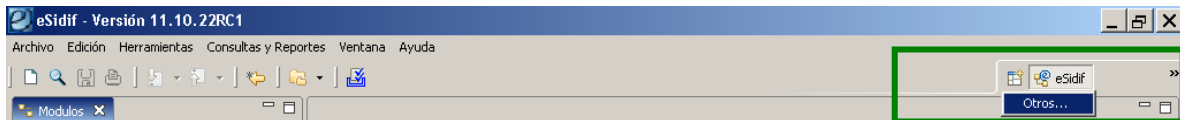
Abrir Búsqueda



Con un resultado de búsqueda en pantalla, este botón permitirá reformular la búsqueda sin necesidad de volver a ingresar la misma por la opción específica del menú/vista de módulos

Perspectivas

Es la configuración del espacio de trabajo en base a tipologías de interacción (por ejemplo usuarios con perspectiva de Administración de Seguridad y/o Otras). Las perspectivas presentan al usuario una agrupación predefinida de Vistas. Otra manera de llegar a las perspectivas es dirigiéndonos a Menú: Ventana /Abrir Perspectiva/Otros.



Vistas

Las vistas pueden estar visibles u ocultas. La perspectiva activa sugiere una configuración predeterminada de vistas al usuario, sin embargo éste podrá ocultarlas o visualizarlas en cualquier momento y según sus preferencias. Cuando el usuario finalice la sesión, el sistema guardará la configuración del escritorio automáticamente, que será recuperada en futuras sesiones. Las mismas se observan en el punto 1.2 de la pantalla principal.

Menú contextual

Constituyen una herramienta muy eficaz para el usuario a fin de evitar la apertura del menú, ya que los mismos se acceden por medio del clic derecho del mouse, generando las opciones de “nuevo” y “buscar”. Tal como se observa en el punto 1.2 de la pantalla principal.

Barra de Estado

La barra de estado se encuentra visible por defecto, pero el usuario podrá ocultarla a través del comando correspondiente del menú “Ventana”. Tal como se observa en el punto 1.2 de la pantalla principal.

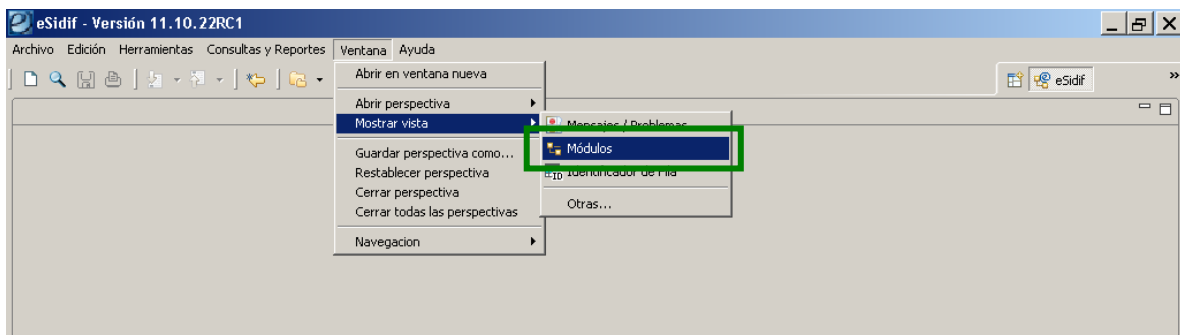
2. Configuración vistas de trabajo

A efectos de adecuar la herramienta a las necesidades de operación del módulo, se describen en este apartado las acciones a realizar para una mejor visualización de las funcionalidades con que cuenta el sistema.

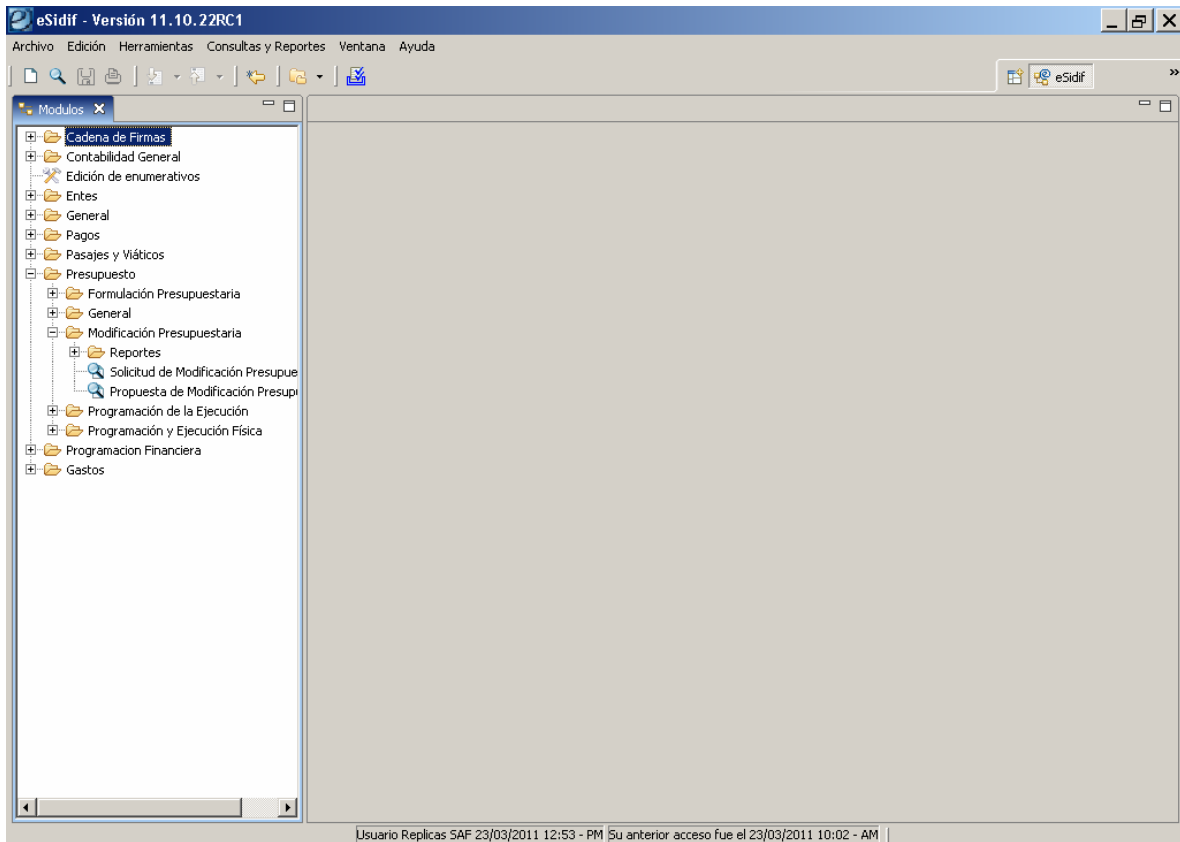
2.1 Vista de Módulos del e-SIDIF

Al loguearse por primera vez, el sistema presenta una pantalla totalmente vacía. A continuación les mostraremos como acceder a la vista indicada en el punto 1.2.

Para agregar la vista de módulos lo haremos a través del Menú Ventana\MostrarVista\Módulos



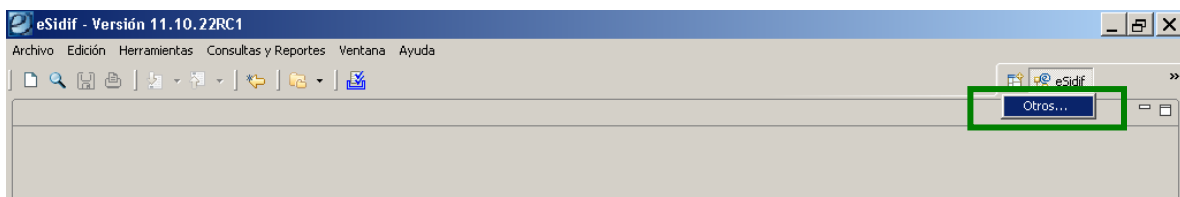
Una vez que hayamos realizado esto tendremos la perspectiva necesaria para comenzar a operar en el e-sidif.



2.2 Perspectiva – Cambio de Password

La perspectiva se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla: Será necesario acceder a la perspectiva solo si el usuario desea cambiar el password.

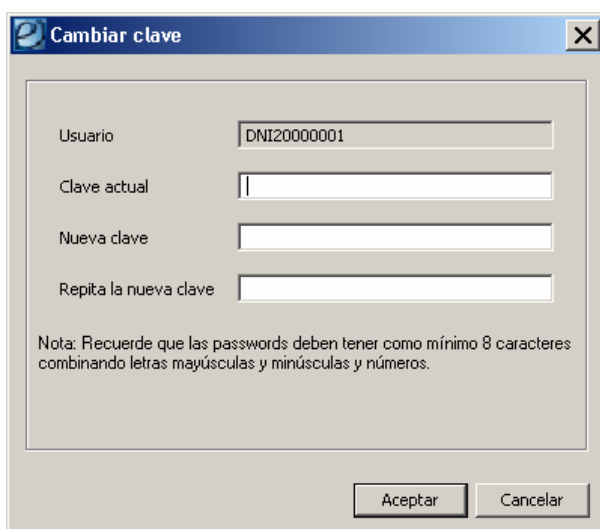
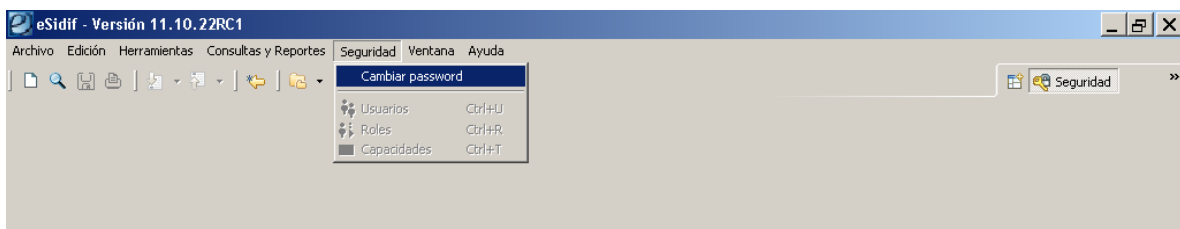
Debe clickearse en el icono que se indica y luego en Otros...



Se abrirá un cuadro de diálogo como el que se ejemplifica donde debe elegirse Adm. de Seguridad



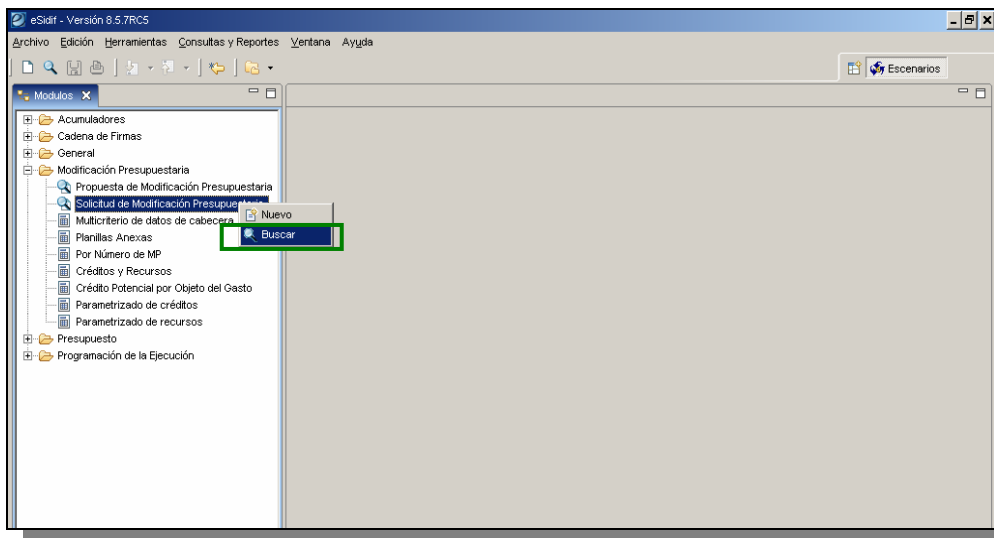
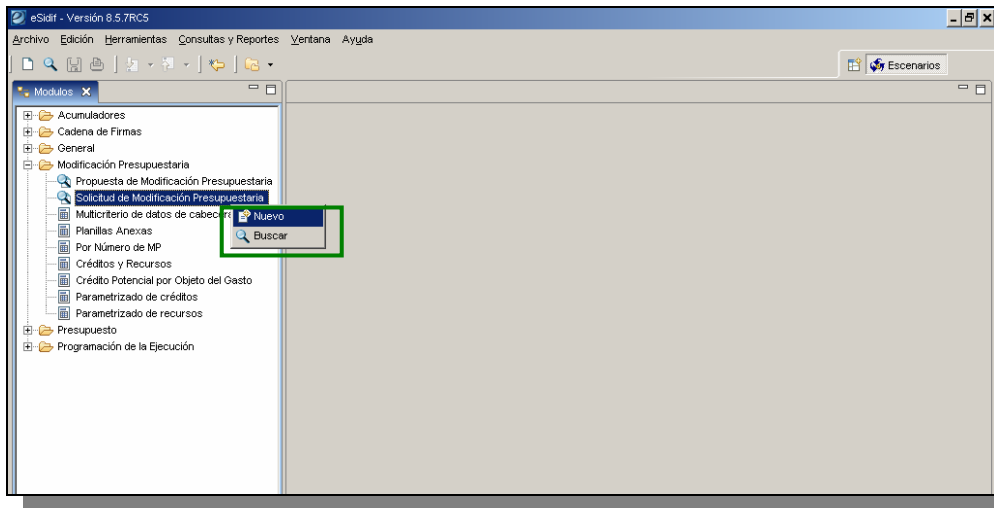
Una vez allí, desde la barra de herramientas ir al menú Seguridad / **Cambiar password** y efectuar el cambio de la misma.



3. Modificación Presupuestaria

Las Jurisdicciones y Entidades que requieran adecuaciones al crédito vigente, deberán gestionarla a través de un comprobante denominado Solicitud de Modificaciones Presupuestarias (SMP).

Al ingresar a la vista de módulos, se cuenta con dos opciones para la solicitud: crear una nueva y/o buscar las creadas anteriormente.



Al generar una nueva, tengo dos alternativas:

- 1) Por Ingreso Manual: se utiliza para crear un comprobante SMP, para posteriormente incorporar las imputaciones de crédito y recursos objeto del requerimiento.
- 2) Por Agrupamiento de Solicitudes: se utiliza para anexar otros comprobantes SMP, a efectos de remitir a ONP un único documento.

3.1 Ingreso Manual

Se abre un asistente (o Wizard) donde se solicitan los parámetros a completar. Los campos en color amarillo indican que son de naturaleza obligatoria. Al completar estos datos, el sistema nos genera automáticamente la nueva solicitud.

Al ingresar a la misma, en su cabecera tenemos los datos previamente cargados mas otros adicionales: fecha en que fue ingresada la solicitud, la asociación de cadena de firmas, su aplicación, el número de comprobante y el estado en que se encuentra la misma.

También encontramos diferentes solapas: Cabecera 1, Cabecera 2, Recursos y Créditos.

Módulo de Modificaciones Presupuestarias *e-sidif*

El primer estado de la solicitud, es el inicial. Los valores correspondientes a las solapas “cabecera 1” y “cabecera 2” son validados en las entidades básicas creadas para tal fin, no siendo campos de texto libre. No son campos obligatorios, ni deben ser completados.

Se guardan los cambios respectivos con el icono del disquete y la SMP pasa a estado ingresado borrador, asignando número de comprobante de la solicitud.

Podremos Ingresar datos tanto en los créditos como en los recursos, de dos formas:

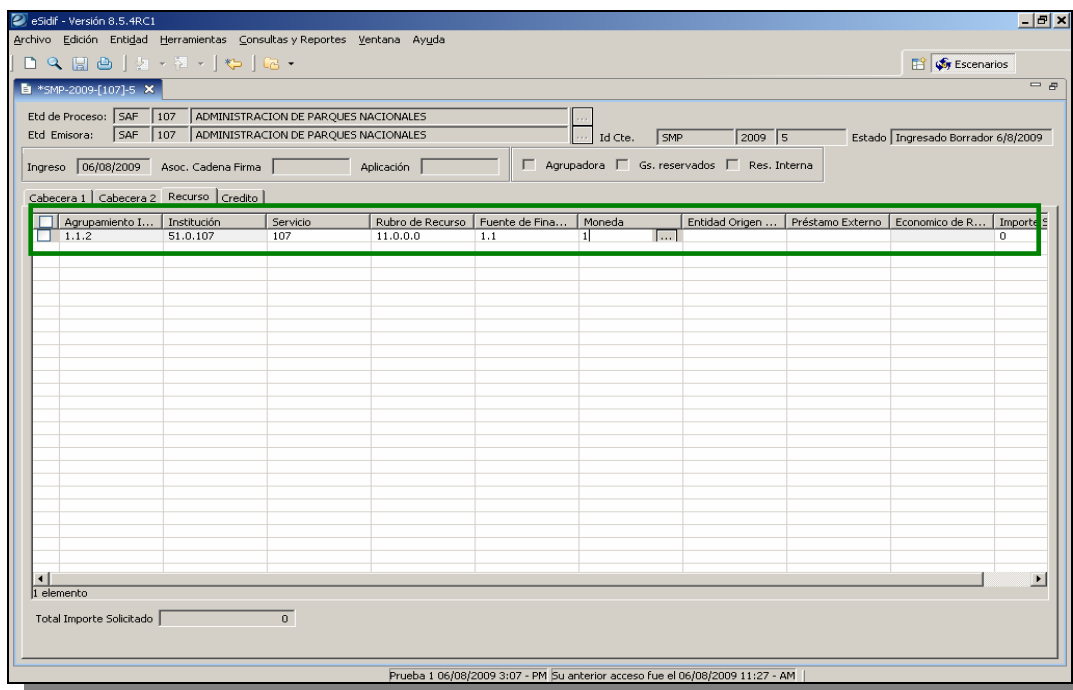
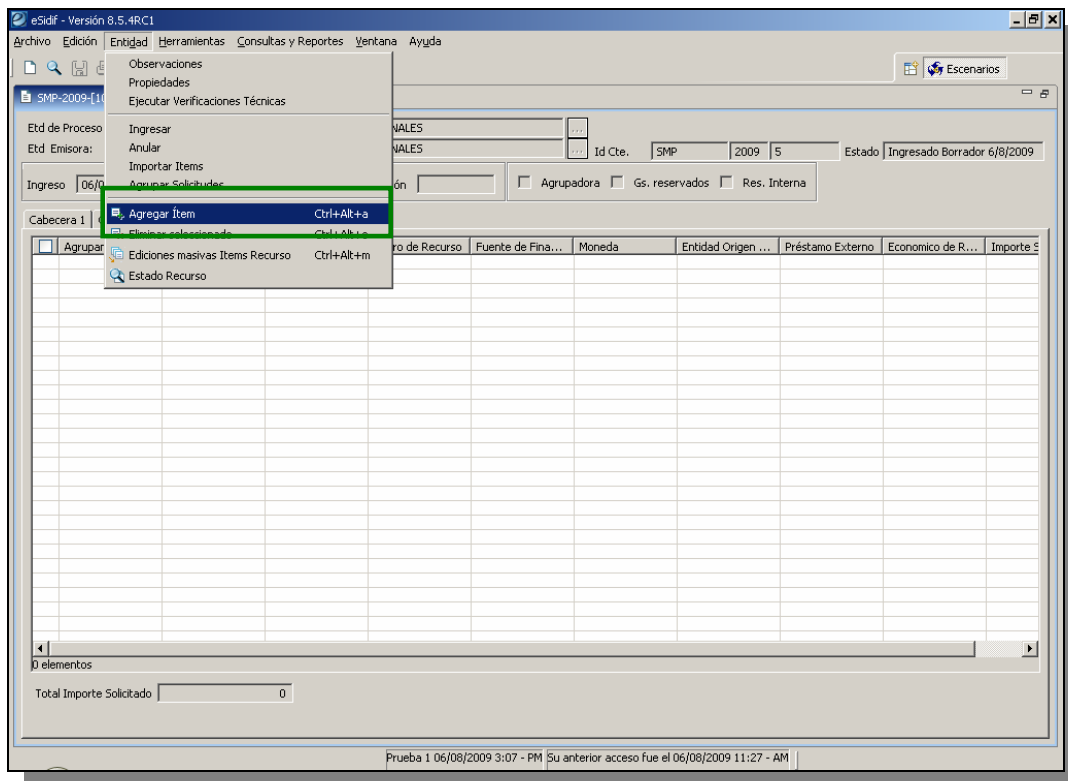
3.1.1 Agregar Ítem : Dentro del Menú Entidad / Agregar Ítem

La incorporación de elementos a la grilla puede realizarse de distintas modalidades, dependientes del menú entidad. (NOTA: el menú entidad solo se visualiza si esta seleccionada la solapa crédito o recurso, y cualquier celda de la grilla de datos)

La modalidad de incorporación de datos se realiza con dos opciones:

- agregar ítems: habilita un elemento en blanco, los datos hay que agregarlos en forma manual (o con ayuda de la lista de valores)
- importar ítems: permite la incorporación de elemento desde distintos orígenes (importación)

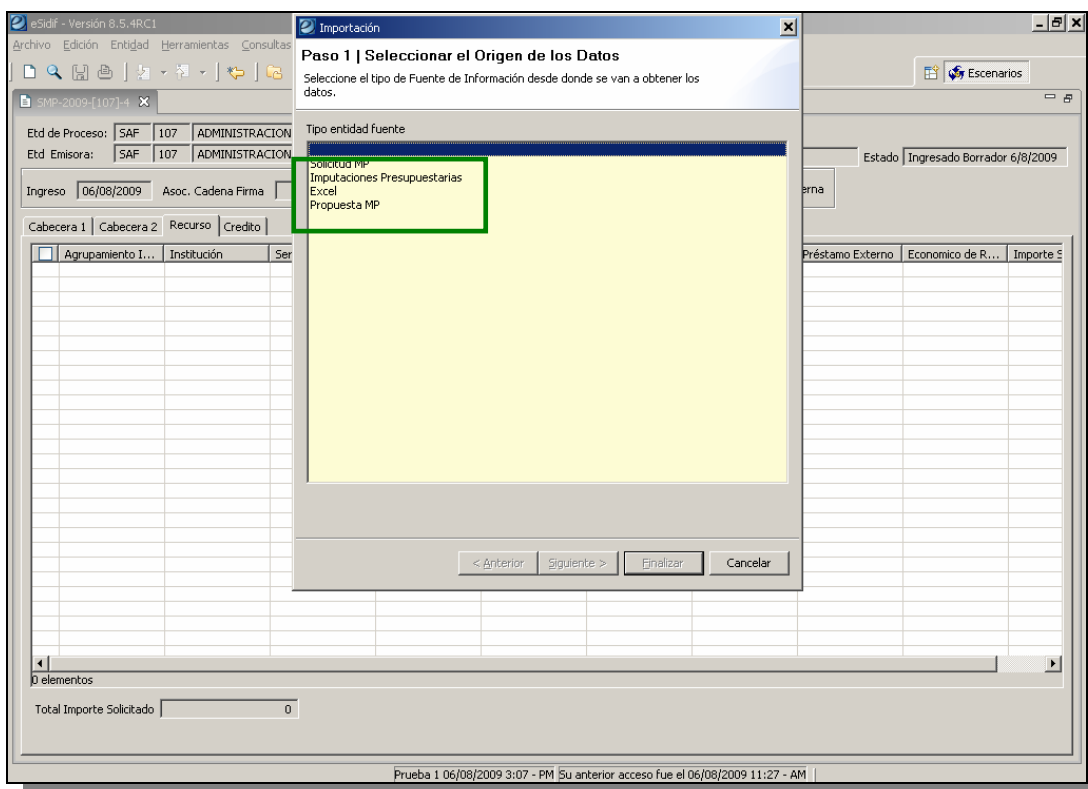
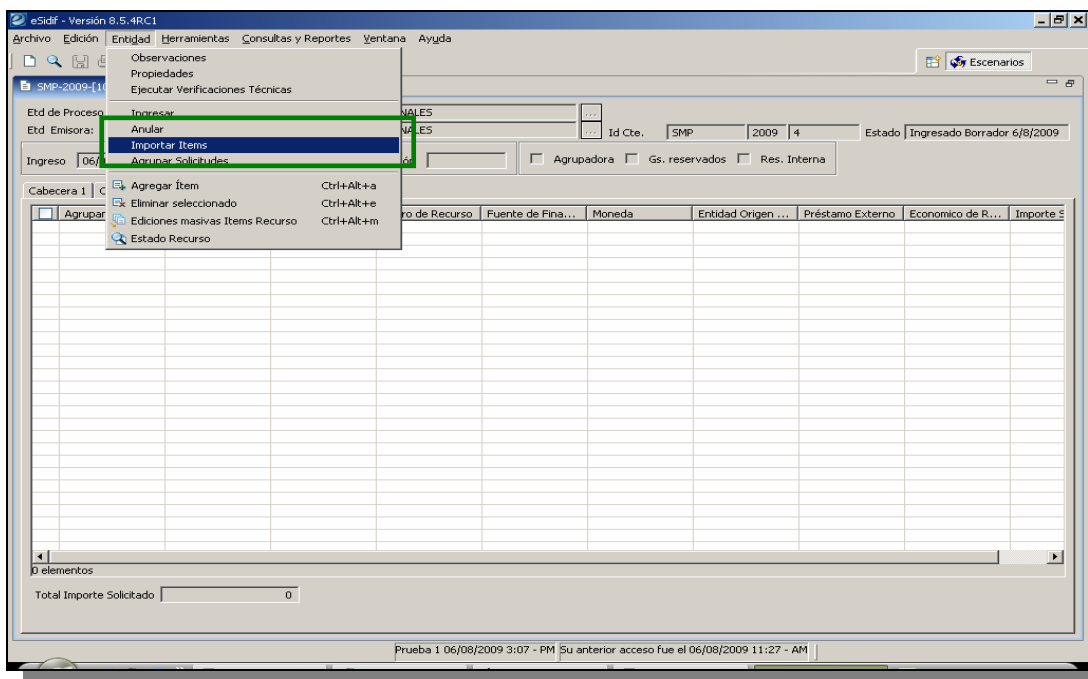
Modalidad de ingreso de partidas en forma manual



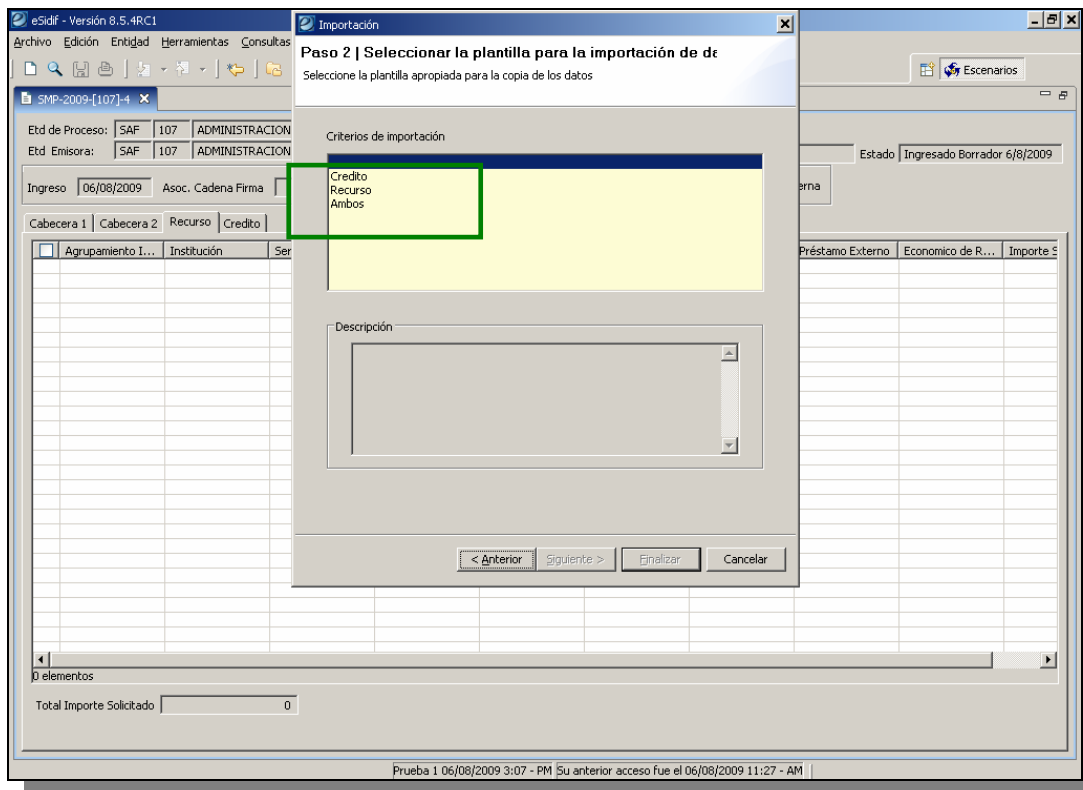
3.1.2 Importación de Ítems: Dentro del Menú Entidad / Importar Ítems

Módulo de Modificaciones Presupuestarias *e-sidif*

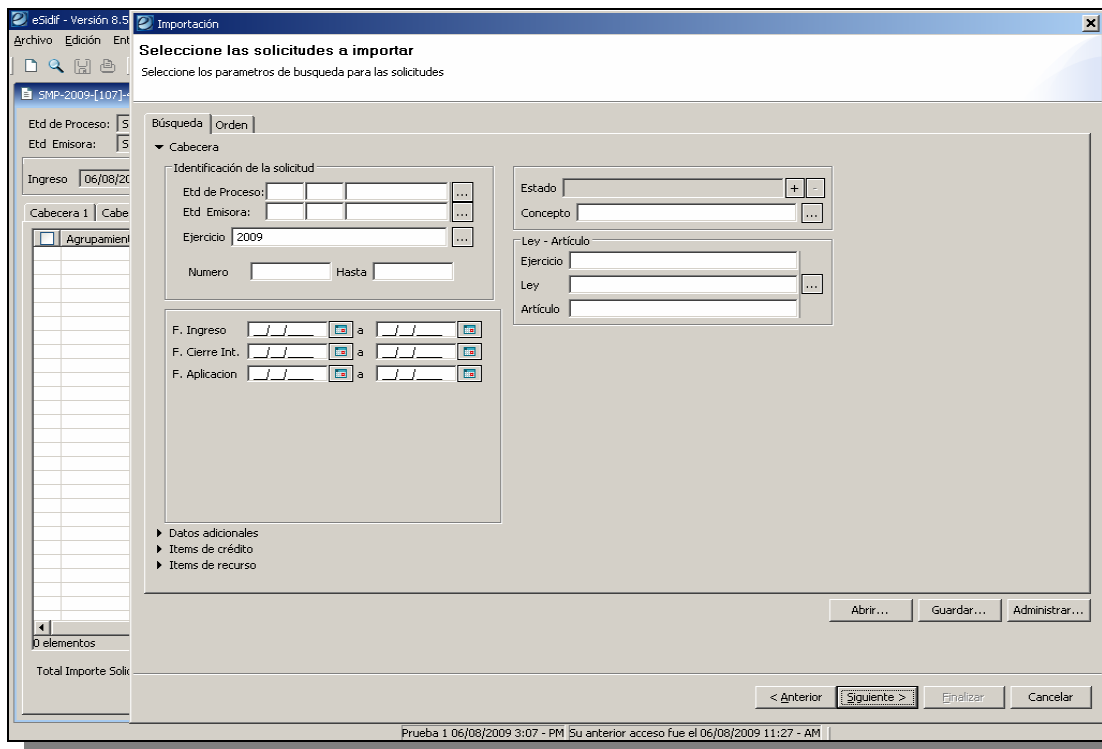
Solicitud MP: Primero seleccionamos el criterio de importación, donde elegimos en que componente de nuestra solicitud deben ser incorporados los datos: puede ser la de crédito, recurso o ambas.



Módulo de Modificaciones Presupuestarias *e-sidif*



En el siguiente wizard aparece un filtro de búsqueda, en el que podremos agregar información para encontrar mas fácilmente la solicitud del origen de mis datos.



Módulo de Modificaciones Presupuestarias *e-sidif*

Luego de seleccionar la solicitud a importar, podemos traer información específica de la misma: puede ser por Agrupamiento Institucional, Institución, SAF, Unidad Descentralizada, Apertura Programática, etc.

Paso 3 | Seleccionar la solicitud origen para la importación
 Seleccione las solicitudes a importar

Etd de	Emisor	Ejercicio	Tipo	Número	Estado	Fecha de Ingreso	Acto Administra...	Lev-Artículo	Expediente OR
<input checked="" type="checkbox"/>	ADM DE PARQU...	2009	SMP	1	Ingresado	2009-08-04 15:...			
<input type="checkbox"/>	ADM DE PARQU...	2009	SMP	2	AsociadoEn	2009-08-05 16:...			
<input type="checkbox"/>	ADM DE PARQU...	2009	SMP	3	AsociadoEn	2009-08-05 16:...			
<input type="checkbox"/>	ADM DE PARQU...	2009	SMP	4	Ingresado Borr...	2009-08-06 15:...			
<input type="checkbox"/>	ADM DE PARQU...	2009	SMP	11	AsociadoEn	2009-01-30 16:...			
<input type="checkbox"/>	ADM DE PARQU...	2009	SMP	18	AsociadoEn	2009-02-18 12:...			
<input type="checkbox"/>	ADM DE PARQU...	2009	SMP	28	AsociadoEn	2009-02-24 16:...			
<input type="checkbox"/>	ADM DE PARQU...	2009	SMP	40	AsociadoEn	2009-03-17 15:...			
<input type="checkbox"/>	ADM DE PARQU...	2009	SMP	56	AsociadoEn	2009-04-27 12:...			
<input type="checkbox"/>	ADM DE PARQU...	2009	SMP	80	AsociadoEn	2009-06-08 18:...			
<input type="checkbox"/>	ADM DE PARQU...	2009	SMP	81	AsociadoEn	2009-06-09 14:...			
<input type="checkbox"/>	ADM DE PARQU...	2009	SMP	83	AsociadoEn	2009-06-17 17:...			
<input type="checkbox"/>	ADM DE PARQU...	2009	SMP	84	AsociadoEn	2009-06-19 16:...			

13 elementos

< Anterior Siguiente > Finalizar Cancelar

Prueba 1 06/08/2009 3:07 - PM Su anterior acceso fue el 06/08/2009 11:27 - AM

Paso 4 | Filtrar de acuerdo a los siguientes parámetros la importación
 Seleccione como se va a filtrar la importación de los datos

☒ Filtro de Clasificadores Credito
☐ Incluir Importes en Cero

Concepto	Desde	Hasta	Cont.	Selección	Exc.Sel.	Exc.Todo
Agrupamiento Institucional			...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Institución			...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAF			...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
U. Descentralizada			...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apertura Programática			...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ubicación Geográfica			...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objeto del Gasto			...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fuente de Financiamiento			...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Moneda			...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entidad Destino de Fondos			...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEX			...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Económico de Crédito			...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finalidad Función			...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

< Anterior Siguiente > Finalizar Cancelar

0 elementos

Total Importe Solicitado 0

Prueba 1 06/08/2009 3:07 - PM Su anterior acceso fue el 06/08/2009 11:27 - AM

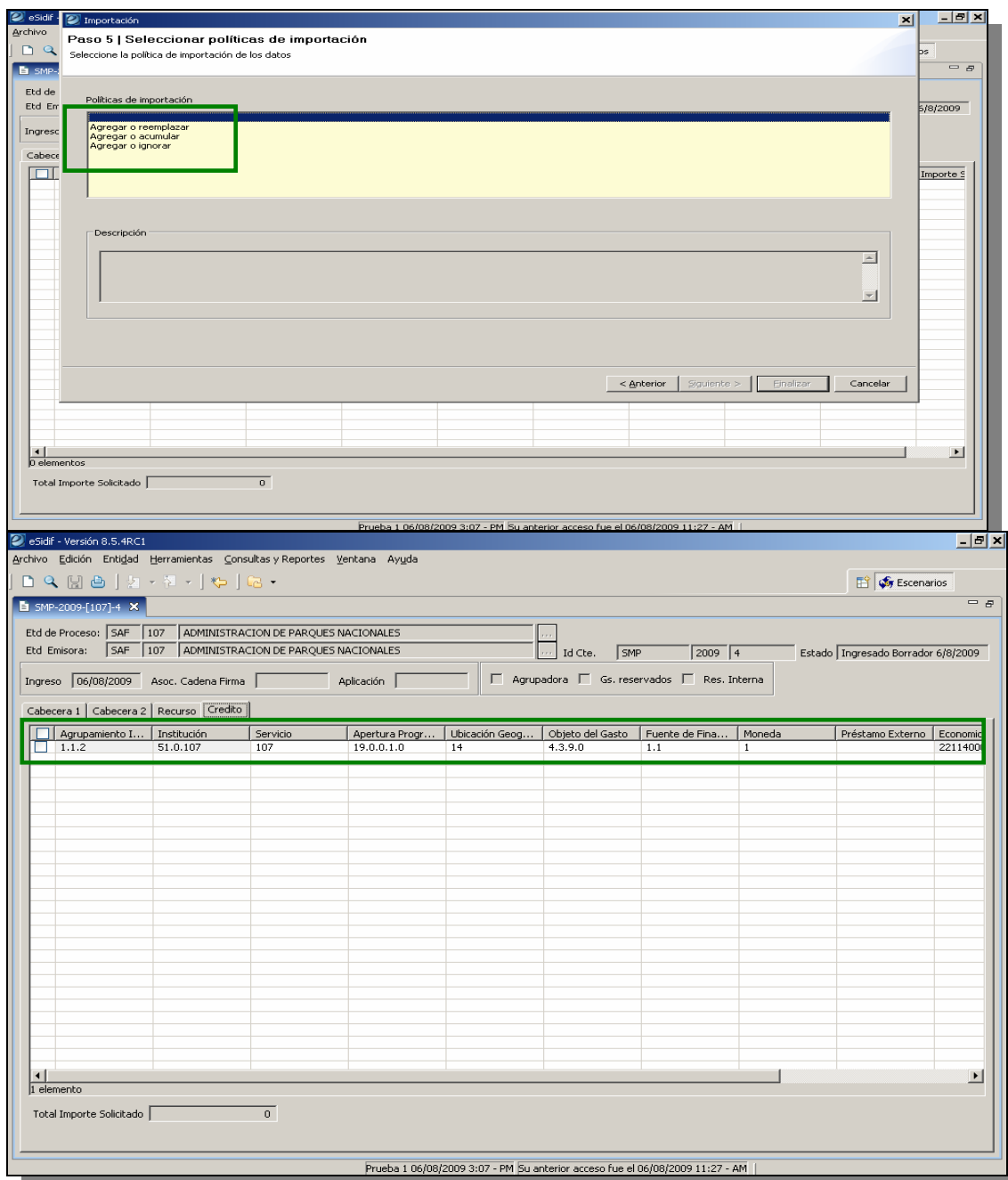
Módulo de Modificaciones Presupuestarias e-sidif

Por ultimo elegimos las políticas de importación:

Agregar o reemplazar: En caso que el elemento de origen exista en destino, se borra físicamente el elemento destino y se importa el de origen.

Agregar o Ignorar: En caso que el elemento de origen exista en destino, se ignora el elemento origen y no se altera el de destino.

Agregar o Acumular: En caso que el elemento de origen exista en destino, se suma la cantidad de origen a la ya existente en el destino.



Módulo de Modificaciones Presupuestarias *e-sidif*

2 - Excel: Mediante un archivo de Excel llamado template con formato predefinido, cargamos los datos de las partidas a importar . Tendremos que cargar los datos de las partidas en el mismo y luego guardarlo en el disco local de la computadora .

Eliminar Ítems:

Se deben seleccionar con el checkbox los ítems a ser eliminados de las solapas crédito y/o recursos. Efectuado, ir a entidad, eliminar ítems.

NOTA: la eliminación, así como el agregado o modificación de los ítems y sus importes, solo puede realizarse cuando el comprobante SMP se encuentra en estado Ingresado Borrador o Ingresado.

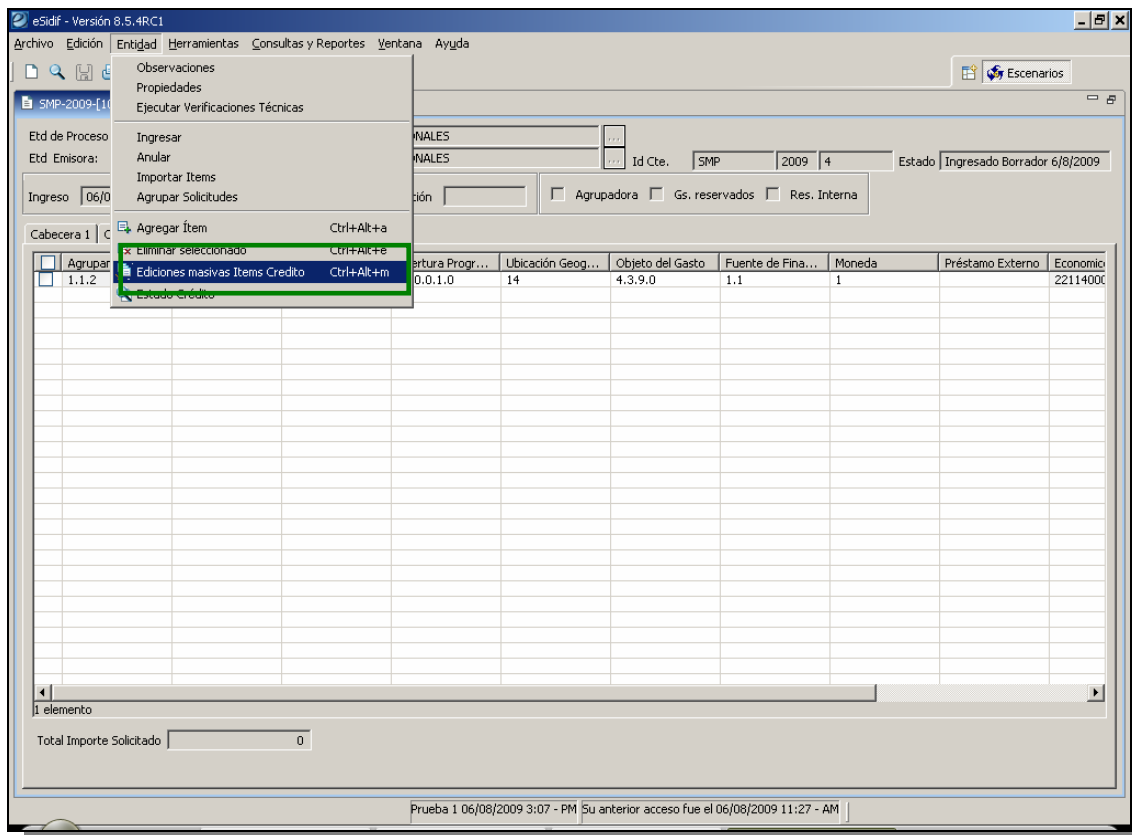
3.1.3 Modificaciones Masivas: Entidad / Ediciones masivas Ítems Crédito/Recurso

Se aplicara únicamente en el estado ingreso borrador/ingresado, su principal función es la de poder realizar ajustes en cualquier columna editable de la grilla de datos activa, tanto en la componente de crédito como la de recursos.

Columnas editables en Crédito: servicio, apertura Programática, ubicación geográfica, objeto del gasto, fuente de financiamiento, moneda, préstamo Externo e Importe Solicitado.

Columnas editables en Recurso: servicio, rubro de recursos, fuente de financiamiento, moneda, entidad destino u origen de los fondos, préstamo externo e importe solicitado.

Al ingresar a la primera ventana de la edición, encontraremos un filtro. En el nos encargaremos de especificar en que datos particulares realizaremos la operación masiva.



Modificación masiva de datos

Paso 1 de 2 | Especificar criterios de búsqueda

Ingrese los valores para definir los criterios de selección de la información a modificar.

Básica

Clasificadores Presupuestarios de Crédito	Desde	Hasta
Agrupamiento Institucional	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Servicio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apertura Programática	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ubicación Geográfica	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objeto de Gasto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fuente de Financiamiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Moneda	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Préstamo Externo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clasificador Económico de Crédito	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Finalidad Función	<input type="text"/>	<input type="text"/>

< Anterior **Siguiente >** Finalizar Cancelar

En el segundo paso de la operación, deberemos indicar los parámetros de la masiva que queramos realizar. El ejemplo del print de pantalla, es un incremento de \$100 en las partidas de crédito de la SMP, en el importe solicitado.

Modificación masiva de datos

Paso 2 de 2 | Editar el valor

Ingrese el valor de la propiedad a editar

Propiedad a editar: **Importe Solicitado**

Expresión a asignar: **Sumar (+)**

Importe Solicitado = Importe Solicitado +

< Anterior **Siguiente >** Finalizar Cancelar

Módulo de Modificaciones Presupuestarias e-sidif

Operaciones realizables:

Tanto en el servicio, la apertura Programática, la ubicación geográfica, el objeto del gasto, la fuente de financiamiento, la moneda y el préstamo Externo, se aplican por Entidad Básica: se remplaza un dato de origen por otro de destino, que elijamos en nuestra lista de valores (cargada en la tabla básica correspondiente).

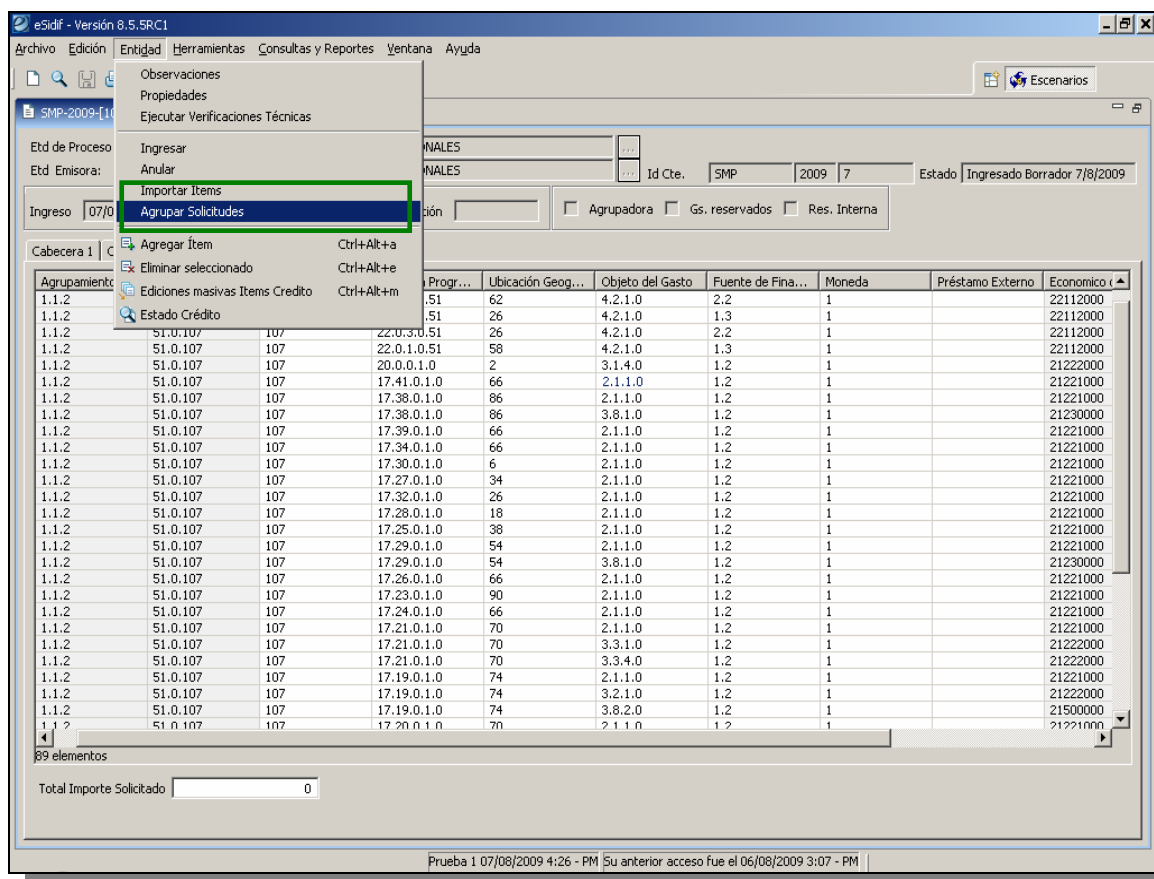
La excepción es el importe seleccionado, en el podremos realizar sumas, restas, multiplicaciones, divisiones, disminuir y aumentar porcentajes y remplazar por algún valor específico todos los importes de las imputaciones a modificar.

3.1.4 Agrupar solicitudes.

Para que una SMP sea agrupadora deben cumplirse las siguientes dos condiciones:

Que las SMP a ser agrupadas se encuentren en estado proceso de firma o autorizadas.

Que la SMP agrupadora se encuentre en estado ingresado borrador o ingresado.



Módulo de Modificaciones Presupuestarias *e-sidif*

En la SMP agrupadora se agrega la solapa comprobantes agrupados

The screenshot shows the 'eSidif - Versión 8.5.SRC1' application window. The 'Comprobantes Agrupados' tab is active. The table below is the data view:

Emisor	Entidad proceso	Ejercicio	Número de prop...	Ingreso
ADM DE PARQU...	ADM DE PARQU...	2009	25	

Haciendo clic derecho sobre el comprobante asociado podremos ver el detalle del mismo.

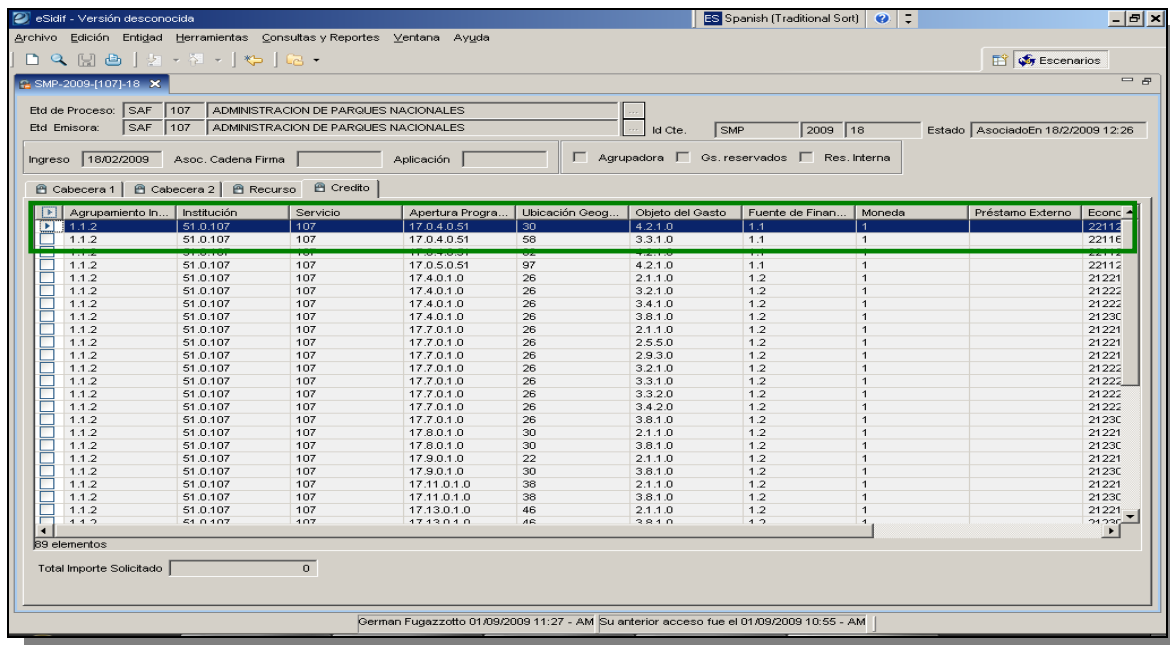
The screenshot shows the same application window, but with a right-click context menu open over the first row of the table. The menu options are:

- Imprimir Grilla
- Abrir

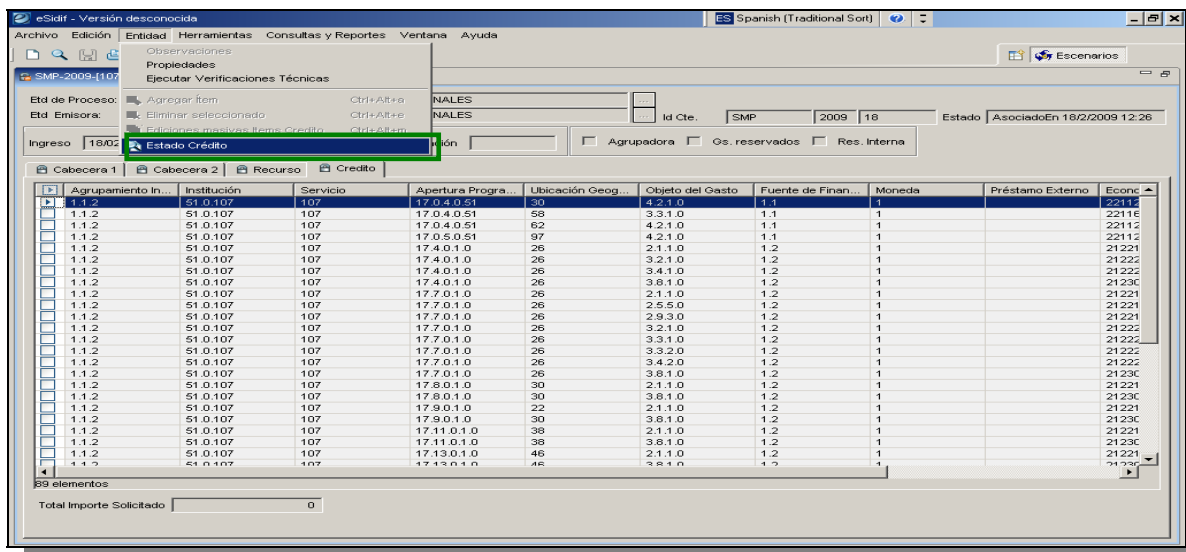
Módulo de Modificaciones Presupuestarias *e-sidif*

3.1.5 Estado del Crédito: Menú Entidad / Estado Crédito

El mismo se puede consultar en el momento que estén ingresadas las partidas a la solicitud. Podremos realizar la consulta en cualquier estado.



Para ello debemos seleccionar la imputación y luego tendremos que ir al menú entidad, estado crédito.



Dentro de la consulta podremos ver: el Estado del Crédito, el Compromiso, el Devengado, el Pagado y el Disponible.

Módulo de Modificaciones Presupuestarias e-sidif

Consultar Estado del Crédito - 2009 - 2009

ES Spanish (Traditional Sort)

Sector Institución	Institución	SAF	Apertura Progra...	Ubicación Geog...	Objeto del Gasto	Fuente Financia...	Moneda	Entidad O
1.1.2	51.0.107	107	17.0.4.0.51.107...	30	4.2.1.0	1.1	1	

1 elemento

Estado del Crédito

Inicial Ley 0

Inicial Prórroga 0

Vigente 249.950

Restringido 0

Potencial 0

Distribuido 0

Compromiso

Preventivo 0,00

Reservado 0,00

Consumido 249.950,00

Devengado

Reservado 0,00

Consumido 112.477,50

Pagado

Pagado 112.477,50

Financiero 0,00

Disponible

Para Comprometer 0,00

Para Devengar 137.472,50

Para Pagar 0,00

ONP 0,00

Distribuir 249.950,00

Detalle Diario | Evolución Crédito | Limitativa

Aceptar Cancelar

Se puede acceder al detalle diario.

Consultar Acumuladores Diarios Crédito Gasto - 2009

Agrup.Instituc.	Institución	SAF	Ap. Programática	Ubic.Geografica	O. Gasto	F. Financiamiento	Moneda
1.1.2	51.0.107	107	17.0.4.0.51	30	4.2.1.0	1.1	1

1 elemento

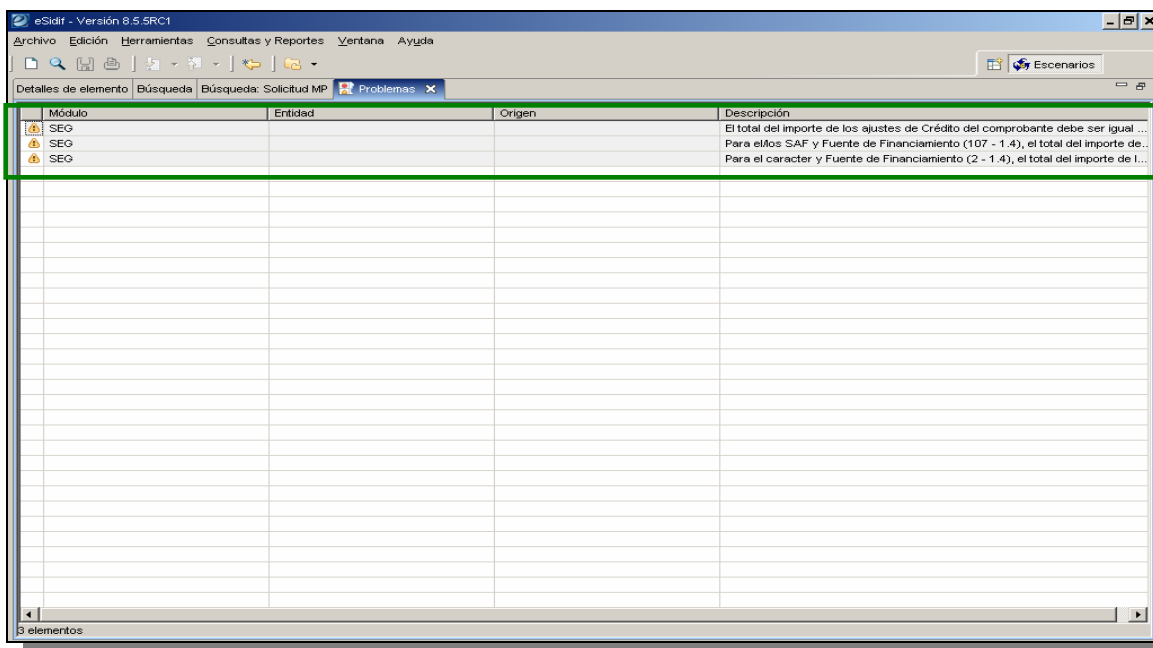
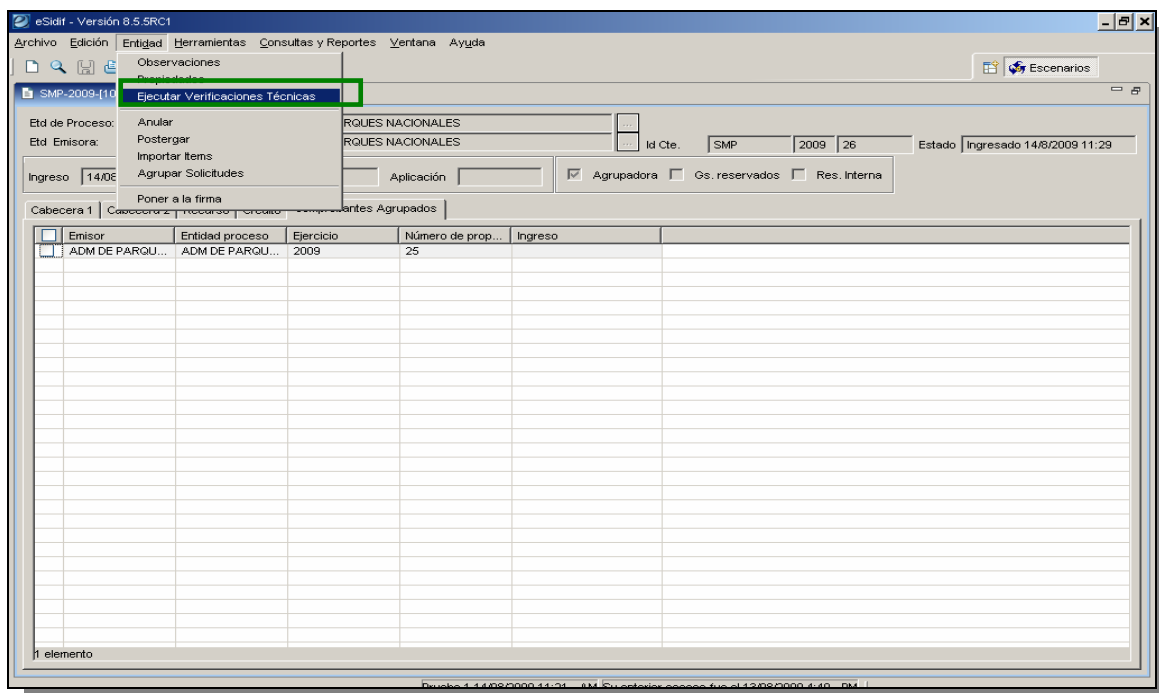
Desde 01/01/2009 Hasta 01/09/2009 Ver Detalle Diario

Fecha Reg...	Inicial Ley	Inicial Prórroga	Vigente	Restrin...	Potencial	Distribuido	Compromiso Preventivo	Compromiso Reservado	C
18/02/2009	0	0	0	0	249.950	0	0,00	0,00	
19/02/2009	0	0	249.950	0	-249.950	0	0,00	0,00	
25/02/2009	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	
17/04/2009	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	
20/04/2009	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	

5 elementos

Aceptar

También a la evolución del crédito.



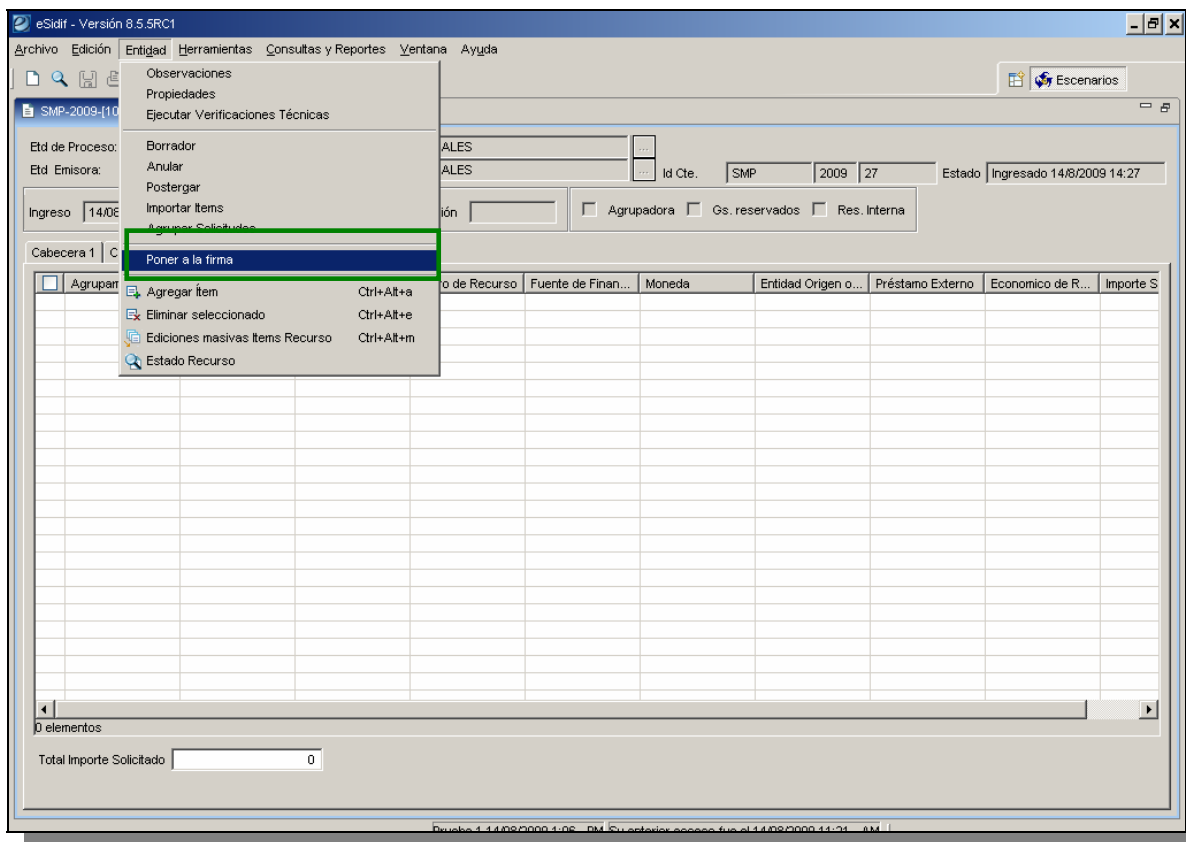
La solicitud en estado ingreso borrador debe pasar a estado ingresado, acción a realizar en el menú entidad, ingresar.

3.1.7 Crear Cadenas de Firmas

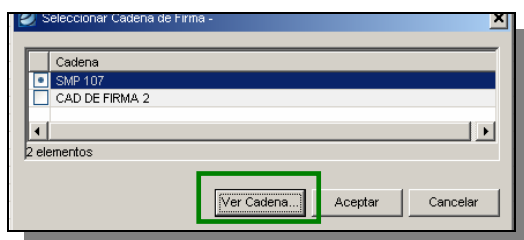
Una vez cargado los datos en los comprobantes en estado ingresado debemos ir al siguiente estado que es el de “Poner a la Firma la solicitud”. Antes de realizarlo debe estar definida una cadena de firmas acción realizada por el administrador del sistema a requerimiento de las autoridades del SAF.

3.1.8 Poner a la firma: Menú entidad/ Poner a la firma

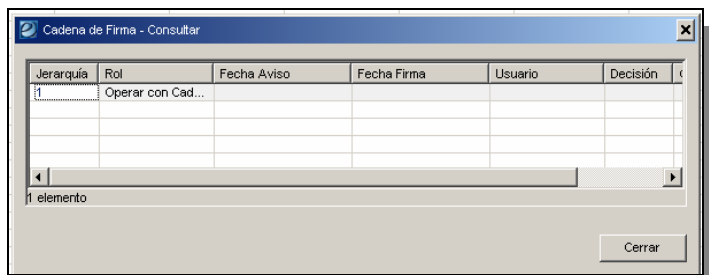
Una vez creada la cadena de firma y cargadas las imputaciones correspondientes en el estado ingresado, deberemos cambiar al estado a “Poner a la firma”.



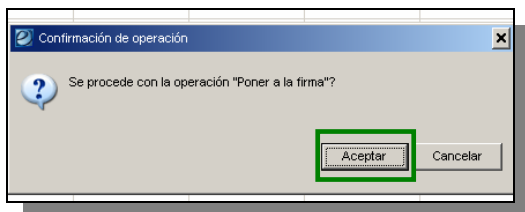
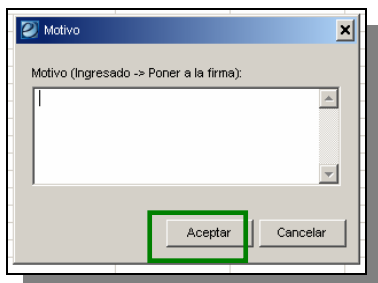
Luego debemos seleccionar la cadena de firmas a utilizar.



Podemos ver el detalle de la cadena y sus jerarquías en “Ver Cadena”.

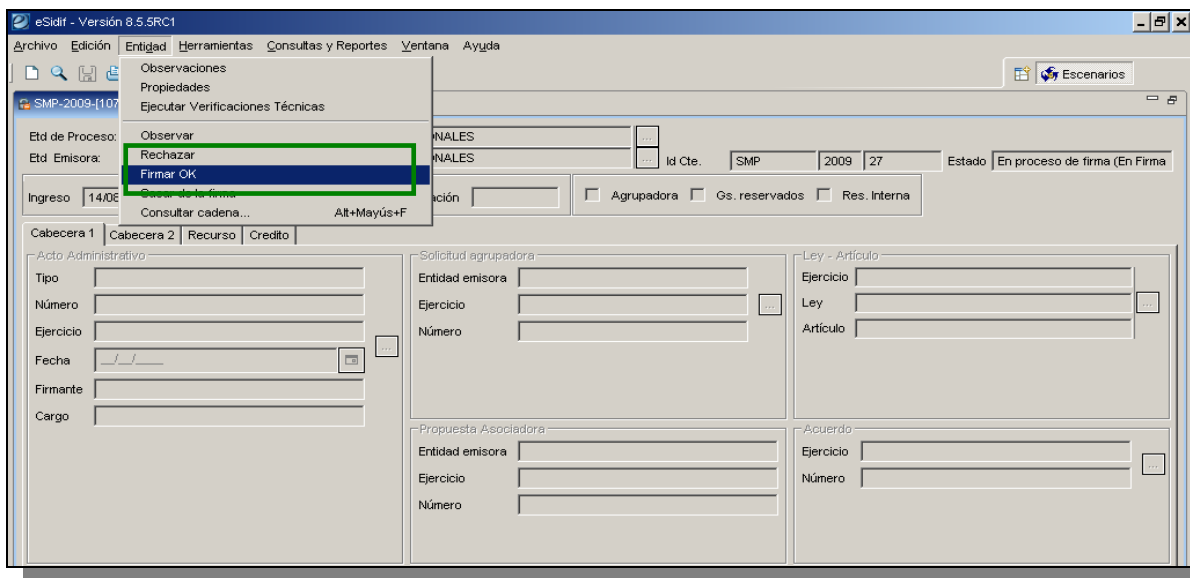


Aceptamos la misma y nos pide ingresemos un motivo del cambio de estado, el cual no es obligatorio escribirlo (el único campo obligatorio en el sistema es el amarillo).



3.1.9 Autorizar la solicitud: Menú entidad/ Firmar OK

Ya nos encontramos en el estado “Proceso de Firma”, ahora debemos dar la autorización de la misma. Puedo realizar la operación, porque en mi cadena solo definí una jerarquía. Para ello debemos ir a “Firmar OK”.



Luego ingresamos a la ventana de autorizar y firmamos.

The screenshot shows the eSidif system interface. The main window displays the 'Cadena de Firma' (Signature Chain) process. A dialog box titled 'Cadena de Firma - Autorizar' is open, showing a table with columns: Jerarquía, Rol, Fecha Aviso, Fecha Firma, Usuario, and Decisión. The first row shows '1' in the Jerarquía column and 'Operar con Cad...' in the Rol column. The Fecha Aviso is '14/08/2009 14:36:43'. Below the table, there is a 'Firmar' button highlighted with a green box and a 'Cancelar' button.

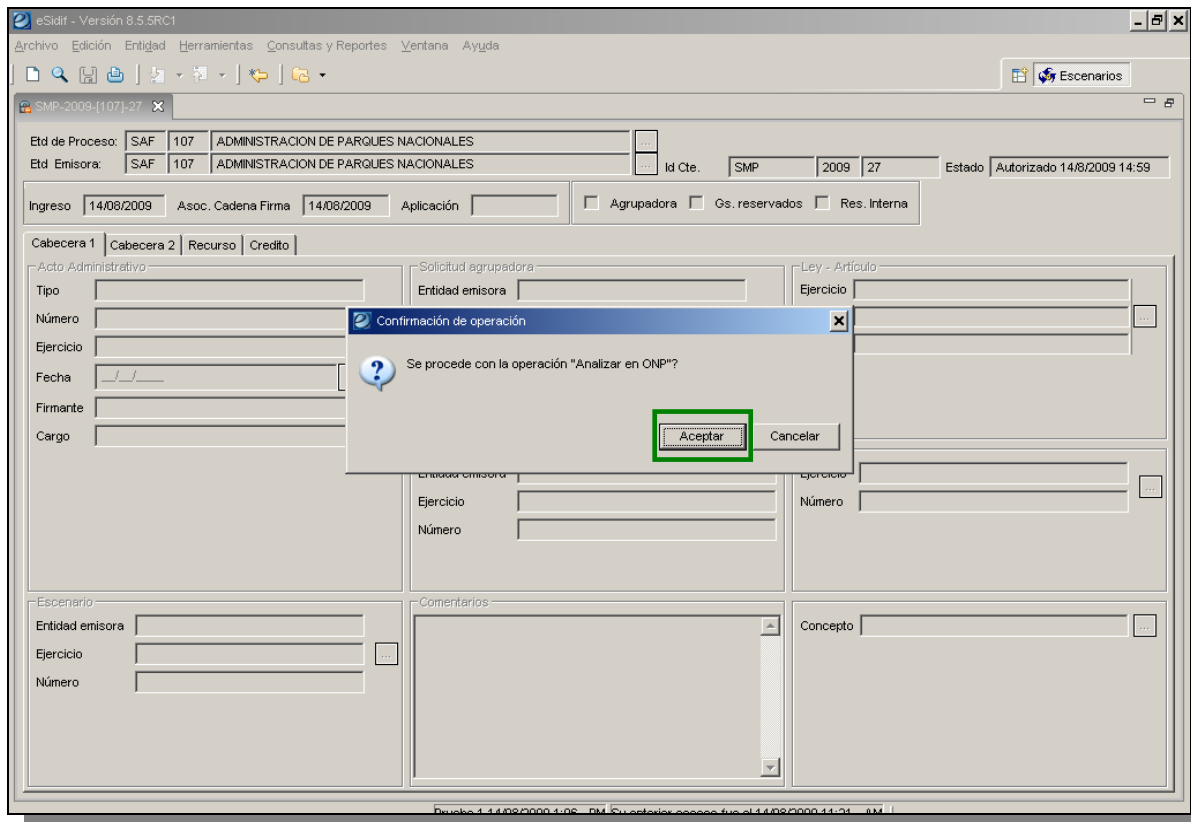
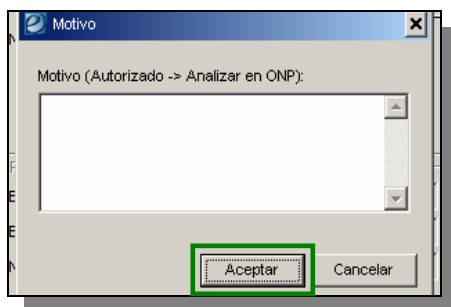
El sistema solicita la contraseña (obligatoria) del usuario firmante definido en la cadena de jerarquías de la firma. Con la última firma, el comprobante adopta el estado autorizado.

The screenshot shows the eSidif system interface. The main window displays the 'Cadena de Firma' (Signature Chain) process. A dialog box titled 'Firma Autorizar' is open, showing fields for 'Usuario' (DNI29999999), 'Contraseña' (password field), and 'Observación'. Below these fields, there is an 'Aceptar' button highlighted with a green box and a 'Cancelar' button. The background shows the same 'Cadena de Firma - Autorizar' dialog box as in the previous screenshot.

Quedo autorizada la solicitud.

3.1.10 Disponible para el Análisis de la ONP: Menú entidad / Analizar en ONP

Es el ultimo estado de la solicitud por parte del organismo que la emite. Una vez que realizamos la acción, entrara formalmente bajo la orbita de la Oficina Nacional de Presupuesto.



3.1.11 Reversión de Comprobantes

Modos de reversión según el estado en que se encuentra (Se accede a esas siempre desde el menú Entidad):

La funcionalidad “Anular” es común para todos los estados. En el estado anular del comprobante es un estado definitivo no pudiendo adoptar otro subsiguiente. El registro siempre va a quedar en el sistema para poder consultarlo o extraerle datos. Cabe destacar que la anulación de una SMP en estado “Ingresado” o siguientes liberará los restringidos o potenciales de los registros contenidos.

Ingreso Borrador: En este estado solo tengo la funcionalidad “Anular”

Ingresado: la opción entidad “Borrador” llevará el comprobante al estado anterior “Ingreso Borrador”.

En Proceso de Firma: la opción entidad “Rechazar” lleva la solicitud al estado “Ingresado” nuevamente, Este rechazo solamente lo puede realizar el firmante autorizado en la cadena de firmas.

Autorizado: la opción entidad “Reabrir” lleva la solicitud nuevamente al estado “Ingresado”. Existe en este estado otro proceso de reversión “Revertir Autorización”, esta operación devolverá la solicitud al estado anterior “En Proceso de Firma”.

Estados que pueden adoptar las Solicitudes luego del “Disponible para Analizar”:

Estos estados responden a permisos otorgado exclusivamente a la ONP, no siendo posible su asignación por usuarios SAF

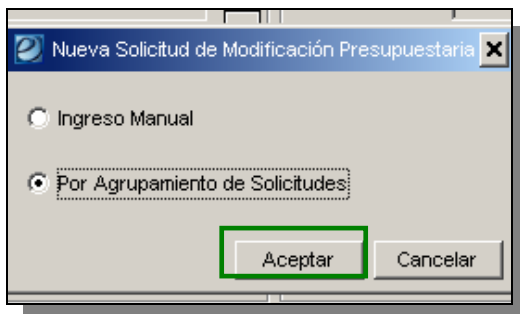
En Consideración: cuando los usuarios ONP, mediante entidad aprobar, dan curso a l comprobante SMP.

Pendiente ONP: Si la ONP posterga la SMP enviada por el SAF tomara este estado. Cabe aclarar que una vez tomado este estado automáticamente se liberaran los restringidos o potenciales de la SMP en el caso que los tuviese.

Rechazado: En el caso que la ONP rechace la SMP, o que el SAF solicite la devolución del mismo, el comprobante adopta este estado dando la posibilidad de reabrirlo, en este caso la SMP adoptara el estado “Ingresado”.

3.1.2 Ingreso por Agrupamiento de Solicitudes

Podemos ingresar un nuevo comprobante, por agrupamiento de solicitudes. Tengo que dirigirme a la vista de módulos e ingresar una nueva solicitud.



Luego debo filtrar o buscar aquellas solicitudes que quiero asociar. Las mismas deben estar en el estado “Proceso de Firma” o “Autorizado”.

En la siguiente ventana elijo la solicitud y finalizo la operación.

31

Me genera una nueva solicitud en estado ingresado.

3.1.3 Estados de la solicitud en la ONP

Una vez que llevamos nuestra solicitud al estado Disponible para Analizar, la medida entra en la orbita de la Oficina Nacional de Presupuesto.

Estados que puede tomar la solicitud en jurisdicción de la ONP:

Rechazado: Se decide no aprobar la solicitud y la misma vuelve al estado ingresado o al anulado.

Pendiente ONP: Por algún motivo, se decide postergar la propuesta. Si decide devolver la misma, la solicitud volverá al estado ingresado borrador. También se podrá rechazar.

En consideración: La solicitud ha sido aprobada.

Una vez aprobada, se genera la nueva propuesta donde se agruparan las diferentes solicitudes bajo una medida específica. La solicitud cambiara al estado asociado en.

La ONP realizara los ajustes pertinentes dentro de una PMP (sin modificar en ningún aspecto la solicitud, puesto que es potestad del Organismo).

La aplicación del comprobante PMP tendrá los impactos presupuestarios definitivos.

Soporte al Usuario

Equipo Réplicas e-Sidif

Teléfonos: 4349-/6168/6243/6228

Correo electrónico: rep_pr@mecon.gov.ar