



Módulo

Gestión de Gastos en e-Sidif

“Documento Liquidable No Presupuestario” DNP

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.

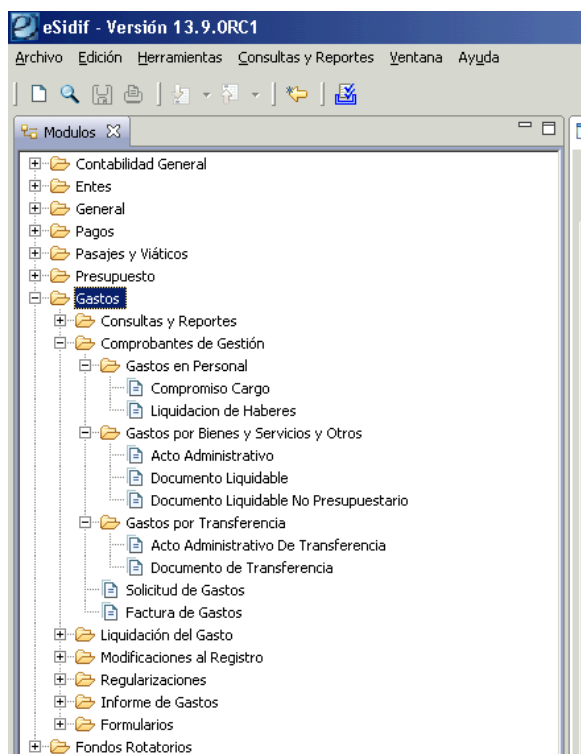
En el print siguiente se pueden observar los puntos de menú correspondientes a las gestiones de:

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.

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

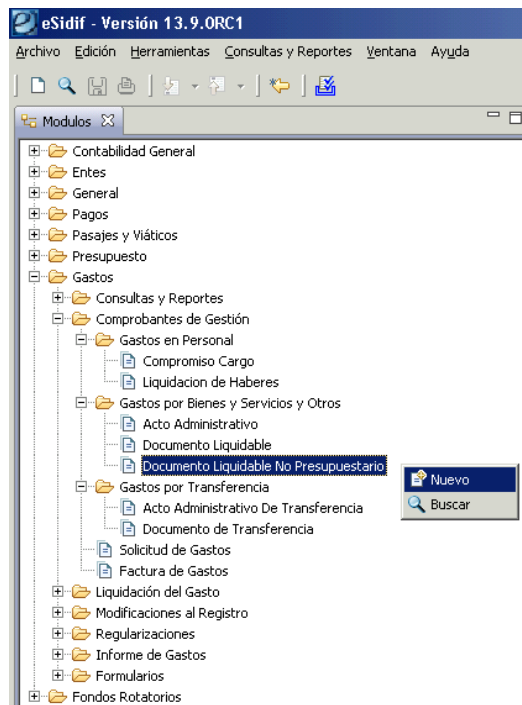
Factura de Gastos (FACGS): comprobante de gastos utilizado para el registro de las facturas correspondientes a la adquisición de bienes y servicios.



Documento Liquidable No Presupuestario (DNP):

Los Documentos Liquidables no presupuestarios (DNP) son los comprobantes utilizados para ejecutar, a través de la liquidación, la etapa de Devengado.

Para registrar un Documento Liquidable no presupuestario (DNP) se debe seleccionar el punto de menú con el botón derecho del Mouse, y elegir la opción “nuevo”



Aparecerá un asistente, el cual solicitará designar la gestión y moneda de operación en la cual se debe comprometer la transacción.

Nuevo Documento Liquidable No Presupuestario

Etd. de Proceso SAF 372 Instituto de Investigaciones Cien ...

Etd. Emisora SAF 372 Instituto de Investigaciones Cien ...

Ejercicio 2012 ...

Gestión | ...

Moneda Origen ARP ...

Aceptar Cancelar

El única gestión posible a seleccionar es la que se indica en el siguiente print (Gastos No Presupuestarios).

Seleccionar Gestion

Filtros Orden

Código:

Descripción:

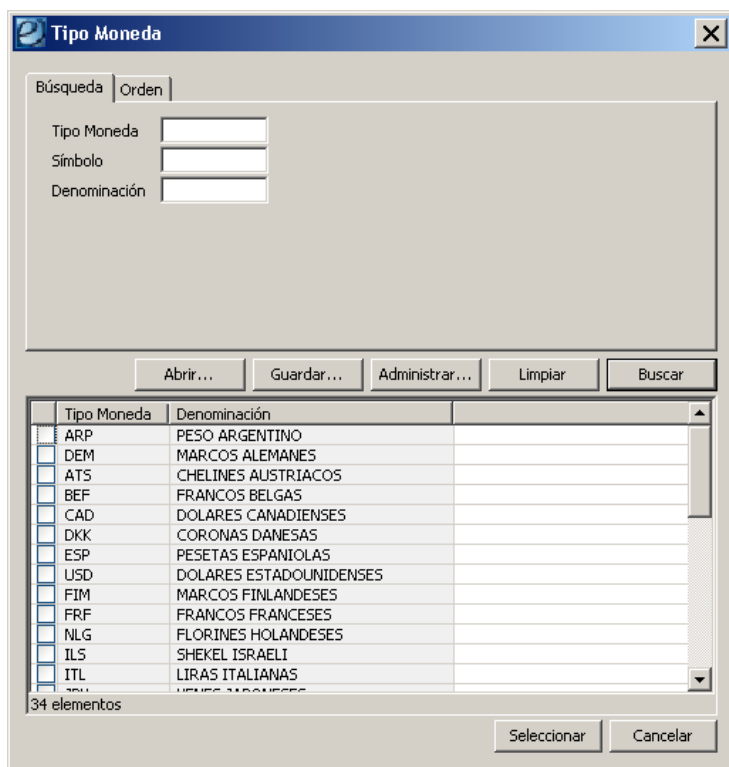
Abrir... Guardar... Administrar... Limpiar Buscar

Codigo	Descripción
GNP	Gastos No Presupuestarios

1 elemento

Seleccionar Cancelar

La moneda asignada por defecto es ARP (Pesos). En caso de requerir registrar un Documento Liquidable no presupuestario (DNP) 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 Liquidable no presupuestario (DNP) habilita el bloque moneda de operación, para indicar tipo cotización, fecha y cotización en \$.

Elegida la gestión y moneda se abre el editor del Documento Liquidable (DNP).

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.

The screenshot shows the eSidif software interface with the following data entered in the form:

- Header:** eSidif - Versión 13.9.0RC1
- Menu:** Archivo, Edición, Entidad, Herramientas, Consultas y Reportes, Ventana, Ayuda
- Process Info:** Etd. de Proceso: SAF, 372, Instituto de Investigaciones Científicas y Técnicas de las Fuerzas Armadas; Etd. Emisora: SAF, 372, Instituto de Investigaciones Científicas y Técnicas de las Fuerzas Armadas; Id. Cpte.: DNP, 2012; Estado: Inicial; Gestión: GNP
- Navigation:** Cabecera | !Detalle No Presupuestario | !Deducciones | !Info. 2do. plano
- Identificador del Trámite:** Informa Id. de Trámite; Etd. Emisora, Tipo, Identificación, Año
- Documento Respaldatorio:** Tipo, Número, Ejercicio
- Fechas:** Fecha del Comprobante, Fecha de Vencimiento, Período de Impacto
- Comprobante Origen Único:** Etd. Emisora, Identificación, Nro. SIDIF
- Beneficiario:** Id. del Beneficiario, Beneficiario
- Agente Financiero:** [Empty field]
- U. Descentralizada:** 372, INSTITUTO INVESTIGACIONES CIE
- Medio de Pago:** [Empty field]
- Moneda de la operación Origen:** Moneda: ARP, PESO ARGENTINO; Tipo Cotización; Fecha; Cotización: 1,00
- Importes:** Total Moneda Origen: 0,00; Total Vigente Moneda Origen: 0,00; Saldo Moneda Origen: 0,00
- Observaciones:** [Empty text area]
- Footer:** DNI37200002 - Usuario Gastos Abril 2012 - 29/02/2012 12:01 - Acceso anterior: 28/02/2012 12:08

Campos a completar:

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

Fecha de Vencimiento: vencimiento del comprobante liquidable.

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 Liquidable se está ingresando desde un Comprobante previo.

Observaciones: texto libre

Moneda de la Operación:

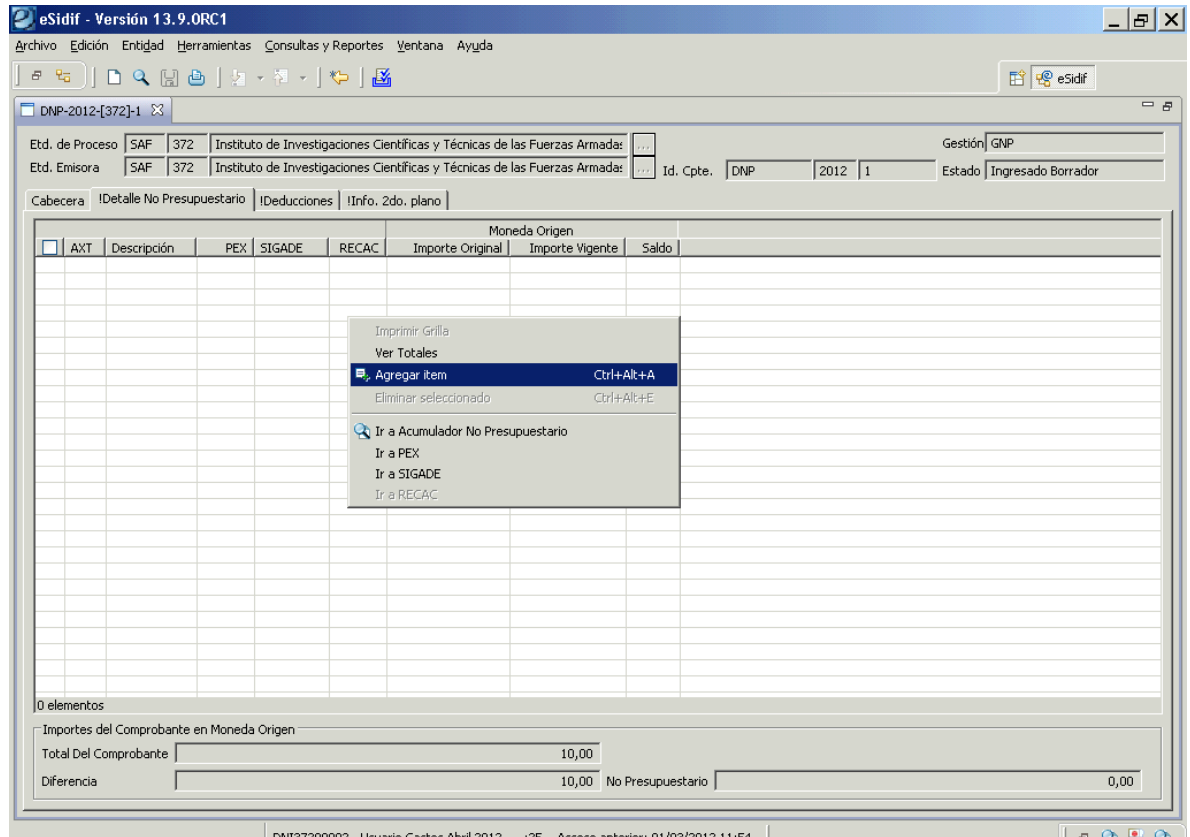
Tipo Cotización: estimada

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 Liquidable.

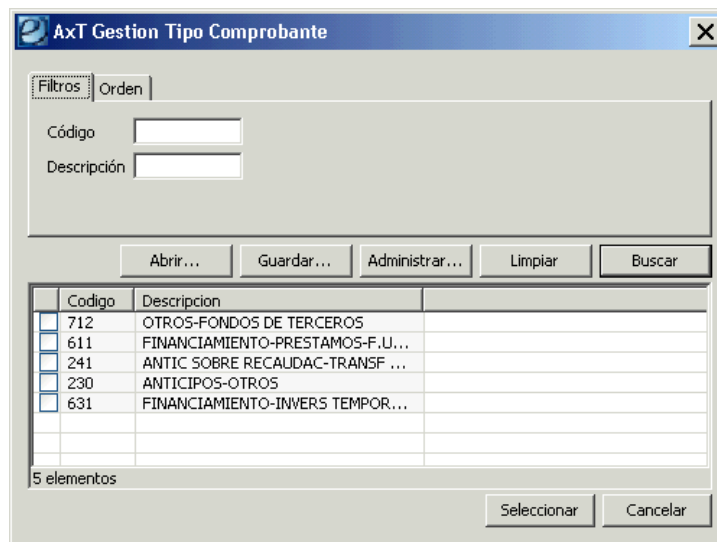
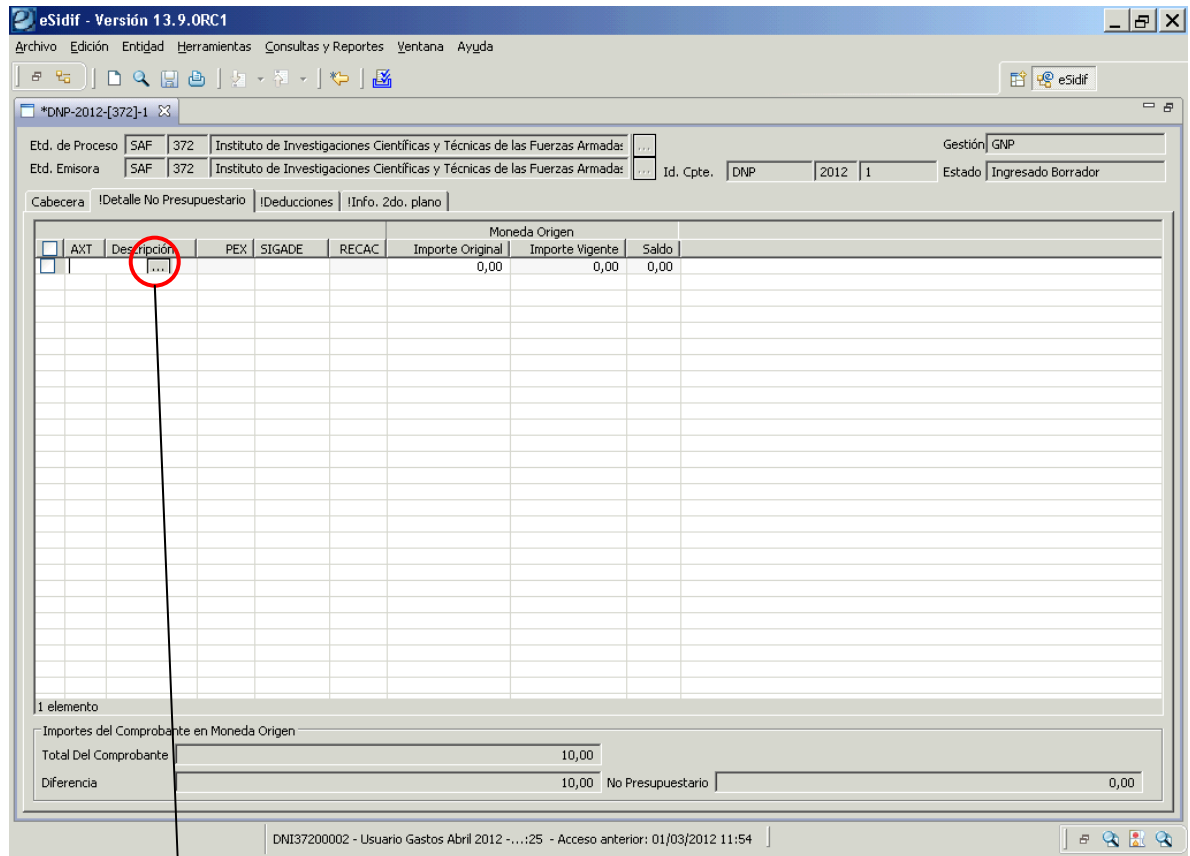
Nota: los campos del bloque Moneda de la operación (tipo cotización, fecha y cotización) permanecerán grisados si la moneda elegida en el wizard es pesos (ARP) y editable cuando la moneda de operación elegida sea distinta de pesos.



En la solapa detalle no presupuestario, podemos observar que se encuentran las columnas correspondientes de las imputaciones no 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)

El Documento Liquidable no presupuestario, a diferencia de otros, solo admite la forma de carga mediante la opción *Agregar Item*, la misma 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 tipear el valor sin recurrir a la LOV.




ESTADOS DEL COMPROBANTE DNP

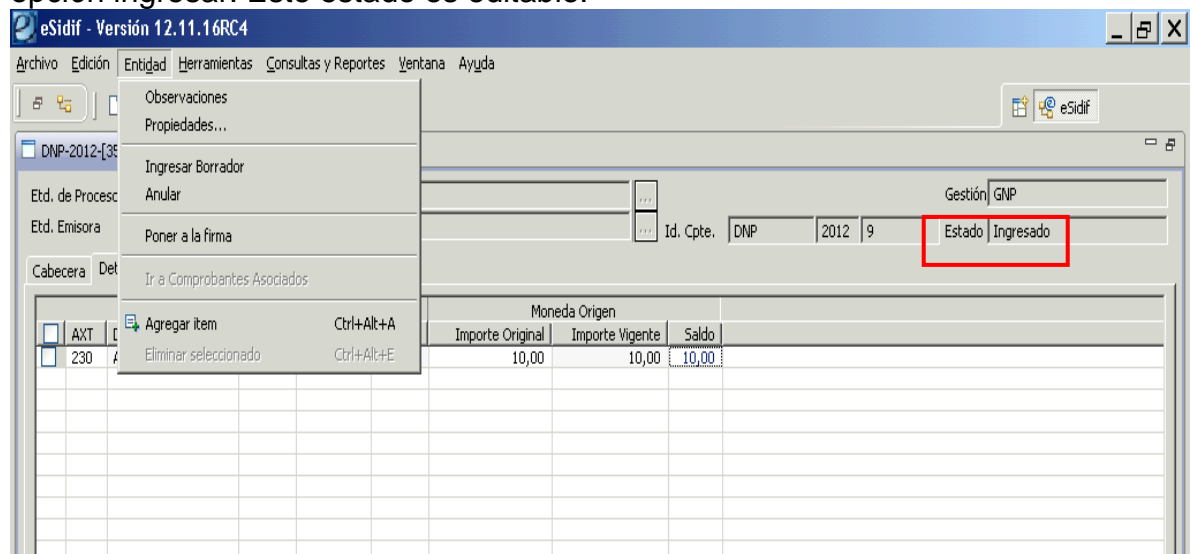
Los cambios de estado de los comprobantes de Documento Liquidable no presupuestario pueden realizarse desde el menú entidad, desde el menú contextual (botón derecho del Mouse), o desde la grilla de resultado de búsqueda (botón derecho del Mouse).

Los estados que adopta el comprobante son:

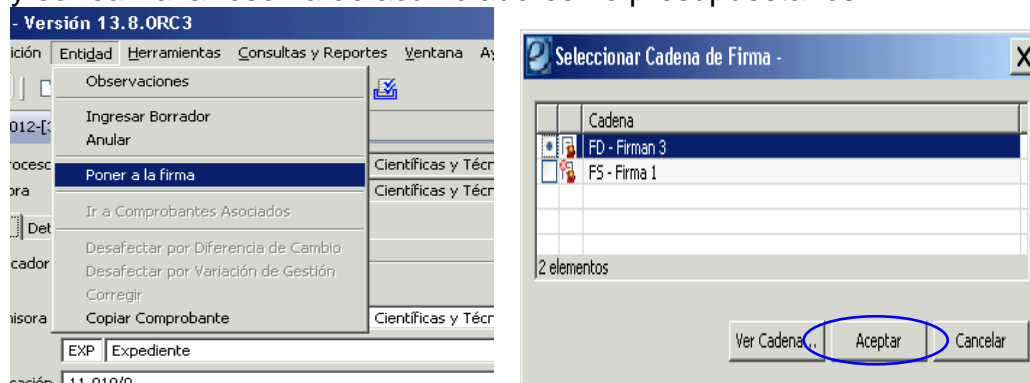
Inicial: 1º estado posterior al wizard y es temporal.

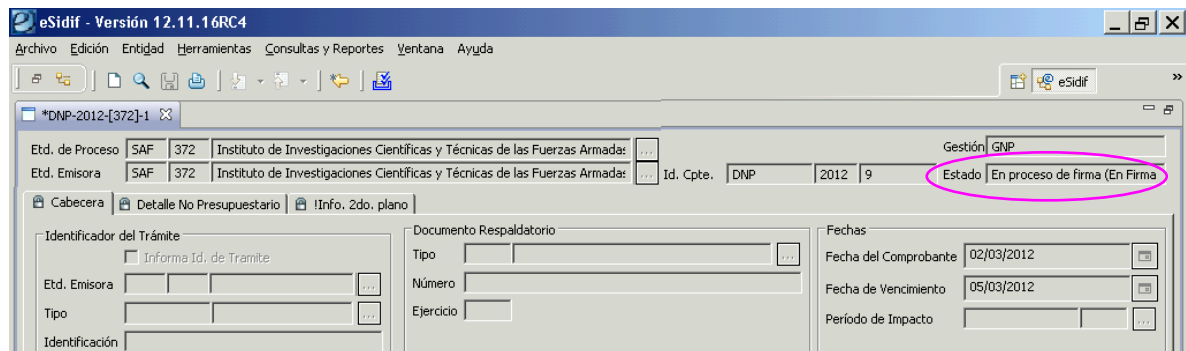
Ingresado Borrador: el editor del comprobante reviste estado inicial. Una vez ingresados los datos mínimos requeridos por el sistema, se hace click en el ícono  “disquete” y el Documento Liquidable no presupuestario toma el estado “Ingreso Borrador”, en este estado adopta número de comprobante. Este estado es editable.

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



En Proceso de Firma: Desde el menú “Entidad” aplicando la operación “Poner a la Firma”, previa selección de la cadena de firmas, lleva el Comprobante Documento Liquidable no presupuestario al estado de “En Proceso de Firma”. A partir de este estado los datos quedan “no editables”, y se realiza la reserva de acumuladores no presupuestarios.

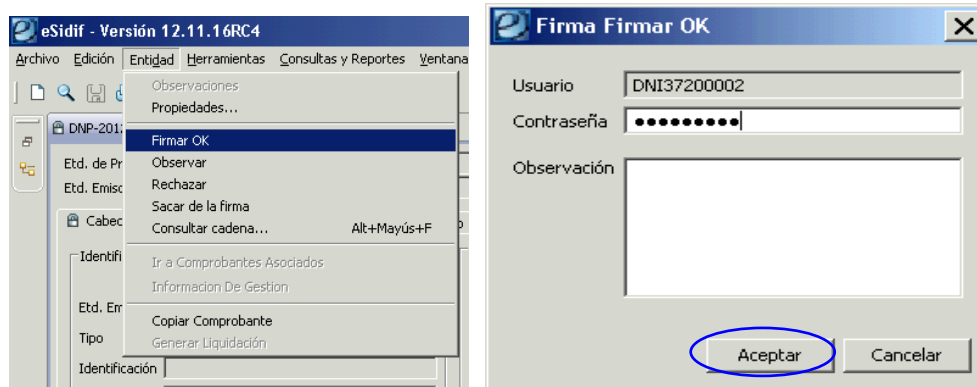


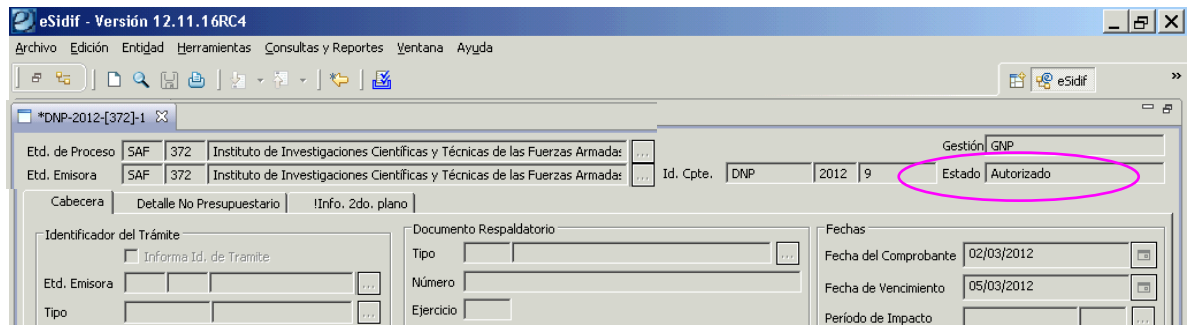


Cadena de Firmas: los comprobantes e-Sidif tienen definidas cadenas de firmas. Al respecto, para Documento Liquidable no presupuestario, el Organismo está facultado a definir las cadenas que considere conveniente para su gestión.

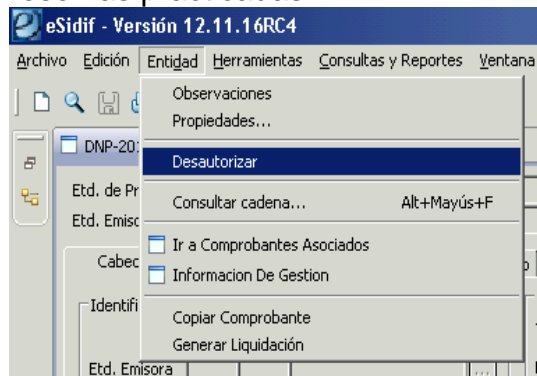
NOTA: a partir de este estado no es posible agregar, eliminar ni modificar los datos incorporados en el DNP. Si es necesaria alguna adecuación, deberán revertirse los estados (desde el menú Entidad utilizando la opción Sacar de la Firma o Rechazar) hasta que la solicitud se encuentre en estado ingresado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

Autorizado: Una vez que el último firmante de la cadena firmó el comprobante Documento Liquidable no presupuestario, adopta automáticamente este estado, manteniendo las reservas en los acumuladores no presupuestarios.





Desautorizar: cuando el usuario requiere la desafectación total del Documento Liquidable no presupuestario, y este no se encuentra en un resumen de liquidación, puede hacer uso de la opción desautorizar. El comprobante no puede ser utilizado (es un estado definitivo) y deshace las reservas practicadas.



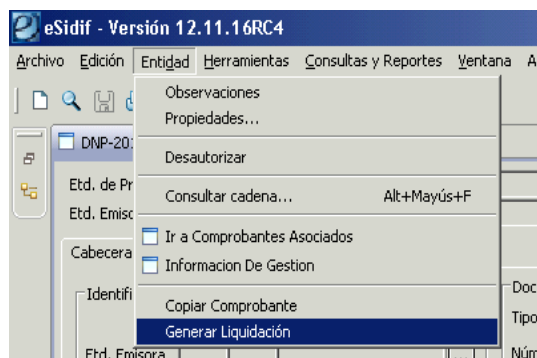
En Liquidación: cuando el comprobante se encuentra incorporado a un resumen de liquidación.

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 para registrar dichos montos como gasto ejecutado.

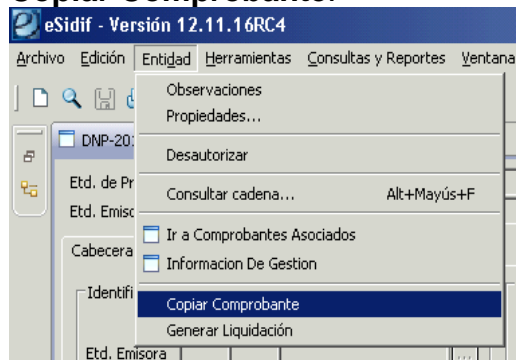
Además de operaciones indicadas anteriormente, desde el menú Entidad también se podrán realizar las siguientes gestiones:

Generar Liquidación:



Con el Documento Liquidable no presupuestario 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 liquidable.

Copiar Comprobante:



Cualquier DNP 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