



Módulo

Gestión de Gastos en e-Sidif

“Documento de Transferencia” DTR

Guía de Ayuda para el Usuario

PRINCIPALES FUNCIONES OPERATIVAS DE USO

COMPROBANTES LIQUIDABLES

Estos comprobante son utilizados para registrar aquellas transacciones que derivan en el devengado del gasto, siendo los mismos los iniciadores de la etapa. Los comprobantes liquidables pueden hacer referencia a solicitudes de gastos previas, a Comprobantes de Registro de Compromiso, como así también tener su origen sin invocar comprobantes previos.

La herramienta cuenta con comprobantes específicos para el registro de esta etapa, dependiendo de la gestión que se pretende registrar.

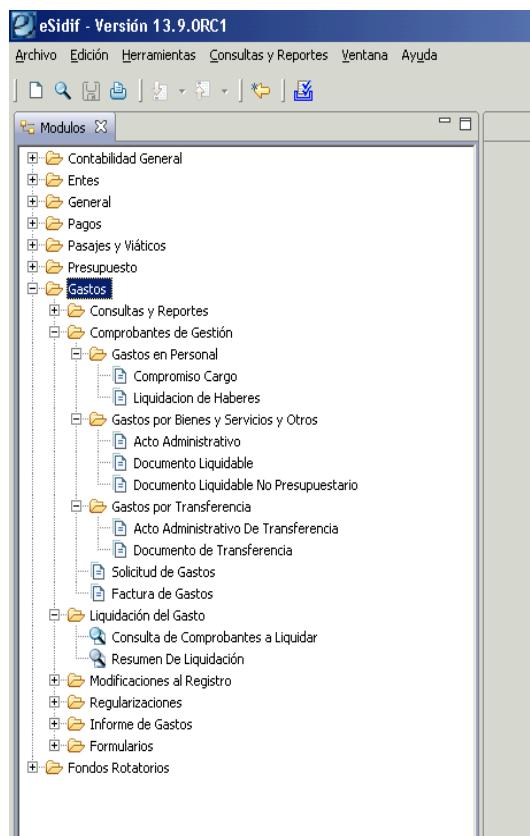
En el print siguiente se pueden observar los puntos de menú correspondientes a las gestiones de:

Documento Liquidable (ODL): comprobante de gastos utilizado para el registro de las gestiones de bienes y servicios, activos financieros, servicio de la deuda y gastos figurativos.

Documento de Transferencia (DTR): comprobante de gastos utilizado para el registro de la gestión de transferencias (inciso 5).

Liquidación de Haberes (LHABERES): comprobante de gastos relacionado con la gestión de erogaciones en personal (inciso 1).

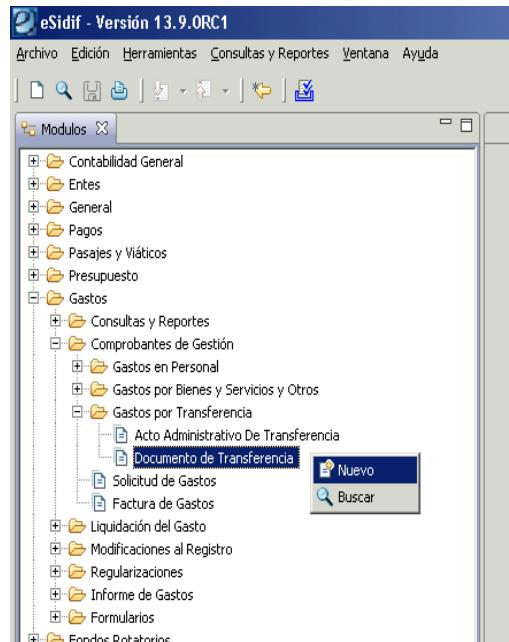
Factura de Gastos (FACGS): comprobante de gastos utilizado para el registro de las facturas correspondientes a la adquisición de bienes y servicios.



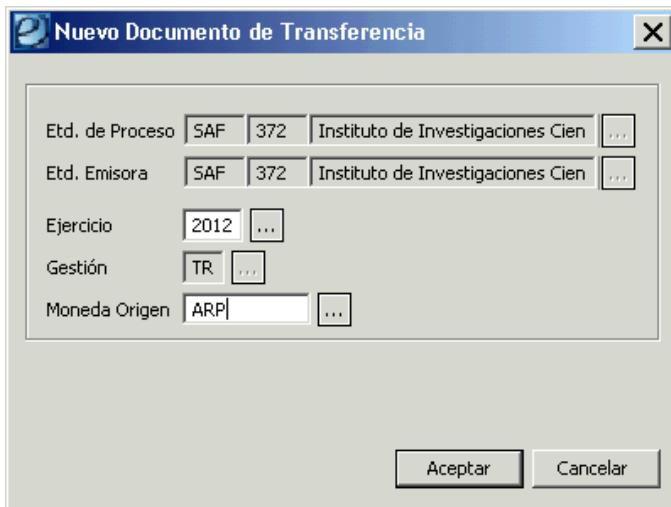
Documento de Transferencia (DTR):

Los Documentos de Transferencia (DTR) son los comprobantes utilizados para ejecutar, a través de la liquidación, la etapa de Devengado. Su utilización está circunscripta exclusivamente a las gestiones de transferencia.

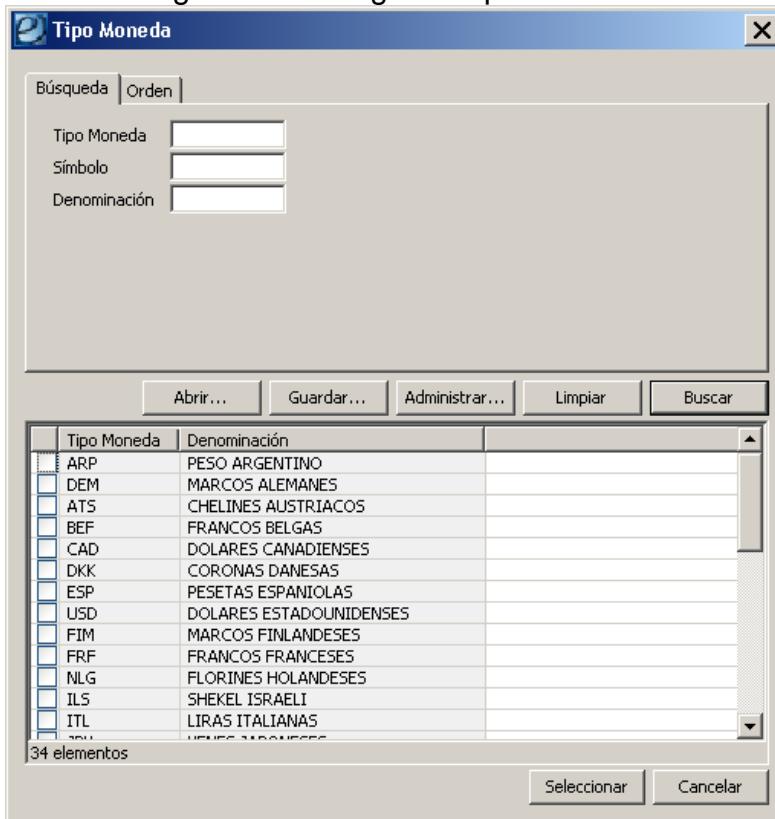
Para registrar un Documento de Transferencia (DTR) se debe seleccionar el punto de menú con el botón derecho del Mouse, y elegir la opción “nuevo”



Aparecerá un asistente, el cual traerá el tipo de gestión por defecto, pero permitirá cambiar el tipo de Moneda Origen sobre la cual se requiera liquidar la transacción.

Módulo Gastos e-sidif

La moneda asignada por defecto es ARP (Pesos). En caso de requerir registrar un Documento de Transferencia (DTR) en otra moneda de operación se debe seleccionar de la lista de valores. A modo de ejemplo, se muestran algunas en el siguiente print.



En caso de optar por alguna de ellas, el editor del Documento de Transferencia (DTR) habilita el bloque moneda de operación, para indicar tipo cotización, fecha y cotización en \$.

Módulo Gastos e-sidif

Elegida la gestión y moneda se abre el editor del Documento de Transferencia (DTR).

En el se puede observar que existen campos de color amarillo, los cuales indican que su llenado es obligatorio

Otros tienen color blanco, ello indica que su llenado es optativo.

Por último, aquellos que se encuentran grisados son no editables por el usuario, y se completan automáticamente, o bien por los valores consignados en el wizard inicial.

Campos a completar:

Fecha de comprobante: Fecha que consta en la documentación que sustenta el ingreso del comprobante que se está gestionando.

Fecha de Vencimiento: vencimiento del comprobante de liquidación.

Período de impacto: en caso de necesitar registrar operaciones predatadas, se debe indicar en el mismo el mes en que se requiere el

impacto. De completarse, el valor del mes debe ser menor al del día de la fecha.

Identificador del trámite: expediente o actuación interna de la documentación que sustenta el registro.

Documento respaldatorio: documento que da sustento normativo al registro.

Beneficiario: obligatorio. Si se completa el código, deduce descripción e identificador.

Comprobante origen único: se completa si el Documento de Transferencia se está ingresando desde un Compromiso de Cargo.

Marca Incluye Sueldos: se utiliza para indicar que el gasto del comprobante se utiliza para el pago de haberes. La marca facilita su priorización.

Observaciones: texto libre

Moneda de la Operación:

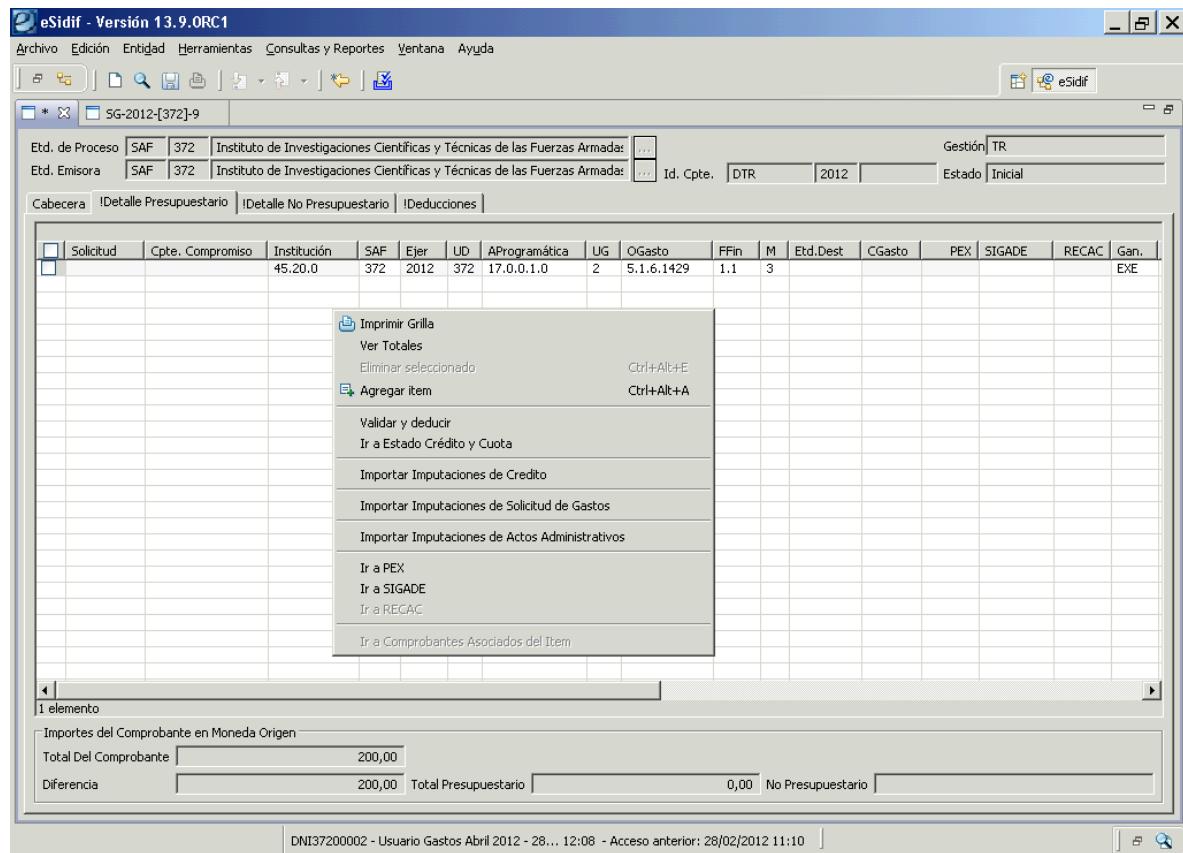
Tipo Cotización: estimada

Fecha: la fecha en que se obtuvo el valor estimado de la cotización

Cotización: importe en pesos de la unidad de moneda extranjera.

Total en moneda de origen: monto total del Documento de Transferencia.

Nota: los campos del bloque Moneda de la operación (tipo cotización, fecha y cotización) permanecerán grisados si la moneda elegida en el wizard es pesos (ARP) y editable cuando la moneda de operación elegida sea distinta de pesos.

Módulo Gastos e-sidif

En la solapa detalle presupuestario, podemos observar que se encuentran las columnas correspondientes de las imputaciones presupuestarias.

El ingreso de registros se puede realizar desde el menú entidad o desde el menú contextual (botón derecho del Mouse en la grilla de ítems).

Las opciones que brinda son:

- **Agregar ítem:** lo que habilita un registro para el ingreso manual de datos. Cada columna tiene su Lista de Valores (LOV) a efectos de seleccionar el valor requerido. También se puede tipar el valor sin recurrir a la LOV.
- **Importar imputaciones de crédito:** muestra la lista de imputaciones indicativas susceptibles de ser utilizadas. Esta grilla cuenta con autofiltros en sus columnas, de modo tal de explotar la información de manera más dinámica.

Módulo Gastos e-sidif

Importar Imputaciones de Credito

Institución	SAF	UD	Ejer	AProgramática	UG	OGasto	FFin	M	EDest	Orden
91.00	356	356	2011	90.0.0.1.0.356.91.0.0	2	5.1.9.2020	1.1			
91.00	356	356	2011	90.0.0.1.0.356.91.0.0	96	5.1.9.2020	1.1			
91.00	356	356	2011	93.0.0.1.0.356.91.0.0	2	5.8.1.3001	1.1			
91.00	356	356	2011	93.0.0.1.0.356.91.0.0	6	5.8.1.3001	1.1			
91.00	356	356	2011	93.0.0.1.0.356.91.0.0	10	5.8.1.3001	1.1			
91.00	356	356	2011	93.0.0.1.0.356.91.0.0	14	5.8.1.3001	1.1			
91.00	356	356	2011	93.0.0.1.0.356.91.0.0	18	5.8.1.3001	1.1			
91.00	356	356	2011	93.0.0.1.0.356.91.0.0	22	5.8.1.3001	1.1			
91.00	356	356	2011	93.0.0.1.0.356.91.0.0	26	5.8.1.3001	1.1			
91.00	356	356	2011	93.0.0.1.0.356.91.0.0	30	5.8.1.3001	1.1			
91.00	356	356	2011	93.0.0.1.0.356.91.0.0	34	5.8.1.3001	1.1	1		
91.00	356	356	2011	93.0.0.1.0.356.91.0.0	38	5.8.1.3001	1.1	1		
91.00	356	356	2011	93.0.0.1.0.356.91.0.0	42	5.8.1.3001	1.1	1		
91.00	356	356	2011	93.0.0.1.0.356.91.0.0	46	5.8.1.3001	1.1	1		
91.00	356	356	2011	93.0.0.1.0.356.91.0.0	50	5.8.1.3001	1.1	1		
91.00	356	356	2011	93.0.0.1.0.356.91.0.0	54	5.8.1.3001	1.1	1		
91.00	356	356	2011	93.0.0.1.0.356.91.0.0	58	5.8.1.3001	1.1	1		
91.00	356	356	2011	93.0.0.1.0.356.91.0.0	62	5.8.1.3001	1.1	1		
91.00	356	356	2011	93.0.0.1.0.356.91.0.0	66	5.8.1.3001	1.1	1		

164 elementos

Aceptar Cancelar

- Importar imputaciones de Solicitud de Gastos:** muestra todas las imputaciones “con Saldo” de solicitudes que no tienen beneficiario, o bien tienen el mismo beneficiario indicado en el Documento de Transferencia.

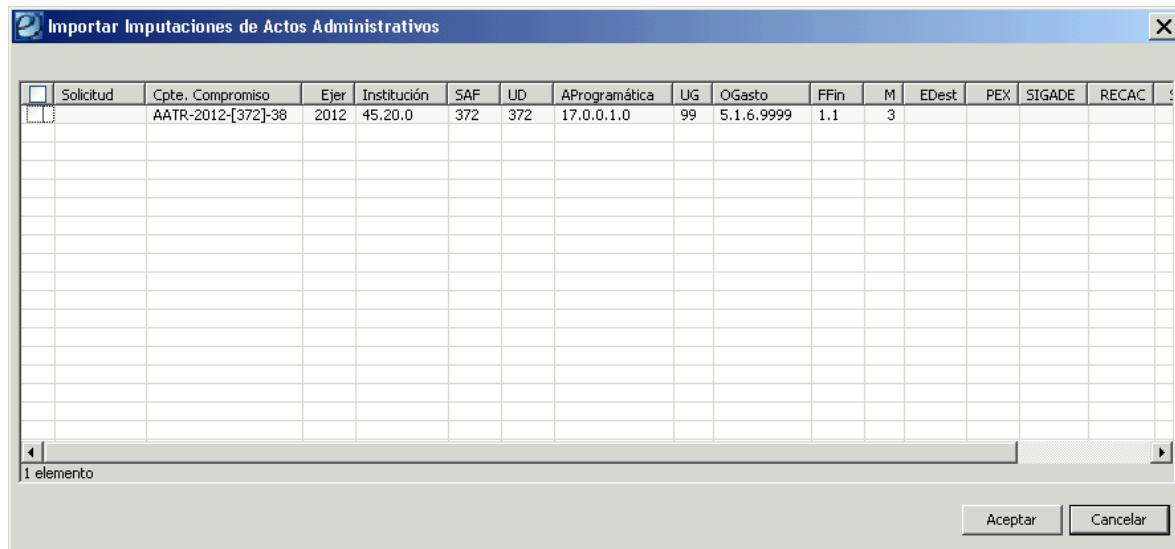
Importar Imputaciones Presupuestarias de Solicitud de Gastos

Ejer	Institución	SAF	UD	AProgramática	UG	OGasto	FFin	M	EDest	PEX	SIGADE	RECAC	Saldo MO	Saldo MCL
2012	45.20.0	372	372	17.0.0.1.0	6	5.1.6.9999	1.1	3					40,00	160,00

1 elemento

Aceptar Cancelar

- Importar imputaciones de Actos Administrativos:** muestra todas las imputaciones “con Saldo” de solicitudes que tienen el mismo beneficiario indicado en el Documento de Transferencia.



ESTADOS DEL COMPROBANTE DTR

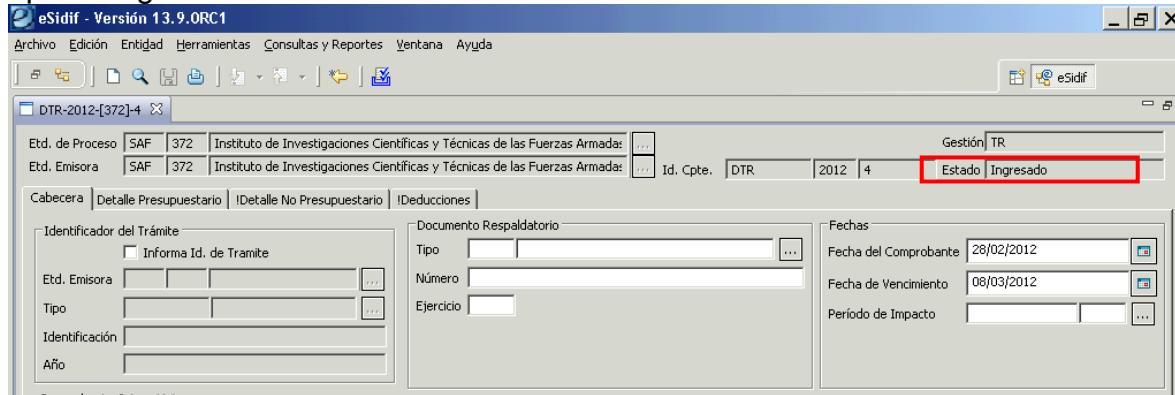
Los cambios de estado de los comprobantes del Documento de Transferencia pueden realizarse desde el menú entidad, desde el menú contextual (botón derecho del Mouse), o desde la grilla de resultado de búsqueda (botón derecho del Mouse).

Los estados que adopta el comprobante son:

Inicial: 1º estado posterior al wizard y es temporal.

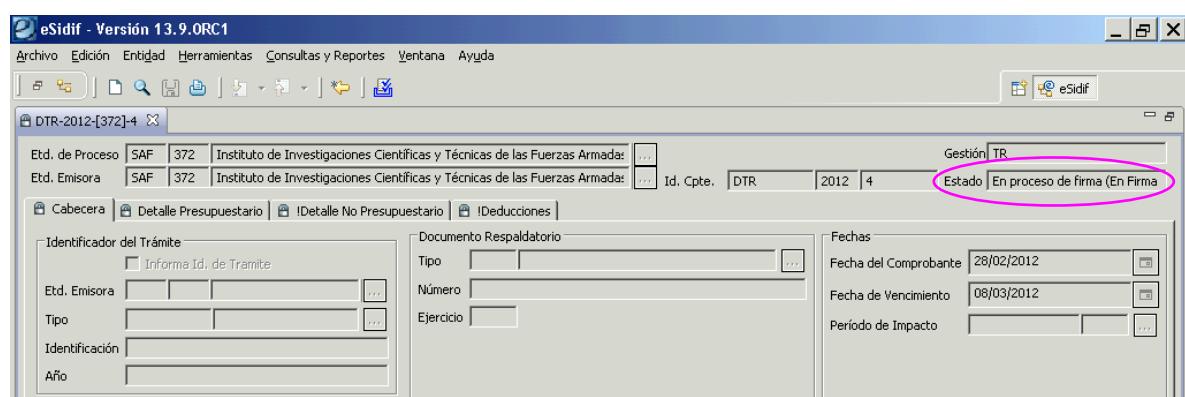
Ingresado Borrador: el editor del comprobante reviste estado inicial. Una vez ingresados los datos mínimos requeridos por el sistema, se hace click en el ícono  “disquete” y el Documento de Transferencia toma el estado “Ingresado Borrador”, en este estado adopta número de comprobante. Este estado es editable.

Ingresado: desde el menú entidad o desde el menú contextual se elige la opción ingresar. Este estado es editable.



Módulo Gastos e-sidif

En Proceso de Firma: Desde el menú “Entidad” aplicando la operación “Poner a la Firma”, previa selección de la cadena de firmas, lleva el Documento de Transferencia al estado de “En Proceso de Firma”. A partir de este estado los datos quedan “no editables”, y se realiza la reserva de crédito y la reserva de cuota de devengado (si hay acto administrativo previo) o de compromiso y devengado (de no contar con acto administrativo previo).

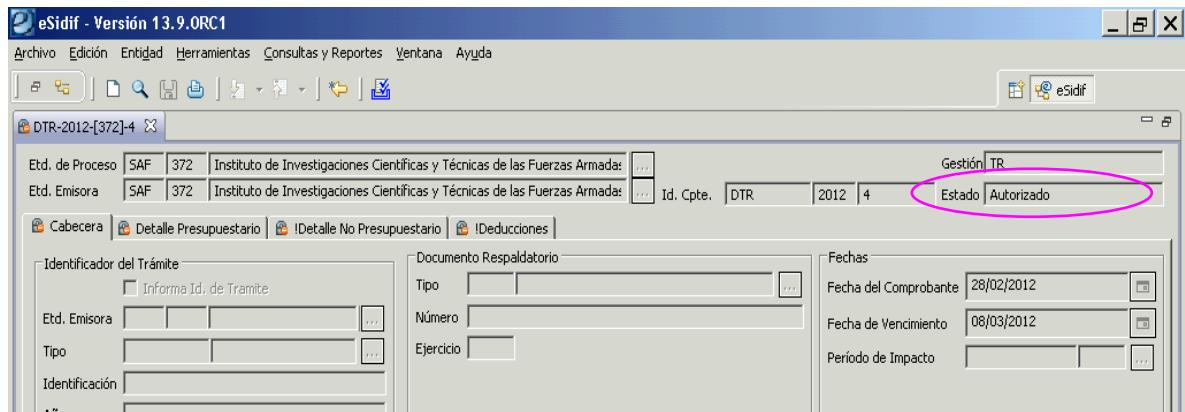
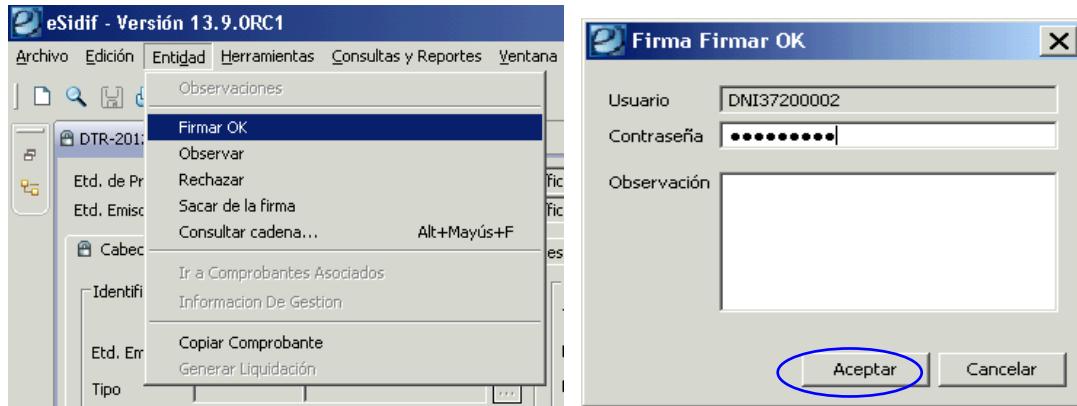


Cadena de Firmas: los comprobantes e-Sidif tienen definidas cadenas de firmas. Al respecto, para el Documento de Transferencia, el Organismo está facultado a definir las cadenas que considere conveniente para su gestión.

NOTA: a partir de este estado no es posible agregar, eliminar ni modificar los datos incorporados en el Documento de Transferencia. Si es necesaria alguna adecuación, deberán revertirse los estados (desde el menú Entidad utilizando la opción Sacar de la Firma o Rechazar) hasta que la solicitud se encuentre en estado ingresado o ingresado borrador, y proceder a efectuar las adecuaciones necesarias.

Autorizado: Una vez que el último firmante de la cadena firmó el comprobante Documento de Transferencia, adopta automáticamente este estado, manteniendo las reservas de crédito y cuota efectuadas.

Módulo Gastos e-sidif

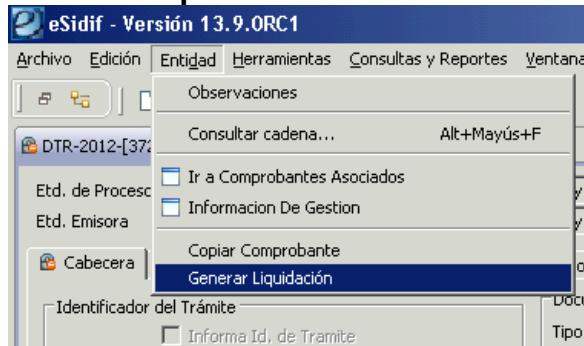


En Liquidación: cuando el comprobante se encuentra incorporado a un resumen de liquidación.

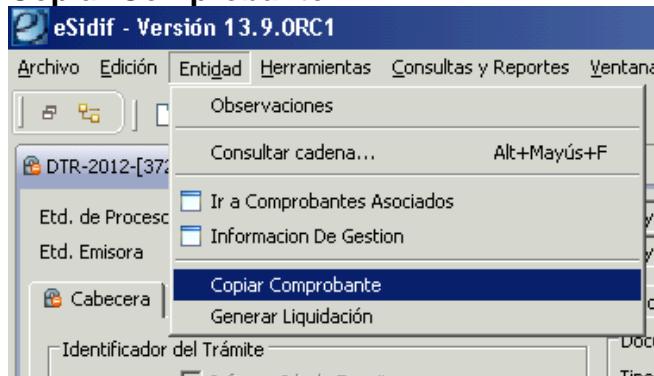
En Orden de Pago: cuando el resumen de liquidación se aprobó. Esta acción dispara la creación de las órdenes de pago.

Liquidado: cuando las órdenes de pago se encuentran en estado autorizadas. Se deshacen las reservas de crédito y cuota para registrar dichos montos como gasto ejecutado.

Además de las operaciones indicadas anteriormente, desde el menú Entidad también se podrán realizar las siguientes gestiones:

Generar Liquidación:

Con el Documento de Transferencia en estado Autorizado, se habilita desde el menú entidad la posibilidad de generar liquidación. Esta opción creará un resumen de Liquidación en estado inicial que contendrá exclusivamente a este documento de Transferencia.

Copiar Comprobante:

Cualquier Documento de Transferencia que se encuentra guardado en el sistema es susceptible de ser copiado. Desde el comprobante origen de la copia, mediante el menú Entidad se elige la opción copiar comprobante y, automáticamente, crea una copia del mismo en estado inicial, siendo editable. Esta funcionalidad facilita la carga de Comprobantes de características similares y/o repetitivas en el tiempo.

Frente a dudas, consultas o comentarios pueden comunicarse con nosotros:

Equipo Réplicas e-Sidif

Teléfonos: 4349-6243 // 4349-6606 // 4349-6228

e-mail: rep_esidif@mecon.gov.ar