



Módulo

Formulación Presupuestaria

“Gestión de Comprobante de Entrega”

Guía de Ayuda para el Usuario

PRINCIPALES FUNCIONES OPERATIVAS DE USO

INDICE

INDICE	2
Introducción	3
Propósito.....	3
Gestión Entrega	3
Comprobante de Entrega	3
Carga del Comprobante de Entrega	3
Solapa Escenarios.....	5
Solapa Formularios	6
Solapa Notas	13
Archivos Adjuntos	17
Firma Digital de Formularios y Notas	19
Entrega de la Solicitud a ONP.....	23
Análisis y Corrección de la entrega en ONP:	25
Finalización de la Gestión	28

Introducción

Propósito

El presente documento describe el mecanismo de uso del comprobante “**ENTREGA**” para los usuarios de gestión y consulta; su único objetivo es brindar ayuda al usuario para facilitar la operatividad en la herramienta.

Gestión Entrega

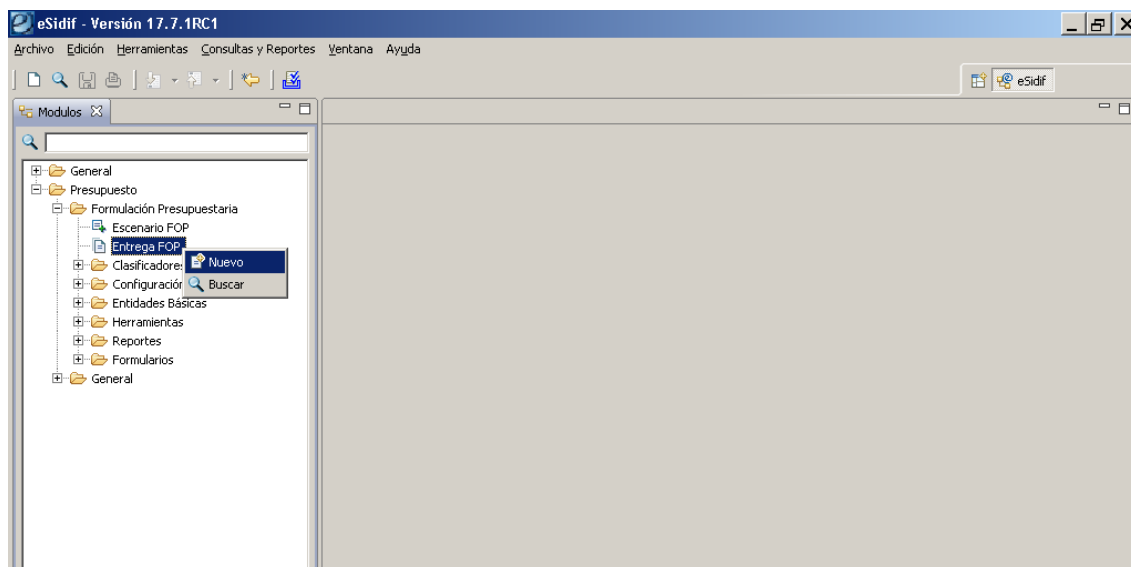
El Comprobante “**Entrega**” será la forma en que el Organismo deberá presentar formalmente la totalidad del evento que se está gestionando, ya sea “**Preliminar**”, “**Anteproyecto**” o “**Techos**”.

Con el objetivo de “**DESPAPELIZAR**” dichos eventos, todos los formularios, notas y documentos adjuntos serán enviados a través del sistema.

A continuación se detalla el mecanismo.

Comprobante de Entrega

Tanto para ingresar como para buscar Comprobantes de Entrega se deberá acceder por la ruta que se muestra a continuación:



Realizando click con el botón derecho se habilitarán las opciones de *Nuevo* y *Buscar*.

A través de esta gestión se tramitará la entrega del evento de formulación, aquí es donde se deben incorporar los **Escenarios**, **Formularios (Firma Digital)**, **Notas (Firma Digital)** y **Documentos Adjuntos** en caso de ser necesarios.

Carga del Comprobante de Entrega

Al acceder mediante la opción *Nuevo* se habilita una ventana en donde se deberá cumplir con la carga de una serie de datos obligatorios:

Etd. Proceso y **Etd. Emisora** son datos que vienen poblados por defecto, acordes a lo informado en la ventana precedente de la *Nueva Solicitud Entrega*.

El campo **Id. Cpte** se informa con el dato correspondiente al número interno de comprobante, pero en una primera instancia aparecerá VACIO, dado que dicho campo se completará automáticamente al **Guardar** la solicitud y recién entonces, adoptará un número generado por secuencia de eSIDIF.

Una vez creado el comprobante se debe guardar desde el **diskette** para que de estado **“Inicial”** pase a estado **“ingresado”** y así tener ya asignado el número de comprobante confirmando la creación del mismo.

El campo **Estado** indicará los estados del comprobante e irá variando a medida que se vayan realizando las *Transiciones de Estado de la Solicitud*

Los diferentes campos de **Fechas** se completaran automáticamente a medida que se cumplan los diferentes momentos que posee el comprobante (**Ingreso, Entrega y Aceptación**)

El campo de **Tipo** indicara cual es el evento de Entrega que se esta gestionando, de acuerdo a lo que se haya seleccionado en la creación del mismo

Solapa Escenarios

En esta solapa se deberán adjuntar los escenarios FOP que ya fueron elaborados previamente, la incorporación de los mismos podrá ser solo en los estados **“Abierto”** o **“Cerrado”**.

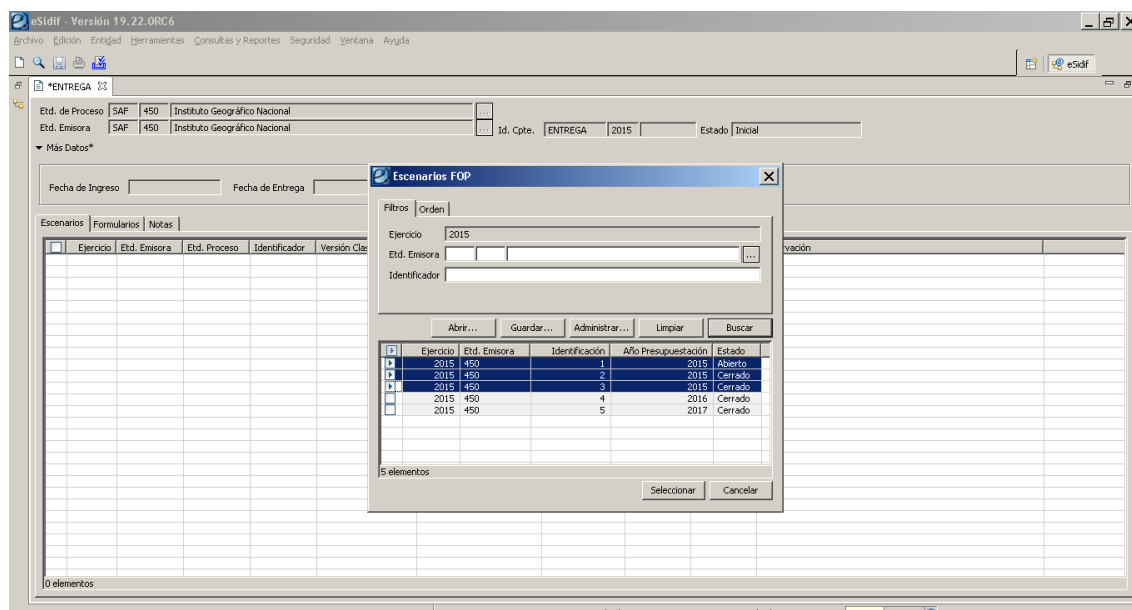
Importante: Para realizar la acción de **“Entrega”** todos los escenarios se deben encontrar **“Cerrados”** los mismos podrán abrirse desde la grilla del comprobante de entrega y ser transicionados si es que no fueron incorporados en ese estado

Incorporación de Escenarios:

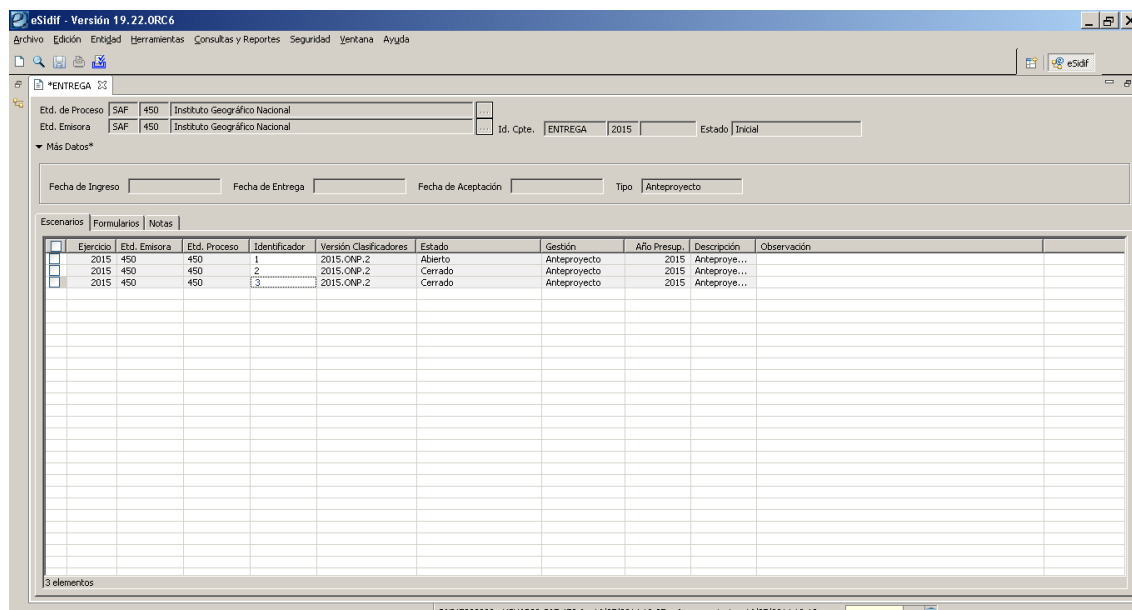
Posicionándose sobre la grilla y haciendo clic con el botón derecho del Mouse se desplegará un menú con la opción de **“Agregar múltiples Ítems Escenario”**.

The screenshot shows the eSIDIF software interface. The title bar indicates 'eSIDIF - Versión 19.22.0RC6'. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Entidad', 'Herramientas', 'Consultas y Reportes', 'Seguridad', 'Ventana', and 'Ayuda'. The toolbar contains various icons for file operations and data management. The main window displays the 'Escenarios' tab, which includes a data grid with columns: 'Ejercicio', 'Etd. Emisora', 'Etd. Proceso', 'Identificador', 'Versión Clasificadores', 'Estado', 'Gestión', 'Año Presup.', 'Descripción', and 'Observación'. A context menu is open over the grid, showing options: 'Imprimir Grilla', 'Agregar Múltiples Ítems Escenario', 'Eliminar Ítem Escenario', and 'Abrir seleccionados'. The 'Agregar Múltiples Ítems Escenario' option is highlighted. The status bar at the bottom indicates '0 elementos'.

Una vez seleccionada dicha opción se abrirá automáticamente una lista de valores, en la misma se podrán buscar y seleccionar todos los escenarios que fueron creados en el ejercicio que se cargo el comprobante y están en estados habilitados para la incorporación (**Abierto y Cerrado**), **es importante tener en cuenta que la lista de valores es de múltiple selección y se van a poder incorporar más de un escenario a la vez.**



Una vez incorporados los escenarios se deberá guardar el comprobante desde el Diskette.



Importante: Los Escenarios no llevan Firma Digital, una vez incorporados los mismos y al encontrarse cerrados dan por finalizado el trabajo en esta componente

Solapa Formularios

En esta segunda Solapa del comprobante trae por defecto todos los Formularios del evento.

Importante: Los ítems de Formularios que se deben completar son los que emite el sistema eSidif y todos los que se generan por afuera y son entregados en el evento, los mismos para poder ser incorporados deben estar en formato **PDF**

Incorporación de Formularios

En el caso de que un Organismo posea más de un programa y requiera informar más de un **F7, F8 Y F8 BIS**, deberá posicionándose sobre la grilla y haciendo clic con el botón derecho del Mouse se desplegará un menú con la opción de **“Agregar Ítem Formulario”**

Una vez agregado el ítem, sobre la columna **“Tipo de Formulario”**, se deberá indicar el formulario que se requiere adjuntar, es importante remarcar que solo se podrán agregar formularios de tipo **F7, F8 Y F8 BIS**

Importante: Cada evento de Formulación puede sufrir cambios respecto a la obligatoriedad y presentación de los Formularios, así también con respecto a sus archivos adjuntos. A su vez los que llevan “apertura por Programa” también podría ser modificada su configuración. Es importante Verificar las directivas de la Oficina Nacional de Presupuesto vigentes para el ejercicio a formular al momento de emitir los Formularios y armar el Comprobante de Entrega.

eSIdif - Versión 19.22.0RC6

Archivo Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Seguridad Ventana Ayuda

*ENTREGA

Etd. de Proceso SAF 450 Instituto Geográfico Nacional

Etd. Emisora SAF 450 Instituto Geográfico Nacional

Id. Cpte. ENTREGA 2015 Estado Inicial

Más Datos*

Fecha de Ingreso Fecha de Entrega Fecha de Aceptación Tipo Anteproyecto

Escenarios Formularios Notas

N/A	No	Formulario	Pg./Sp.	Descripción	Estado Form.	PDF Adjunto	Firmado	Archivo Word	Fecha Cambio Estado	Usuario	Observación
No	No	F1 - Política Presupuestaria...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F2 - Programación de los ...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F2Bis - Recursos - TyD			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F3 - Estructura Programát...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F4 - Cuadro de Recursos ...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F4B - Cuadro de Recursos...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F5A - Presupuesto Plurian...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F5B - Presupuesto Plurian...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F6 - Resumen del Pres...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F7 - Descripción del Pro...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F8 - Cuadro de Metas...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F8Bis - Información Res...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F9 - Cuadro de Recurs...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F10 - Presupuesto de C...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F12 - Programación de			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F13 - Programación de			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F15 - Descripción de la			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F16 - Programación Fin...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F17 - Programación Fin...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	

19 elementos

En el caso que se incorporen más formularios (**F7, F8 Y F8BIS**) se debe especificar en la columna **Pg/Sp** a que programa corresponde ese nuevo ítem de formulario incorporado, el mismo se podrá hacer desde una lista de valores (Tener en cuenta que es a modo de ejemplo, en cada evento de Formulación esto puede variar según indicaciones del Órgano Rector).

eSIdif - Versión 19.22.0RC6

Archivo Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Seguridad Ventana Ayuda

*ENTREGA

Etd. de Proceso SAF 450 Instituto Geográfico Nacional

Etd. Emisora SAF 450 Instituto Geográfico Nacional

Id. Cpte. ENTREGA 2015 Estado Inicial

Más Datos*

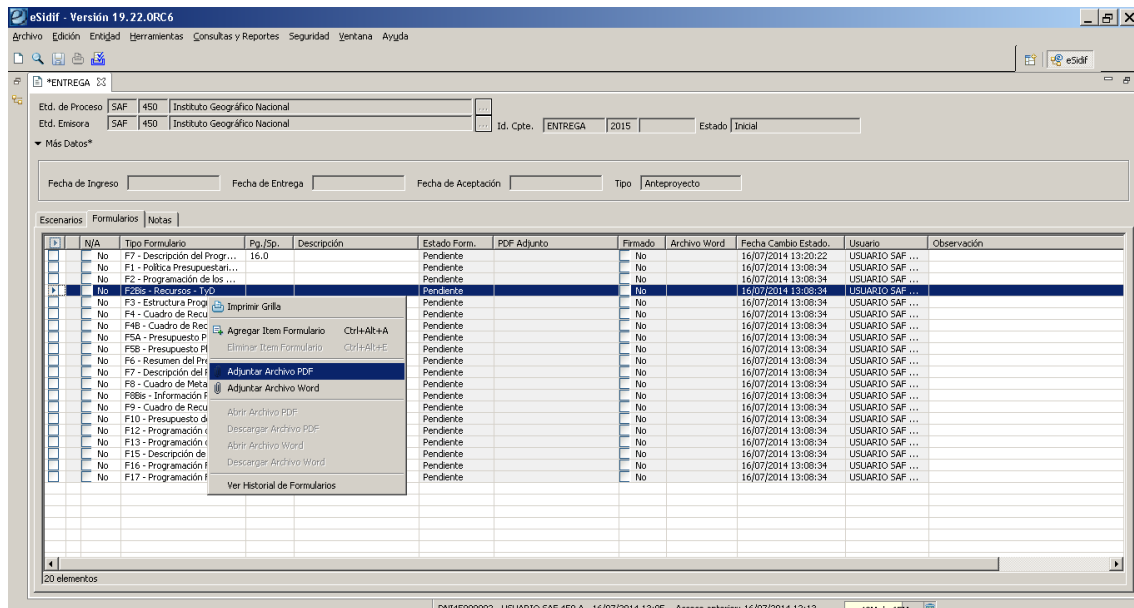
Fecha de Ingreso Fecha de Entrega Fecha de Aceptación Tipo Anteproyecto

Escenarios Formularios Notas

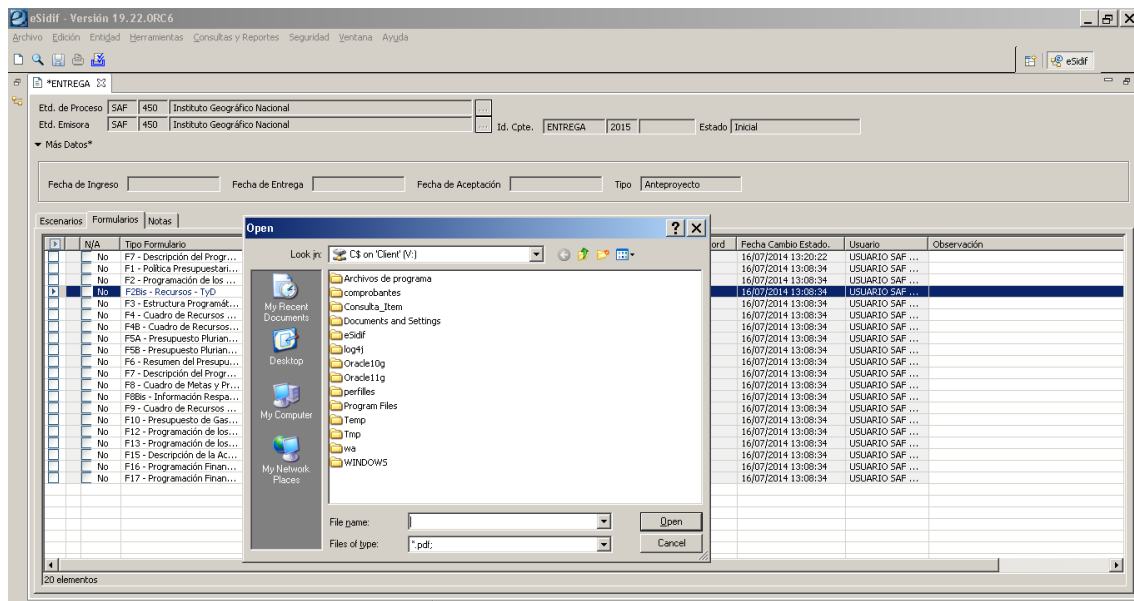
N/A	No	Formulario	Pg./Sp.	Descripción	Estado Form.	PDF Adjunto	Firmado	Archivo Word	Fecha Cambio Estado	Usuario	Observación
No	No	F1 - Política Presupuestaria...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F2 - Programación de los ...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F2Bis - Recursos - TyD			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F3 - Estructura Programát...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F4 - Cuadro de Recursos ...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F4B - Cuadro de Recursos...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F5A - Presupuesto Plurian...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F5B - Presupuesto Plurian...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F6 - Resumen del Pres...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F7 - Descripción del Pro...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F8 - Cuadro de Metas...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F8Bis - Información Respa...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F9 - Cuadro de Recursos ...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F10 - Presupuesto de Gat...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F12 - Programación de los...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F13 - Programación de la Ac...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F15 - Descripción de la Ac...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F16 - Programación Finan...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	No	F17 - Programación Finan...			Pendiente	No	No	No	16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	

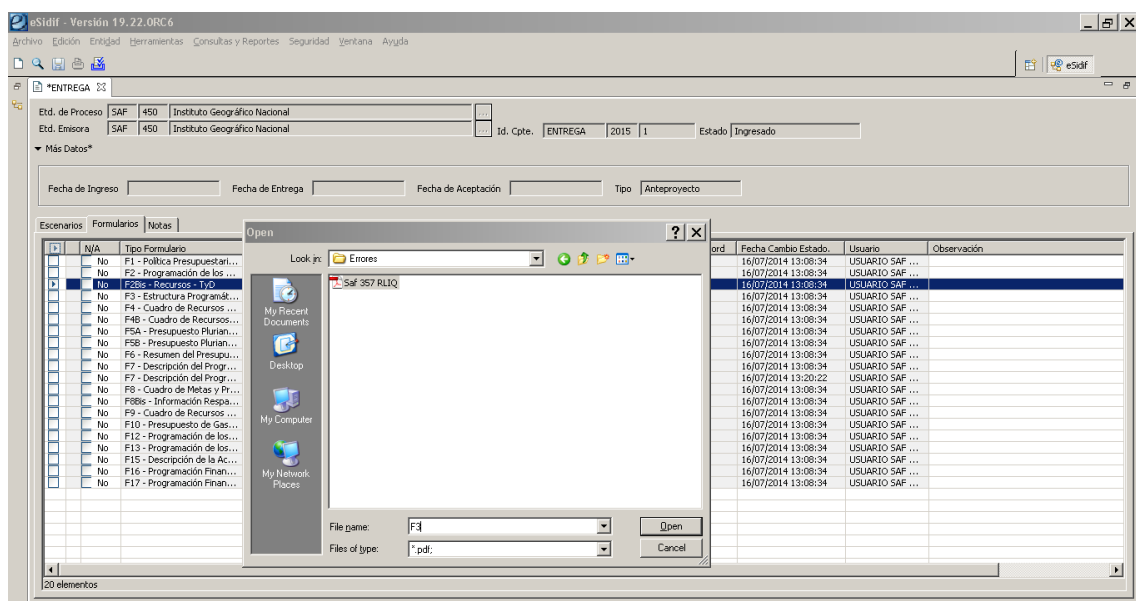
20 elementos

Posicionándose sobre el ítem del formulario y haciendo clic con el botón derecho del Mouse se desplegará un menú con la opción de **“Adjuntar Archivo PDF”**



Para poder incorporar el adjunto, se deberá ingresar por la opción **C\$ on "Client" (V:)**, dicha ruta accede al **"C"** de la maquina del operador, luego navegando internamente seleccionar el Formulario que corresponde en el formato PDF, el cual tuvo que haber sido convertido con anterioridad





Importante: El ítem quedará en Estado **“Pendiente”** hasta que se realice la operación de **“Adjuntar Archivo”**, una vez finalizada la misma pasara a estado **“Ingresado”**

Importante: El sistema arrojará una advertencia en color **“Amarillo”** para los casos en que los formularios que se incorporaron hayan sido creados con anterioridad a la fecha de la última modificación del escenario incorporado en el comprobante, dicha advertencia es a modo **“Informativo”**

Incorporación de archivos originales (Word.doc)

Con la misma temática con la que se adjuntan los Formularios, la columna de Archivo Word es para que se incorporen los archivos Originales de los formularios, es importante tener en cuenta que para el caso del **F1 Y F7 SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO**.

Haciendo clic con el botón derecho aparece la opción de **“Adjuntar Archivo Word”**

eSIdif - Versión 19.22.0RC6

Archivo Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Seguridad Ventana Ayuda

*ENTREGA

Ent. de Proceso SAF 450 Instituto Geográfico Nacional

Ent. Emisora SAF 450 Instituto Geográfico Nacional

Id. Cpte. ENTREGA 2015 1 Estado Ingresado

Más Datos*

Fecha de Ingreso Fecha de Entrega Fecha de Aceptación Tipo Anteproyecto

Escenarios Formularios Notas

N/A	Tipo Formulario	Pg./Sp.	Descripción	Estado Form.	PDF Adjunto	Firmado	Archivo Word	Fecha Cambio Estado	Usuario	Observación
No	F1 - Política Presupuestaria de...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F2 - Programación de los ...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F2Bis - Recursos - TyD			Pendiente	F3- Estructura programati...	No		16/07/2014 13:33:13	USUARIO SAF ...	
No	F3 - Estructura Programati...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F4 - Cuadro de Recursos ...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F4B - Cuadro de Recursos...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F5A - Presupuesto Plurian...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F5B - Presupuesto Plurian...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F6 - Resumen del Presup...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
Si	F7 - Descripción del Progr...			Pendiente		No		16/07/2014 13:49:54	USUARIO SAF ...	
No	F7 - Descripción del Progr...			Pendiente		No		16/07/2014 13:20:22	USUARIO SAF ...	
No	F8 - Cuadro de Metas y Pr...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F8Bis - Información Respa...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F9 - Cuadro de Recursos ...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F10 - Presupuesto de Gas...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F12 - Programación de los...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F13 - Programación de los...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F15 - Descripción de la Ac...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F16 - Programación Finan...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F17 - Programación Finan...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	

20 elementos

Importante: El sistema dará la posibilidad de adjuntar en la columna de “Archivos Word” los documentos originales, los mismos tienen que ser **.DOC**, para el caso de los **Formularios F1 Y F7 es obligatorio** que los mismos se encuentren incorporados, sino no dejara continuar con la gestión de la firma digital, para el caso de los demás Formularios es de carácter optativo su incorporación

Importante: Cada evento de Formulación puede sufrir cambios respecto a la obligatoriedad y presentación de los Formularios, así también con respecto a sus archivos adjuntos. Es importante Verificar las directivas de la Oficina Nacional de Presupuesto vigentes para el ejercicio a formular al momento de emitir los Formularios y armar el Comprobante de Entrega.

Formularios que no se incorporan a la entrega

La grilla de Formularios posee una columna denominada **N/A (No aplica)**, al tildarse dicha opción sobre el ítem del formulario automáticamente quedara grisado, indicando que el Organismo no presenta el formulario seleccionado.

eSIdif - Versión 19.22.0RC6

Archivo Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Seguridad Ventana Ayuda

ENTREGA

Etd. de Proceso SAF 450 Instituto Geográfico Nacional

Etd. Emisora SAF 450 Instituto Geográfico Nacional

Id. Cpte. ENTREGA 2015 1 Estado Ingresado

Más Datos*

Fecha de Ingreso Fecha de Entrega Fecha de Aceptación Tipo Anteproyecto

Escenarios Formularios Notas

N/A	Tipo Formulario	Pg./Sp.	Descripción	Estado Form.	PDF Adjunto	Firmado	Archivo Word	Fecha Cambio Estado	Usuario	Observación
No	F1 - Política Presupuestari...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F2 - Programación de los ...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F2B8 - Recursos - TyD			En Firma	F3- Estructura programati...	No		16/07/2014 13:33:13	USUARIO SAF ...	
No	F3 - Estructura Programati...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F4 - Cuadro de Recursos ...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F4B - Cuadro de Recursos ...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F5A - Presupuesto Plurian...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F5B - Presupuesto Plurian...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F6 - Resumen del Presup...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F7 - Descripción del Progr...			Pendiente		No		16/07/2014 13:49:54	USUARIO SAF ...	
No	F7 - Descripción del Progr...	16.0		Pendiente		No		16/07/2014 13:20:22	USUARIO SAF ...	
No	F8 - Cuadro de Metas y Pr...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F8B8 - Información Resp...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F9 - Cuadro de Recursos ...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F10 - Presupuesto de Gas...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F12 - Programación de los...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F13 - Programación de los...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F15 - Descripción de la Ac...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F16 - Programación Finan...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F17 - Programación Finan...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	

20 elementos

DN145000002 - USUARIO SAF 450 A - 16/07/2014 13:05 - Acceso anterior: 16/07/2014 12:13 30M de 65M

Importante: Si bien el ítem queda señalado como **NO APLICA** y no se debe realizar ninguna acción sobre el mismo es importante tener en cuenta que quedara en **"Análisis"** de la misma manera que los demás ítems, para la cual la ONP deberá aceptar la acción de no aplica o en su defecto observarla

Poner a La Firma los Ítems de Formularios:

eSIdif - Versión 19.22.0RC6

Archivo Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Seguridad Ventana Ayuda

ENTREGA

Etd. de Proceso SAF 450 Instituto Geográfico Nacional

Etd. Emisora SAF 450 Instituto Geográfico Nacional

Id. Cpte. ENTREGA 2015 1 Estado Ingresado

Más Datos*

Fecha de Ingreso Fecha de Entrega Fecha de Aceptación Tipo Anteproyecto

Escenarios Formularios Notas

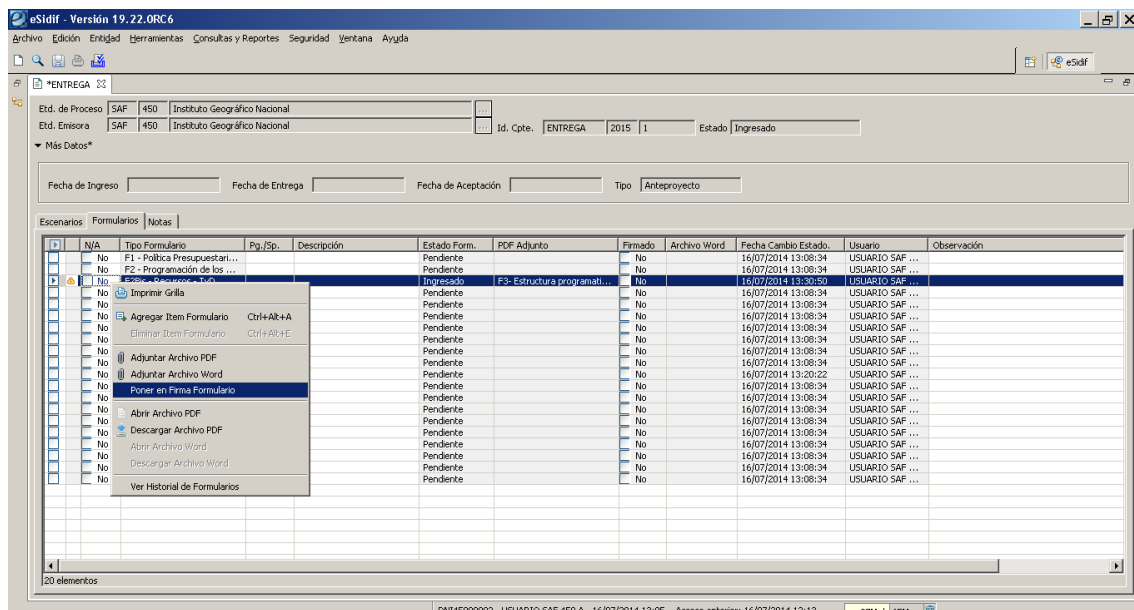
N/A	Tipo Formulario	Pg./Sp.	Descripción	Estado Form.	PDF Adjunto	Firmado	Archivo Word	Fecha Cambio Estado	Usuario	Observación
No	F1 - Política Presupuestari...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F2 - Programación de los ...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F2B8 - Recursos - TyD			Ingresado	F3- Estructura programati...	No		16/07/2014 13:30:50	USUARIO SAF ...	
No	F3 - Estructura Programati...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F4 - Cuadro de Recursos ...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F4B - Cuadro de Recursos ...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F5A - Presupuesto Plurian...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F5B - Presupuesto Plurian...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F6 - Resumen del Presup...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F7 - Descripción del Progr...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F7 - Descripción del Progr...	16.0		Pendiente		No		16/07/2014 13:20:22	USUARIO SAF ...	
No	F8 - Cuadro de Metas y Pr...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F8B8 - Información Resp...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F9 - Cuadro de Recursos ...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F10 - Presupuesto de Gas...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F12 - Programación de los...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F13 - Programación de los...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F15 - Descripción de la Ac...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F16 - Programación Finan...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	
No	F17 - Programación Finan...			Pendiente		No		16/07/2014 13:08:34	USUARIO SAF ...	

20 elementos

DN145000002 - USUARIO SAF 450 A - 16/07/2014 13:05 - Acceso anterior: 16/07/2014 12:13 30M de 65M

A medida que se incorporan los formularios, cada ítem adopta el estado **"Ingresado"**, pero se deberá **"Guardar"** para que el sistema tome los cambios realizados, dicha acción dejara los ítems habilitados para que puedan ser firmados, el estado que debe adoptar el ítem para realizar dicha acción es **"En Firma"**

Para poner el formulario en firma se deberá marcar los ítems y haciendo clic con el botón derecho del Mouse se desplegará un menú con la opción **"Poner en Firma el Formulario"**



Importante: La acción de **“Poner en Firma Formulario”** se podrá realizar en forma individual o simultanea, no existe limitación en la cantidad de ítems que se quieran poner en firma

Luego de realizar la acción los Formularios quedaran en estado **“En Firma”**, este es el último estado previo a **FIRMAR DIGITALMENTE**, instancia que se detallará mas adelante

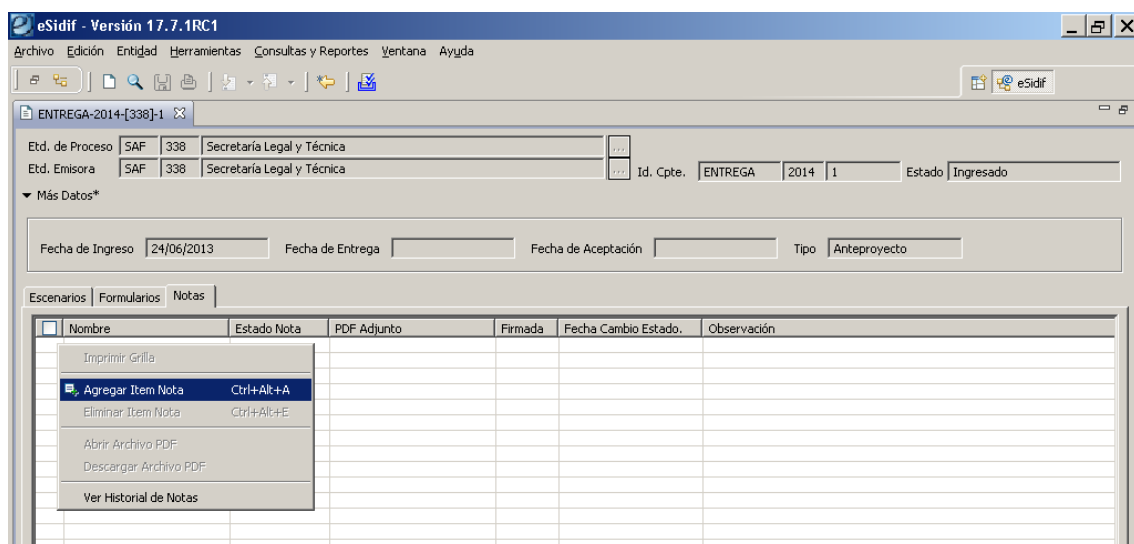
Solapa Notas

En esta solapa se deberán adjuntar todas las Notas que acompañan el evento de Formulación.

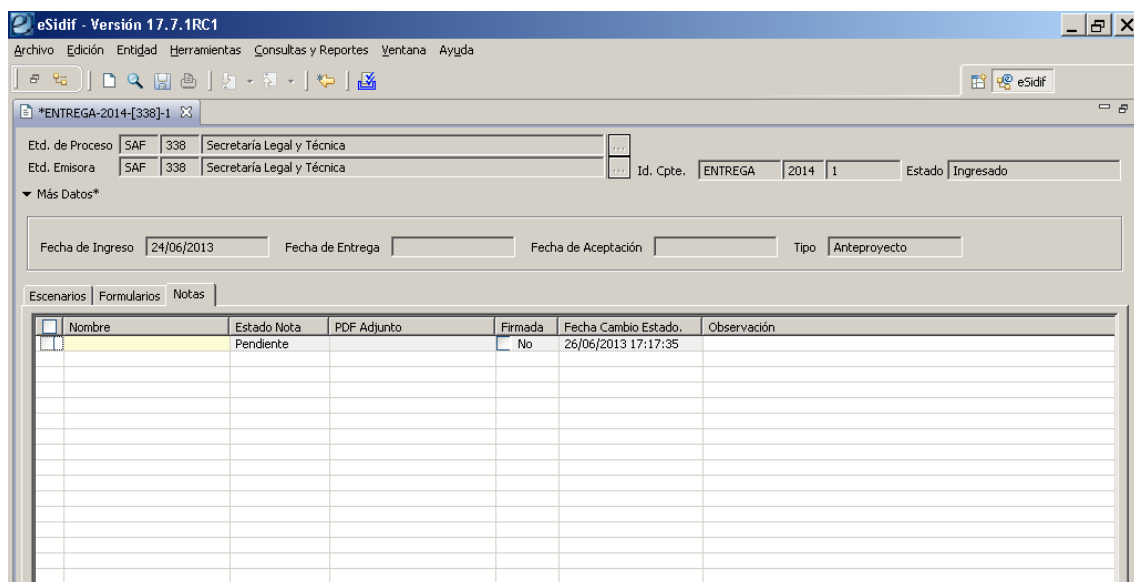
Importante: Las Notas poder ser incorporadas en la componente deben estar en formato **PDF** y son las que se presentaban anteriormente en la ONP en papel firmado holograficamente.

Incorporación de Notas:

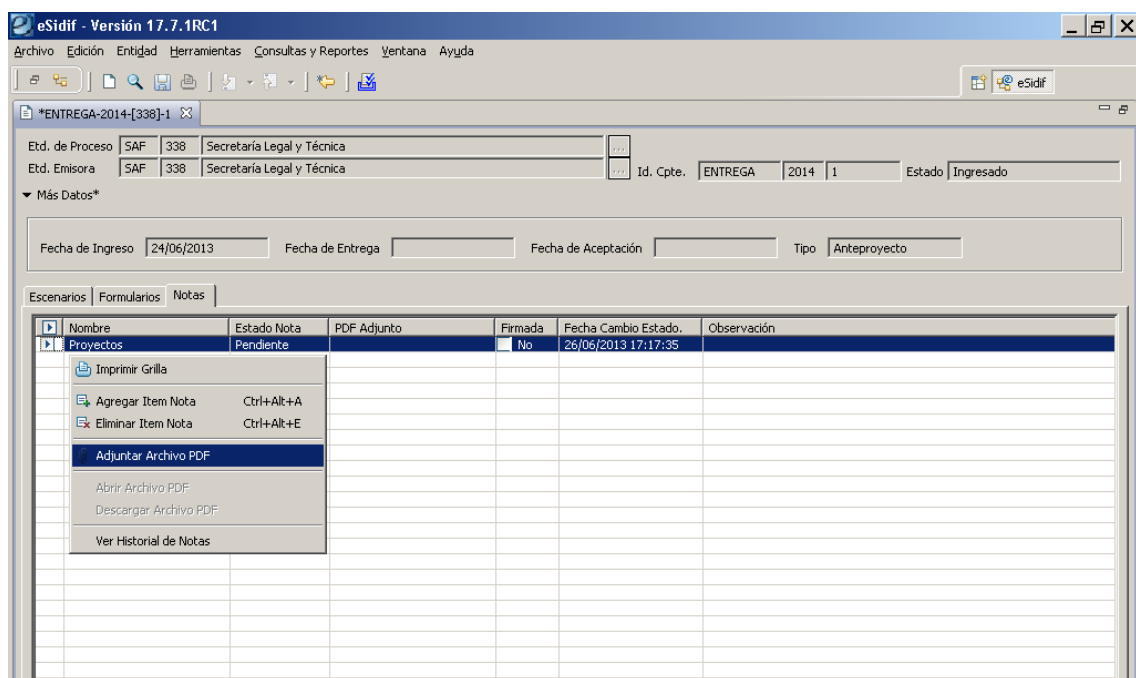
Posicionándose sobre la grilla y haciendo clic con el botón derecho del Mouse se desplegará un menú con la opción de **“Agregar Ítem Nota”**



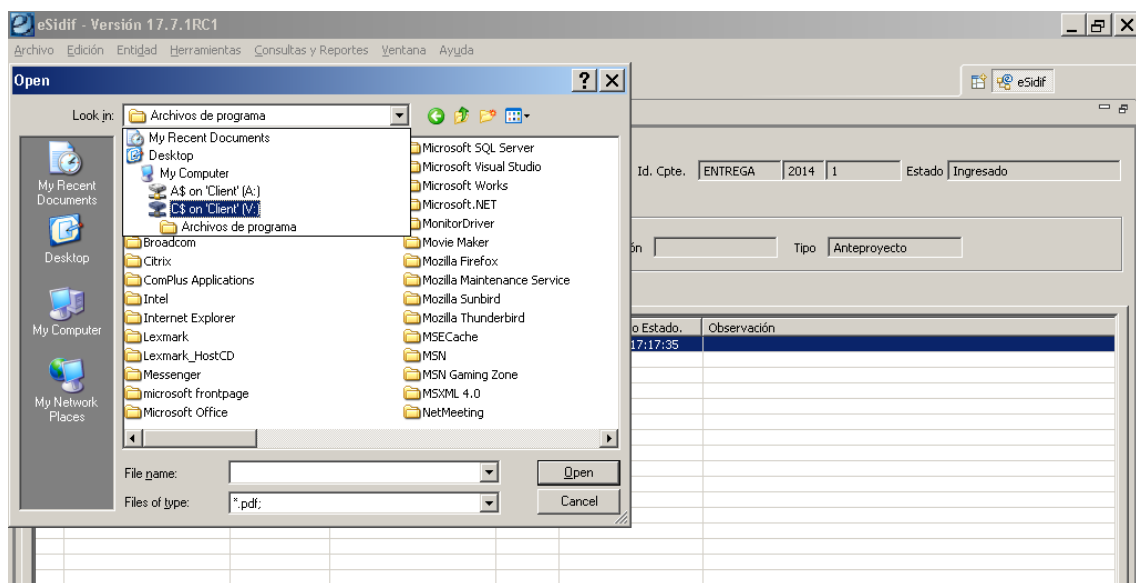
Una vez agregado el ítem se deberá colocar el “Nombre” de la nota que se requiere adjuntar.



Una vez completado el nombre de la nota se debe marcar el ítem y haciendo clic con el botón derecho del Mouse se desplegará un menú con la opción de **“Adjuntar Archivo PDF”**



Para poder incorporar el adjunto, se deberá ingresar por la opción **C\$ on "Client" (V:)**, dicha ruta accede al "C" de la maquina del operador, luego navegando internamente seleccionar el Formulario que corresponde en el formato PDF, el cual tuvo que haber sido convertido con anterioridad



Importante: El ítem quedará en Estado **"Pendiente"** hasta que se realice la operación de **"Adjuntar Archivo"**, una vez finalizada la misma pasará a estado **"Ingresado"**

eSidif - Versión 17.7.1RC1

Archivo Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Ventana Ayuda

ENTREGA-2014-[338]-1

Etd. de Proceso SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Etd. Emisora SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Id. Cpte. ENTREGA 2014 1 Estado Ingresado

Más Datos*

Fecha de Ingreso 24/06/2013 Fecha de Entrega Fecha de Aceptación Tipo Anteproyecto

Escenarios Formularios Notas

Nombre	Estado Nota	PDF Adjunto	Firmada	Fecha Cambio Estado.	Observación
Proyectos	Ingresado	Nota Proyectos.pdf	No	26/06/2013 17:35:15	
Ajuste Sueldo	Ingresado	Nota Ajuste Sueldos.pdf	No	26/06/2013 18:13:19	

Poner a la Firma los Ítems de las Notas:

A medida que se incorporan los formularios, cada ítem adopta el estado **“Ingresado”**, pero se deberá **“Guardar”** para que el sistema tome los cambios realizados, dicha acción dejará los ítems habilitados para que puedan ser firmados, el estado que debe adoptar el ítem para realizar dicha acción es **“En Firma”**

Para poner la nota en firma se deberá marcar los ítems y haciendo clic con el botón derecho del Mouse se desplegará un menú con la opción de **“Poner en Firma Nota”**

eSidif - Versión 17.7.1RC1

Archivo Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Ventana Ayuda

ENTREGA-2014-[338]-1

Etd. de Proceso SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Etd. Emisora SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Id. Cpte. ENTREGA 2014 1 Estado Ingresado

Más Datos*

Fecha de Ingreso 24/06/2013 Fecha de Entrega Fecha de Aceptación Tipo Anteproyecto

Escenarios Formularios Notas

Nombre	Estado Nota	PDF Adjunto	Firmada	Fecha Cambio Estado.	Observación
Proyectos	Ingresado	Nota Proyectos.pdf	No	26/06/2013 17:35:15	
Ajuste Sueldo	Ingresado	Nota Ajuste Sueldos.pdf	No	26/06/2013 18:13:19	

- Imprimir Grilla
- Agregar Item Nota Ctrl+Alt+A
- Eliminar Item Nota Ctrl+Alt+E
- Poner en Firma Nota**
- Abrir Archivo PDF
- Descargar Archivo PDF
- Ver Historial de Notas

Importante: La acción de **“Poner en Firma Nota”** se podrá realizar en forma individual o simultanea, no existe limitación en la cantidad de ítems que se quieran poner en firma

Luego de realizar la acción, las Notas quedaran en estado **“En Firma”**, este es el último estado previo a **FIRMAR DIGITALMENTE**, instancia que se detallará mas adelante

Archivos Adjuntos

Esta funcionalidad fue creada con el fin de poder adjuntar en la entrega todo lo archivos que habitualmente se envían con el evento, pero no ser parte de lo solicitado con obligatoriedad, por ejemplo los Crudos de formularios, algunas Especificaciones y Aclaraciones.
(estos archivos se enviaban en un diskette acompañando la formulación)

Importante: Los Archivos Adjuntos podrán ser incorporados a la entrega en cualquier tipo de extensión, **XLS, DOC, PDF, CSV, JPG, ETC....**

Incorporación de Archivos Adjuntos:

Posicionándose sobre cualquiera de las tres componentes y dirigiéndose al menú **“Entidad”** aparecerá la opción de **“Archivos Adjuntos”**

Una vez ejecutada la acción el sistema abrirá una nueva ventana en la parte inferior del comprobante, y haciendo clic con el botón derecho del Mouse sobre la **“grilla”** se desplegará un menú con la opción de **“Adjuntar Archivo”**

eSdif - Versión 17.7.1RC1

Archivo Edición Herramientas Consultas y Reportes Ventana Ayuda

ENTREGA-2014-[338]-1

Etd. de Proceso SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Etd. Emisora SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Id. Cpte. ENTREGA 2014 1 Estado Ingresado

Más Datos*

Fecha de Ingreso 24/06/2013 Fecha de Entrega Fecha de Aceptación Tipo Anteproyecto

Escenarios Formularios Notas

Ejercicio	Etd. Emisora	Etd. Proceso	Identificador	Versión Clasificadores	Estado	Gestión	Año Presup.	Descripción
2014	338	338	3	2014.ONP.2	Cerrado	Anteproyecto	2014	Anteproyecto - Detallado 2014
2014	338	338	4	2014.ONP.2	Cerrado	Anteproyecto	2014	Anteproyecto - Plurianual 2014/2014
2014	338	338	5	2014.ONP.2	Cerrado	Anteproyecto	2015	Anteproyecto Plurianual - 2014/2015
2014	338	338	6	2014.ONP.2	Cerrado	Anteproyecto	2016	Anteproyecto Plurianual 2014/2016

Archivos Adjuntos

ENTREGA-2014-[338]-1

Nombre	Descripción	Fecha en la que se adjuntó	Tamaño (KB)	Usuario que lo adjuntó	Observaciones
<p>Imprimir Grilla</p> <p>Adjuntar archivo</p> <p>Eliminar archivo adjunto</p> <p>Descargar archivo adjunto</p>					

Para poder incorporar el adjunto, se deberá ingresar por la opción **C\$ on "Client" (V:)**, dicha ruta accede al **"C"** de la maquina del operador, luego navegando internamente seleccionar el archivo requerido.

eSdif - Versión 17.7.1RC1

Archivo Edición Herramientas Consultas y Reportes Ventana Ayuda

Open

Look in: Archivos de programa

My Recent Documents Desktop My Computer A\$ on 'Client' (A:) D\$ on 'Client' (U:) C\$ on 'Client' (V:) Archivos de programa

Microsoft SQL Server Microsoft Visual Studio Microsoft Works Microsoft.NET MonitorDriver Movie Maker Mozilla Firefox Mozilla Maintenance Service Mozilla Sunbird Mozilla Thunderbird MSECache MSN MSN Gaming Zone MSXML 4.0 NetMeeting

File name:

Files of type: *.doc;*.pdf;*.xls;*.txt;*.csv;*.jpg;*.jpeg;*.html;*.er

Open Cancel

Id. Cpte. ENTREGA 2014 1 Estado Ingresado

Tipo Anteproyecto

Gestión	Año Presup.	Descripción
Anteproyecto	2014	Anteproyecto - Detallado 2014
Anteproyecto	2014	Anteproyecto - Plurianual 2014/2014
Anteproyecto	2015	Anteproyecto Plurianual - 2014/2015
Anteproyecto	2016	Anteproyecto Plurianual 2014/2016

Archivos Adjuntos

ENTREGA-2014-[338]-1

Nombre	Descripción	Fecha en la que se adjuntó	Tamaño (KB)	Usuario que lo adjuntó	Observaciones
0 elementos					

Cuando ya se seleccionaron todos los Adjuntos que se desean incorporar, queda habilitado de forma no obligatoria los campos de “**Descripción**” y de “**Observaciones**” por cualquier información que quiera ser incorporada, luego desde el Diskette se debe proceder a “**Guardar**”, quedando así finalizada la incorporación

eSIdif - Versión 17.7.1RC1

Archivo Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Ventana Ayuda

*ENTREGA-2014-[338]-1

Etd. de Proceso SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Etd. Emisora SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Id. Cpte. ENTREGA 2014 1 Estado Ingresado

Más Datos*

Fecha de Ingreso 24/06/2013 Fecha de Entrega Fecha de Aceptación Tipo Anteproyecto

Escenarios Formularios Notas

	Ejercicio	Etd. Emisora	Etd. Proceso	Identificador	Versión Clasificadores	Estado	Gestión	Año Presup.	Descripción
<input type="checkbox"/>	2014	338	338	3	2014.ONP.2	Cerrado	Anteproyecto	2014	Anteproyecto - Detallado 2014
<input type="checkbox"/>	2014	338	338	4	2014.ONP.2	Cerrado	Anteproyecto	2014	Anteproyecto - Plurianual 2014/2014
<input type="checkbox"/>	2014	338	338	5	2014.ONP.2	Cerrado	Anteproyecto	2015	Anteproyecto Plurianual - 2014/2015
<input type="checkbox"/>	2014	338	338	6	2014.ONP.2	Cerrado	Anteproyecto	2016	Anteproyecto Plurianual 2014/2016

4 elementos

Archivos Adjuntos

ENTREGA-2014-[338]-1

	Nombre	Descripción	Fecha en la que se adjuntó	Tamaño (KB)	Usuario que lo adjuntó	Observaciones
<input type="checkbox"/>	Especificacion INC. 4.xls		27/06/2013	4,3	Usuario FOP 2	
<input type="checkbox"/>	Nuevo Programa.doc		27/06/2013	59,6	Usuario FOP 2	

2 elementos

Importante: Los Archivos Adjuntos **NO** llevan **Firma Digital**

Firma Digital de Formularios y Notas

Como ya se expuso anteriormente todos los Formularios y las Notas que posee la entrega deberán ser firmados **Digitalmente**

Pasos para realizar la Firma:

Seleccionando el ítem de Formulario o Nota que se desea firmar y haciendo clic con el botón derecho del Mouse se desplegará un menú en donde se podrá ver múltiples opciones relacionadas a la instancia de la firma:

- Firmar Formulario / Nota – Esta acción prevvisualizará el PDF adjunto para que pueda ser firmado, solo podrá ser ejecutado por la autoridad que tenga el permiso de “**Firmante**” y ésta deberá tener el Dispositivo Criptográfico (**eToken**) conectado en la PC.
- Sacar En Firma el Formulario / Nota – Esto acción hará que el ítem vuelva al estado “**Ingresado**”.

eSidif - Versión 17.7.1RC1

Archivo Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Ventana Ayuda

ENTREGA-2014-[338]-1

Etd. de Proceso SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Etd. Emisora SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Id. Cpte. ENTREGA 2014 1 Estado Ingresado

Más Datos*

Fecha de Ingreso 24/06/2013 Fecha de Entrega Fecha de Aceptación Tipo Anteproyecto

Escenarios Formularios Notas

Tipo Formulario	Estado Form.	PDF Adjunto	Firmado	Fecha Cambio Estado.	Usuario	Observación
F2- Programación de los r...	No	No	No	27/06/2013 12:52:38	Usuario FOP 2	
F3- Estructura programati...	No	No	No	26/06/2013 16:50:20	Usuario FOP 2	
F6- Resumen Gtos por in...	No	No	No	26/06/2013 16:50:20	Usuario FOP 2	
F8- Cuadro de metas y pr...	No	No	No	26/06/2013 16:50:21	Usuario FOP 2	

Imprimir Grilla

Agregar Item Formulario Ctrl+Alt+A

Eliminar Item Formulario Ctrl+Alt+E

Adjuntar Archivo PDF

Firmar Formulario

Sacar de en Firma Formulario

Saltear Firma de Formulario

Abrir Archivo PDF

Descargar Archivo PDF

Ver Historial de Formularios

Archivos Adjuntos

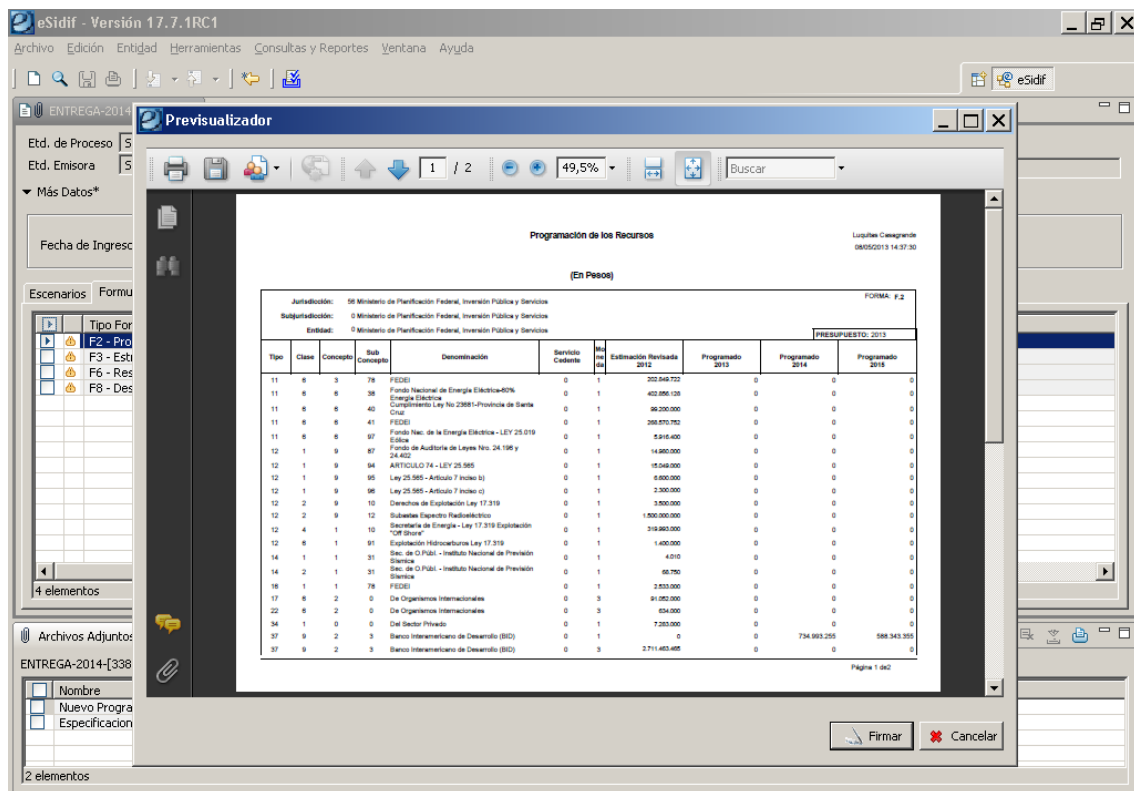
ENTREGA-2014-[338]-1

Nombre	Descripción	Fecha en la que se adjuntó	Tamaño (KB)	Usuario que lo adjuntó	Observaciones
Nuevo Programa.doc		27/06/2013	59.6	Usuario FOP 2	
Especificacion INC. 4.xls		27/06/2013	4.3	Usuario FOP 2	

Importante: Tanto los Formularios como las Notas deberán ser firmados en forma **Individual**

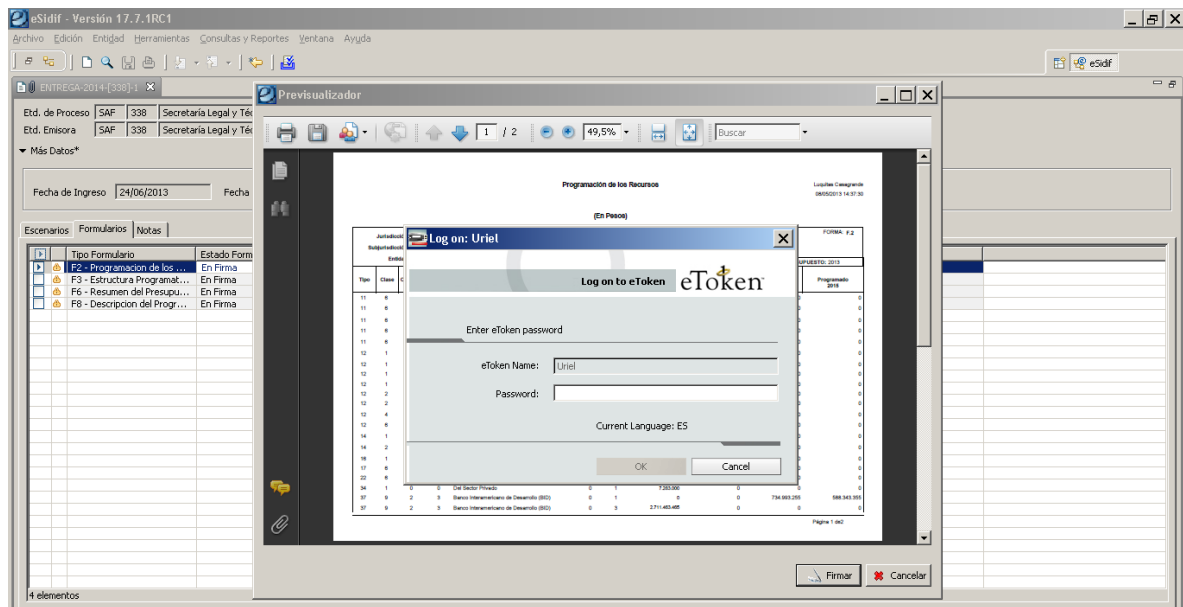
Firma del Formulario o Nota:

Al seleccionar la opción de Firmar Formulario / Nota se previsualizará el PDF adjunto, y en la parte inferior derecha del mismo se visualizara la opción de **"Firmar"**

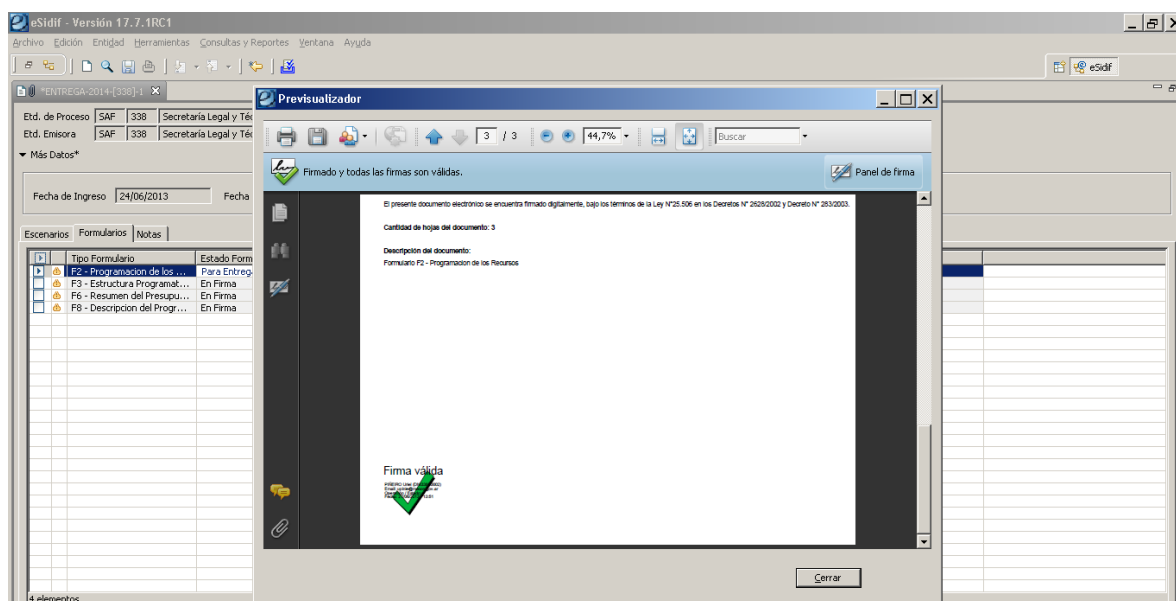


Al presionar **“Firmar”** se abrirá la ventana propia del eToken donde se deberá colocar la clave correspondiente

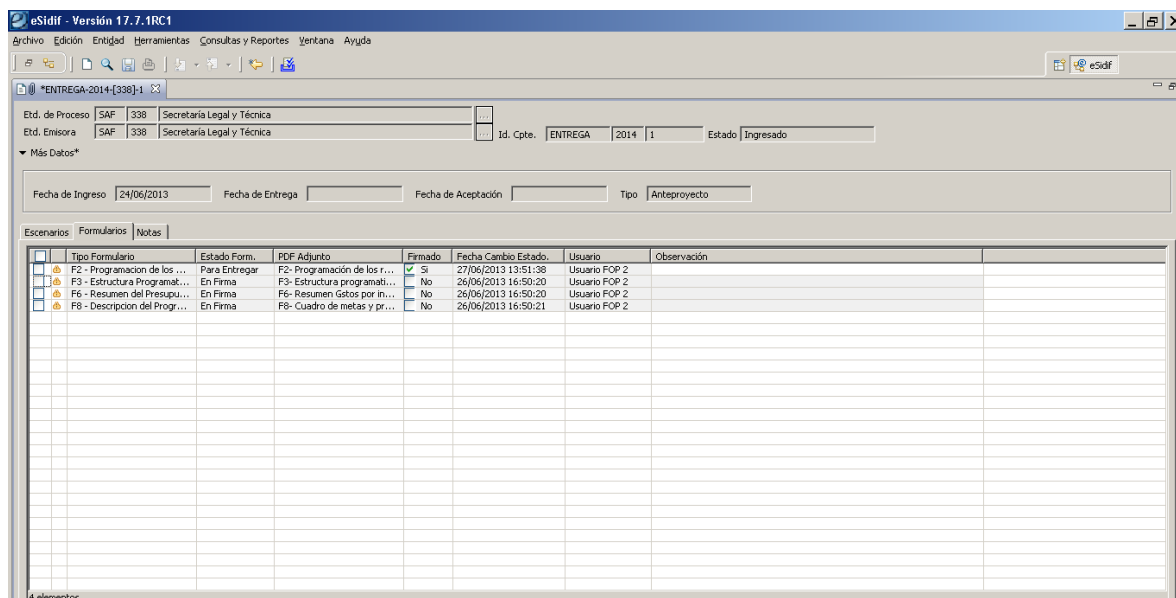
Importante: Para realizar la firma sobre el ítem de Formulario o Nota, el firmante tendrá que loguearse con su propio acceso al eSidif.



Luego de ser firmado, se podrá ver al pie de la última hoja del Formulario o Nota la firma de la autoridad.



El ítem que ya fue firmado quedara marcado con el tilde **“Firmado”** y el estado pasará a **“Para Entregar”**



Una vez firmada de la totalidad de los Formularios y las Notas el comprobante estará en condiciones de ser entregado a la ONP

eSidif - Versión 17.7.1RC1

Archivo Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Ventana Ayuda

ENTREGA-2014-[338]-1

Etd. de Proceso SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Etd. Emisora SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Id. Cpte. ENTREGA 2014 1 Estado Ingresado

Más Datos*

Fecha de Ingreso 24/06/2013 Fecha de Entrega Fecha de Aceptación Tipo Anteproyecto

Escenarios Formularios Notas

	Tipo Formulario	Estado Form.	PDF Adjunto	Firmado	Fecha Cambio Estado.	Usuario	Observación
<input type="checkbox"/>	F2 - Programación de los ...	Para Entregar	F2- Programación de los r...	<input checked="" type="checkbox"/> Si	27/06/2013 13:54:12	Usuario FOP 2	
<input type="checkbox"/>	F3 - Estructura Programat...	Para Entregar	F3- Estructura programati...	<input checked="" type="checkbox"/> Si	27/06/2013 13:56:27	Usuario FOP 2	
<input type="checkbox"/>	F6 - Resumen del Presupu...	Para Entregar	F6- Resumen Gtos por in...	<input checked="" type="checkbox"/> Si	27/06/2013 13:53:17	Usuario FOP 2	
<input type="checkbox"/>	F8 - Descripción del Progr...	Para Entregar	F8- Cuadro de metas y pr...	<input checked="" type="checkbox"/> Si	27/06/2013 13:55:17	Usuario FOP 2	

4 elementos

Búsqueda: Entrega FOP

	Tipo de Entrega	Ejercicio	Número	Entidad proceso	Entidad emisora	Estado	Fecha ult. modif.
<input checked="" type="checkbox"/>	Anteproyecto	2014	1	338	338	Ingresado	2013-06-27 13:57:41.0

1 elemento

Importante: El Formulario o Nota puede ser firmado por la cantidad de Firmantes que el SAF disponga, el estado del ítem permanecerá en estado **“Para Entregar”** sin sufrir modificaciones mas allá de las veces que se firme

Entrega de la Solicitud a ONP

Una vez que se completaron las tres solapas y se firmaron digitalmente **TODOS** los Formularios y las Notas, el comprobante podrá ser **“Entregado”** a la ONP

Desde el menú **“Entidad”** podrá visualizarse la opción de **“Entregar a ONP”**

eSidif - Versión 17.7.1RC1

Archivo Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Ventana Ayuda

ENTREGA-2

Etd. de Proceso: Entregar a ONP gal y Técnica

Etd. Emisora: SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Id. Cpte. ENTREGA 2014 1 Estado Ingresado

Más Datos*

Fecha de Ingreso: 24/06/2013 Fecha de Entrega: Fecha de Aceptación: Tipo: Anteproyecto

Escenarios Formularios Notas

Ejercicio	Etd. Emisora	Etd. Proceso	Identificador	Versión Clasificadores	Estado	Gestión	Año Presup.	Descripción
2014	338	338	3	2014.ONP.2	Cerrado	Anteproyecto	2014	Anteproyecto - Detallado 2014
2014	338	338	4	2014.ONP.2	Cerrado	Anteproyecto	2014	Anteproyecto - Plurianual 2014/2014
2014	338	338	5	2014.ONP.2	Cerrado	Anteproyecto	2015	Anteproyecto Plurianual - 2014/2015
2014	338	338	6	2014.ONP.2	Cerrado	Anteproyecto	2016	Anteproyecto Plurianual 2014/2016

4 elementos

Búsqueda: Entrega FOP

Tipo de Entrega	Ejercicio	Número	Entidad proceso	Entidad emisora	Estado	Fecha ult. modif.
Anteproyecto	2014	1	338	338	Ingresado	2013-06-27 13:57:41.0

Realizada dicha acción el comprobante de entrega quedara en estado **“Entregado”**, de esta manera todo lo que posee el comprobante queda ya **“del lado de la ONP”**, y en forma automática los escenarios pasaran a **“Disponible para Analizar”** al igual que los ítems de Formularios y las Notas.

Importante: Los archivos adjuntos son considerados como una agregado al evento que no posee valor legal, por lo cual además de no llevar firma digital, los mismos quedaran en estado **“Ingresado”** y mas allá de que el comprobante haya sido **“Entregado”** se podrá seguir agregando o quitando los mismos

eSidif - Versión 17.7.1RC1

Archivo Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Ventana Ayuda

ENTREGA-2014-[338]-1

Etd. de Proceso: SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Etd. Emisora: SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Id. Cpte. ENTREGA 2014 1 Estado Entregado

Más Datos*

Fecha de Ingreso: 24/06/2013 Fecha de Entrega: 27/06/2013 Fecha de Aceptación: Tipo: Anteproyecto

Escenarios Formularios Notas

Ejercicio	Etd. Emisora	Etd. Proceso	Identificador	Versión Clasificadores	Estado	Gestión	Año Presup.	Descripción
2014	338	338	3	2014.ONP.2	Disponible para Analizar	Anteproyecto	2014	Anteproyecto - Detallado 2014
2014	338	338	4	2014.ONP.2	Disponible para Analizar	Anteproyecto	2014	Anteproyecto - Plurianual 2014/2014
2014	338	338	5	2014.ONP.2	Disponible para Analizar	Anteproyecto	2015	Anteproyecto Plurianual - 2014/2015
2014	338	338	6	2014.ONP.2	Disponible para Analizar	Anteproyecto	2016	Anteproyecto Plurianual 2014/2016

4 elementos

Búsqueda: Entrega FOP

Tipo de Entrega	Ejercicio	Número	Entidad proceso	Entidad emisora	Estado	Fecha ult. modif.
Anteproyecto	2014	1	338	338	Ingresado	2013-06-27 13:57:41.0

Análisis y Corrección de la entrega en ONP:

Una vez entregado el comprobante, la ONP tendrá diferentes formas de operar sobre el, a continuación se detallan las mismas:

COMPROBANTE:

La ONP podrá **“Aceptar la Entrega”** lo cual hará que el estado del comprobante pase a **“Aceptado ONP”**, para poder realizar esta acción, el sistema validará que la ONP haya puesto **“En Consideración”** todos los escenarios y **“Aceptado”** todos los Formularios y las Notas.

Otra acción que podrá realizar la ONP es la de **“Reingresar Comprobante”**, la misma permite que el comprobante salga del ámbito de la ONP y vuelva al SAF en estado **“Ingresado”**

COMPONENTES:

ESCENARIOS:

Cada escenario tendrá su propio estado en el ítem de la componente, cuando la ONP acepta para ser analizado cada uno de estos pasa al estado **“En Consideración”**

ESCENARIOS (Escenario observado por ONP):

La ONP podrá **“Observar”** un escenario en caso de que el SAF se lo solicite para realizar algún tipo de cambio o si encuentran un error en el mismo, una vez adoptado dicho estado el SAF podrá reabrirlo desde el comprobante de entrega o desde la búsqueda habitual de escenarios, llevarlo a un estado editable y realizar la correcciones que correspondan.

Seleccionando el mismo y haciendo clic con el botón derecho del Mouse se desplegará un menú con la opción **“Abrir seleccionados”**

eSdif - Versión 17.7.1RC1

Archivo Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Ventana Ayuda

ENTREGA-2014-[338]-1

Etd. de Proceso SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Etd. Emisora SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Id. Cpte. ENTREGA 2014 1 Estado Entregado

Más Datos*

Fecha de Ingreso 24/06/2013 Fecha de Entrega 27/06/2013 Fecha de Aceptación Tipo Anteproyecto

Escenarios Formularios Notas

Ejercicio	Etd. Emisora	Etd. Proceso	Identificador	Versión Clasificadores	Estado	Gestión	Año Presup.	Descripción
2014	338	338	3	2014.ONP.2	Observado	Anteproyecto	2014	Anteproyecto - Detallado 2014
			4	2014.ONP.2	Disponible para Analizar	Anteproyecto	2014	Anteproyecto - Plurianual 2014/2014
			5	2014.ONP.2	Disponible para Analizar	Anteproyecto	2015	Anteproyecto Plurianual - 2014/2015
			6	2014.ONP.2	Disponible para Analizar	Anteproyecto	2016	Anteproyecto Plurianual 2014/2016

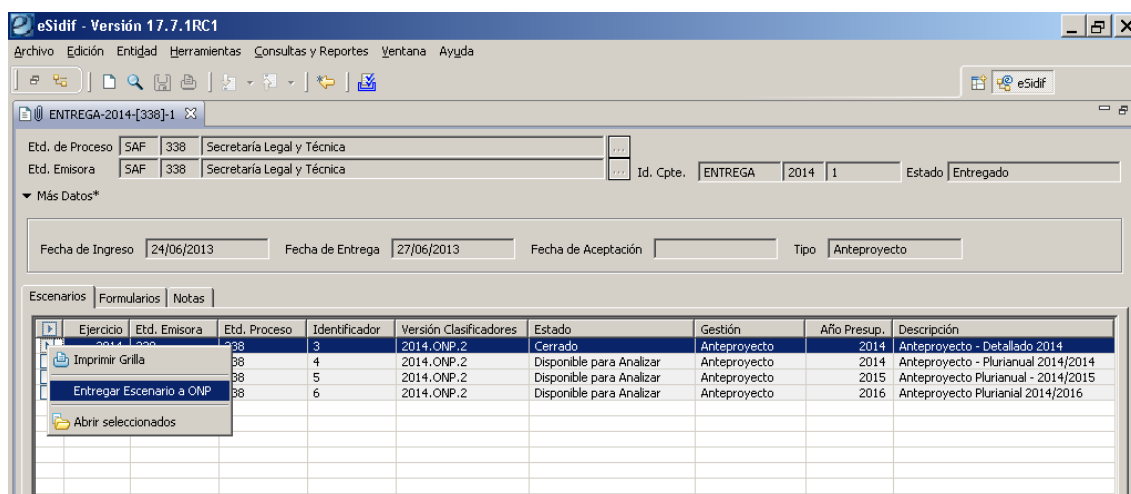
Imprimir Grilla

Abrir seleccionados

Importante: Las acciones que se van teniendo sobre los ítems de Escenarios, Formularios o Notas son totalmente independientes al estado que se encuentre el Comprobante de entrega, una vez que quedo del lado ONP, puede realizarse solo en forma específica de acuerdo a lo que el OR observe

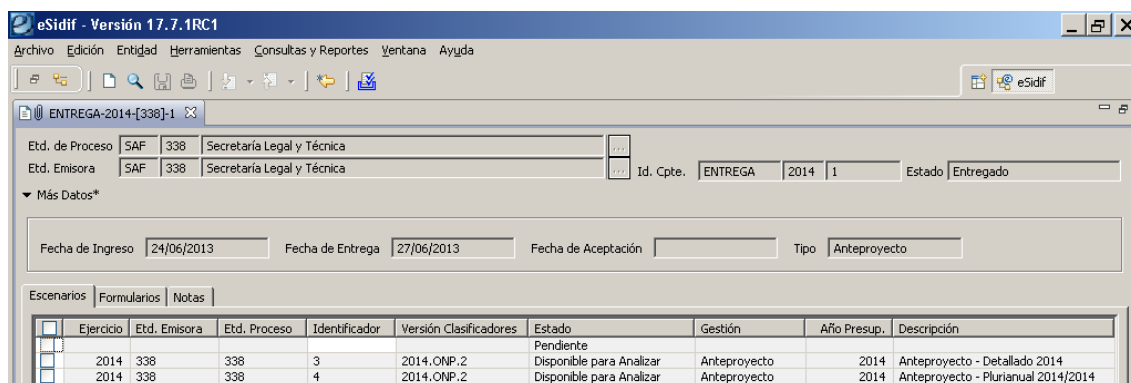
Una vez que el escenario fue corregido, debe cerrarse nuevamente, y actualizar el estado de la Entrega.

Seleccionando el mismo y haciendo clic con el botón derecho del Mouse se desplegará un menú con la opción **“Entregar escenario a ONP”**

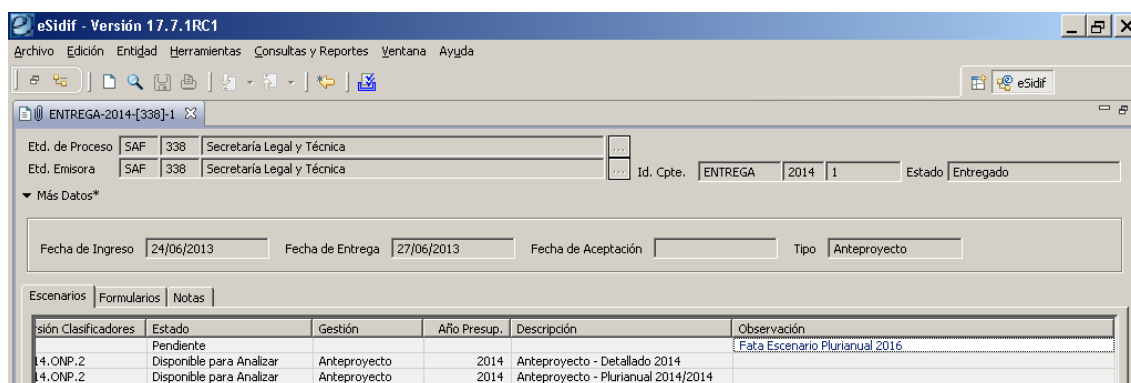


ESCENARIOS (Falta entregar escenarios):

De ser necesario, la ONP puede solicitarle al Organismo el faltante de un escenario, agregando en la grilla de escenarios un renglón vacío en estado **“Pendiente”**.



Además podrá indicar en el campo observaciones el detalle del escenario a adjuntar.



El SAF deberá incorporar el escenario faltante, en estado **“Cerrado”** para luego seleccionarlo y haciendo clic con el botón derecho del Mouse se desplegará un menú con la opción **“Entregar escenario a ONP”**

FORMULARIOS Y NOTAS:

Cada formulario y nota tendrá sus propio estado en cada ítem del comprobante, cuando la ONP acepta cada uno de estos individualmente pasarán al estado **“Aceptado”**.

FORMULARIOS Y NOTAS (Observado por ONP):

La ONP podrá **“Observar”** un formulario o una nota en caso de que el SAF se lo solicite para realizar algún tipo de cambio o si encuentran un error en el mismo, una vez adoptado dicho estado desde la entrega se podrán realizar múltiples acciones:

Tipo Formulario	Estado Form.	PDF Adjunto	Firmado	Fecha Cambio Estado	Usuario	Observación
F2 - Programación de los ...	En Analisis	F2- Programación de los r...	✓ Si	27/06/2013 15:08:40	Usuario FOP 2	
F3 - Estructura Programat...	Observado	F3- Estructura programat...	✓ Si	27/06/2013 16:00:44	Charles Julio Osv...	Error Estructural
F6- Resumen Gastos por In...		F6- Resumen Gastos por In...	✓ Si	27/06/2013 15:08:40	Usuario FOP 2	
F8- Cuadro de metas y pr...		F8- Cuadro de metas y pr...	✓ Si	27/06/2013 16:46:32	Usuario FOP 2	

- **Eliminar ítem Formulario / Nota:** Quitará el Formulario o la Nota de la Entrega

- **Adjuntar Archivo PDF:** Si el Formulario o la nota debe ser reemplazado, se puede adjuntar uno nuevo y el sistema automáticamente eliminara el existente

- **Poner en Firma Formulario / Nota:** Si se desea volver a firmar el Formulario se debe acceder por este punto

- **Ignorar Observación de la ONP:** Este punto permitirá volver a entregar el Formulario o nota sin realizarle cambio alguno (**se debe consensuar con la ONP antes de realizarlo**)

FORMULARIOS Y NOTAS (Falta entregar Formularios o Notas):

De ser necesario, la ONP puede solicitarle al Organismo el faltante de un Formulario o Nota, agregando en la grilla un renglón vacío en estado **“Pendiente”**.

eSidif - Versión 17.7.1RC1

Archivo Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Ventana Ayuda

ENTREGA-2014-[338]-1

Etd. de Proceso SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Etd. Emisora SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Id. Cpte. ENTREGA 2014 1 Estado Entregado

Más Datos*

Fecha de Ingreso 24/06/2013 Fecha de Entrega 27/06/2013 Fecha de Aceptación Tipo Anteproyecto

Escenarios Formularios Notas

Nombre	Estado Nota	PDF Adjunto	Firmado	Fecha Cambio Estado	Observación
Ajuste Sueldo	En Analisis	Nota Ajuste Sueldos.pdf	Si	27/06/2013 15:08:40	
Nota Inc. 5	Pendiente		No	28/06/2013 10:48:31	Nota Inc. 5
Proyectos	En Analisis	Nota Proyectos.pdf	Si	27/06/2013 15:08:40	

Además la ONP deberá indicar el nombre del Formulario o Nota y el campo observaciones.

El SAF deberá incorporar el Formulario o Nota faltante, en estado “**ingresado**” para luego ponerlo “**En Firma**” y firmarlo digitalmente por la autoridad.

Una vez firmado deberá seleccionarlo y haciendo clic con el botón derecho del Mouse se desplegará un menú con la opción “**Entregar Formulario o Nota a ONP**”

Importante: Recordar que la opción de “**Archivos Adjuntos**”, no manejan ningún tipo de estado, se pueden agregar y quitar del comprobante en cualquier instancia

Finalizacion de la Gestion

Una vez que todas las gestiones quedaron finalizadas y aceptadas por la ONP, el comprobante quedará “**Aceptado ONP**”, por lo que se da por terminada la gestión.

eSidif - Versión 17.7.1RC1

Archivo Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Ventana Ayuda

ENTREGA-2014-[338]-1

Etd. de Proceso SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Etd. Emisora SAF 338 Secretaría Legal y Técnica

Id. Cpte. ENTREGA 2014 1 Estado Aceptado ONP

Más Datos*

Fecha de Ingreso 24/06/2013 Fecha de Entrega 27/06/2013 Fecha de Aceptación 28/06/2013 Tipo Anteproyecto

Escenarios Formularios Notas

Ejercicio	Etd. Emisora	Etd. Proceso	Identificador	Versión Clasificadores	Estado	Gestión	Año Presup.	Descripción
2014	338	338	3	2014.ONP.2	En Consideracion	Anteproyecto	2014	Anteproyecto - Detallado 2014
2014	338	338	4	2014.ONP.2	En Consideracion	Anteproyecto	2014	Anteproyecto - Plurianual 2014/2014
2014	338	338	5	2014.ONP.2	En Consideracion	Anteproyecto	2015	Anteproyecto Plurianual - 2014/2015
2014	338	338	6	2014.ONP.2	En Consideracion	Anteproyecto	2016	Anteproyecto Plurianual 2014/2016

Equipo de Mesa de Ayuda y Réplicas eSIDIF

Mail: mesa@mecon.gov.ar

