



Módulo

## **Gestión de Gastos en e-Sidif**

# **“Documento de Obligaciones Judiciales” DOJ**

**Guía de Ayuda para el Usuario**

***PRINCIPALES FUNCIONES OPERATIVAS DE USO***

## INDICE

<b>1. USABILIDAD GENERAL DEL eSidif .....</b>	<b>3</b>
<b>2. COMPROBANTES LIQUIDABLES .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTO DE OBLIGACIONES JUDICIALES (DOJ): .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. DATOS A COMPLETAR EN LA SOLAPA CABECERA .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2. DATOS A COMPLETAR EN LA SOLAPA DATOS ESPECIFICOS .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2.1. Datos del Juzgado .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2.2. Datos de la Cuenta Judicial.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2.3. Expediente Judicial: .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2.4. Datos de Medidas de Afectación Patrimonial Judiciales relacionadas .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2.5. Detalle de Conceptos de Pagos.....</b>	<b>9</b>
<b>3.3. SOLAPA DETALLE PRESUPUESTARIO .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.1. Opciones de carga de ítems presupuestarios .....</b>	<b>11</b>
<b>3.4. ESTADOS DEL COMPROBANTE DOJ:.....</b>	<b>13</b>
<b>4. OTRAS GESTIONES POSIBLES A EJECUTAR DESDE EL MENU ENTIDAD</b>	<b>15</b>
<b>4.1 Generar Liquidación.....</b>	<b>15</b>
<b>4.2. Copiar Comprobante:.....</b>	<b>16</b>
<b>4.3. Desautorizar: .....</b>	<b>16</b>

## **1. USABILIDAD GENERAL DEL eSidif**

Para abordar los principales aspectos funcionales de la usabilidad del eSidif, por favor dirigirse a las siguientes Guías:

- Guía Usabilidad eSidif –
- Guía Consultas y Reportes eSidif –

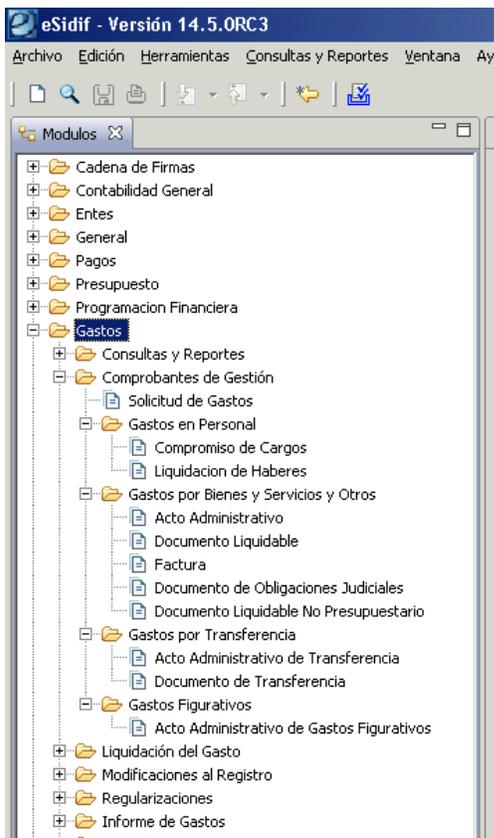
## **2. COMPROBANTES LIQUIDABLES**

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 Obligaciones Judiciales (DOJ): comprobante de gastos utilizado para el registro de la gestión de juicios y mediaciones.

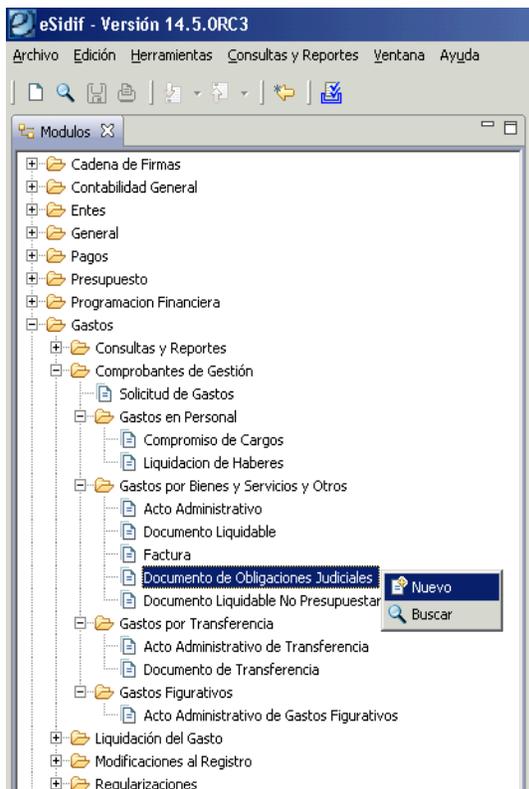


### **3. DOCUMENTO DE OBLIGACIONES JUDICIALES (DOJ):**

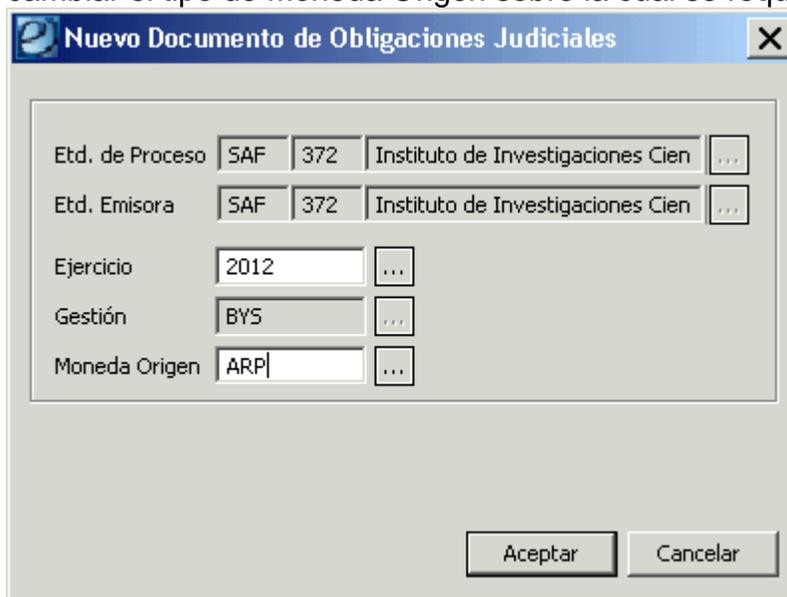
Los Documentos de Obligaciones Judiciales (DOJ) son los comprobantes utilizados para ejecutar, a través de la liquidación, la etapa de Devengado. Su utilización está circunscripta exclusivamente a las gestiones de juicios y mediaciones.

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

**Módulo Gastos e-sidif**

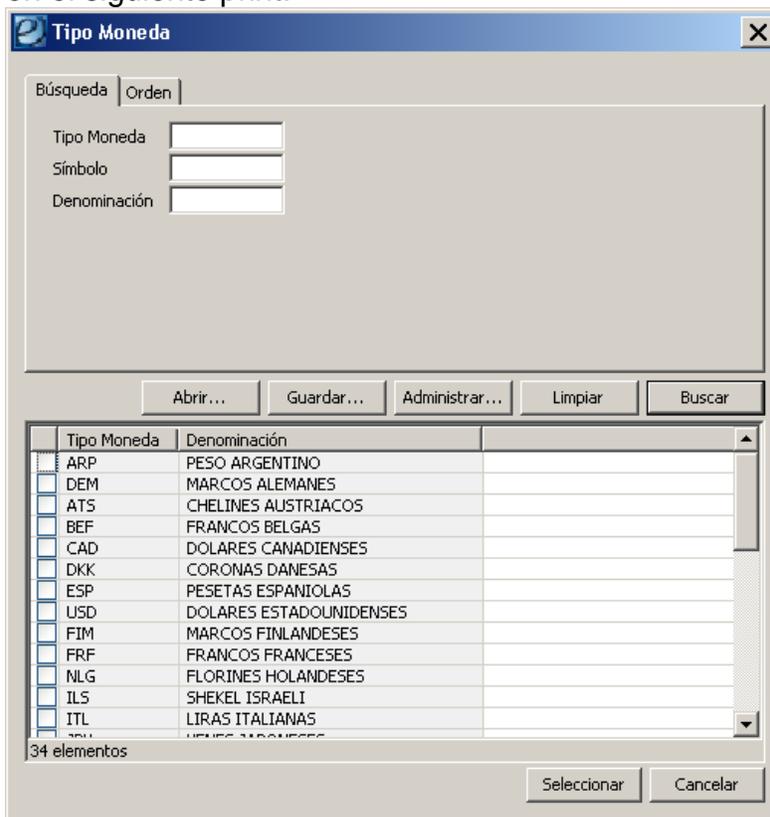


Aparecerá un asistente, el cual traerá el tipo de gestión por defecto, pero permitirá cambiar el tipo de Moneda Origen sobre la cual se requiera liquidar la transacción.



La moneda asignada por defecto es ARP (Pesos). En caso de requerir registrar un Documento de Obligaciones Judiciales (DOJ) 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 Obligaciones Judiciales (DOJ) 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 de Obligaciones Judiciales (DOJ).

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 - Versión 14.5.0RC3' application window. The 'Cabecera' tab is selected and highlighted with a red circle. The form contains the following data and fields:

- Header:** 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.: DOJ; 2012; Estado: Inicial; Gestión: BY5.
- Identificador del Trámite:** Includes a checkbox for 'Informa Id. de Trámite' and fields for Etd. Emisora, Tipo, Identificación, and Año.
- Documento Respalatorio:** Includes fields for Tipo, Número, and Ejercicio.
- Fechas:** Includes fields for Fecha del Comprobante, Fecha de Vencimiento, and Período de Impacto.
- Comprobante Origen Unico:** Includes fields for Etd. Emisora, Identificación, and Nro. SIDIF.
- Id. del Beneficiario:** Includes fields for Id. del Beneficiario and Beneficiario.
- Agente Financiero:** Includes a field for Agente Financiero.
- U. Descentralizada:** Includes fields for U. Descentralizada (372) and INSTITUTO INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECN.
- Medio de Pago:** Includes a field for Medio de Pago.
- Moneda de la operación Origen:** Includes fields for Moneda (ARP PESO ARGENTINO), Tipo Cotización, Fecha, and Cotización (1,00).
- Importes:** Includes fields for Total Moneda Origen (0,00), Total Vigente Moneda Origen (0,00), and Saldo Moneda Origen (0,00).
- Observaciones:** A large empty text area for notes.

### 3.1. DATOS A COMPLETAR EN LA SOLAPA CABECERA:

**Fecha del 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:** es de carácter obligatorio, y el beneficiario debe ser del tipo Banco solamente. Si se completa el código, deduce descripción e identificador.

**Comprobante origen único:** se completa si el Documento de Obligaciones Judiciales se está ingresando desde un Acto Administrativo.

**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.

The screenshot shows the eSidif software interface. The title bar reads 'eSidif - Versión 14.5.0RC3'. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Entidad', 'Herramientas', 'Consultas y Reportes', 'Ventana', and 'Ayuda'. The toolbar contains various icons for file operations. The main window displays a form for a 'Documento de Transferencia'. The 'Datos Especificos' tab is selected and highlighted with a red circle. The form includes the following sections:

- Header:** Etd. de Proceso (SAF 372), Etd. Emisora (SAF 372), Instituto de Investigaciones Científicas y Técnicas de las Fuerzas Armadas, Id. Cpte. (DOJ), 2012, Estado (Inicial), Gestión (BYS).
- Datos del Juzgado:** Juzgado, Secretaría, Provincia, Localidad.
- Datos de la Cuenta Judicial:** Cuenta, CBU, Exp. Judicial, Carátula.
- Datos de Medidas de Afectación Patrimonial Judiciales relacionadas:** A table with columns for 'Identificación' and 'Carátula', currently showing 0 elements.
- Detalle de Conceptos de Pagos:** A table with columns for 'Concepto de Pago', 'Descripción', 'Observaciones', and 'Importe MO', currently showing 0 elements.
- Total Importe:** 0,00

### 3.2. DATOS A COMPLETAR EN LA SOLAPA DATOS ESPECIFICOS:

#### 3.2.1. Datos del Juzgado:

La información de este grupo de datos es de carácter obligatorio.

- Juzgado: Descripción/nombre del juzgado (texto libre).
- Secretaría: Descripción/datos de la secretaría (texto libre).
- Provincia: se puede ingresar el dato a través de la LOV  (lista de valores), o realizar la carga de forma manual (en caso de conocer el código).

**Módulo Gastos e-sidif**

- Localidad: se puede ingresar el dato a través de la LOV  (lista de valores), o realizar la carga de forma manual (en caso de conocer el código).

**3.2.2. Datos de la Cuenta Judicial:**

- Cuenta: los datos correspondientes al Banco y Sucursal se pueden ingresar a través de la LOV  (lista de valores), o cargarlos de forma manual (en caso de conocer el código). El campo correspondiente a nro. de cuenta se encuentra grisado, ya que el mismo se deduce automáticamente una vez ingresado el nro de CBU.
- CBU: el eSidif valida que el formato del CBU ingresado sea correcto.

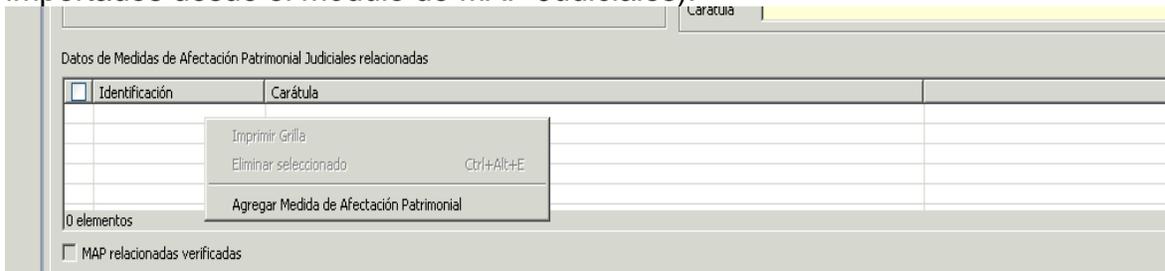
**3.2.3. Expediente Judicial:**

Esta información es de carácter opcional (compuesto por identificación y ejercicio). Si los datos del expediente no vienen informados o la información que expone es parcial, se debe marcar “**Exp. Judicial No Informado**”.

**Carátula:** el llenado de este campo es de carácter obligatorio.

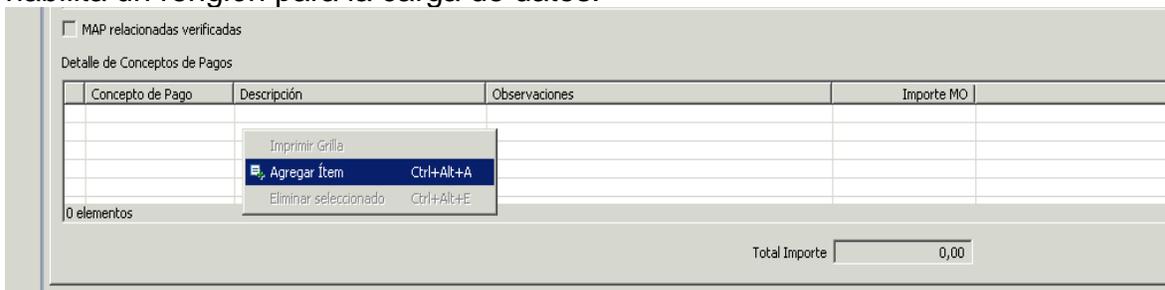
**3.2.4. Datos de Medidas de Afectación Patrimonial Judiciales relacionadas:**

Posicionados en el menú contextual, botón derecho del mouse “Agregar Medida de Afectación Patrimonial”, se podrá incorporar una o varias MAP Judicial que estén relacionadas con el documento que se está gestionando (los datos son importados desde el módulo de MAP Judiciales).



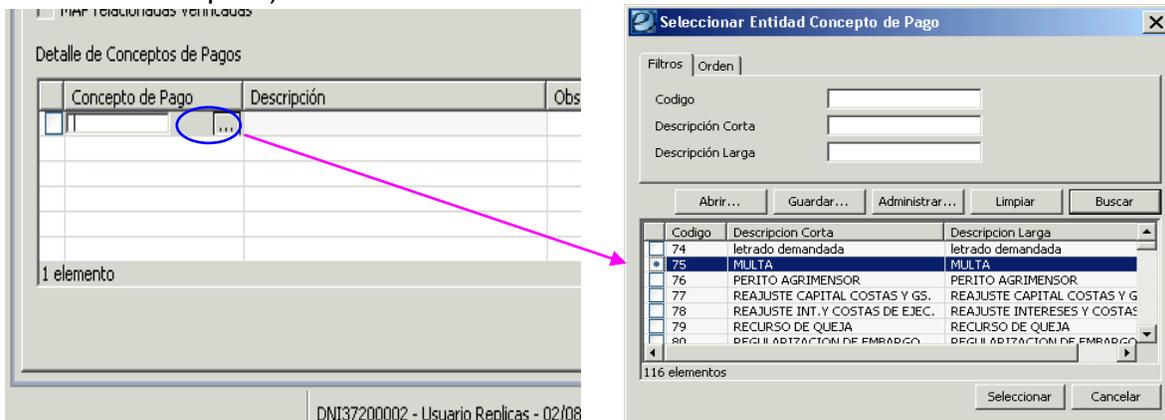
**3.2.5. Detalle de Conceptos de Pagos:**

Posicionados en el menú contextual, botón derecho del mouse “Agregar Ítem”, nos habilita un renglón para la carga de datos.

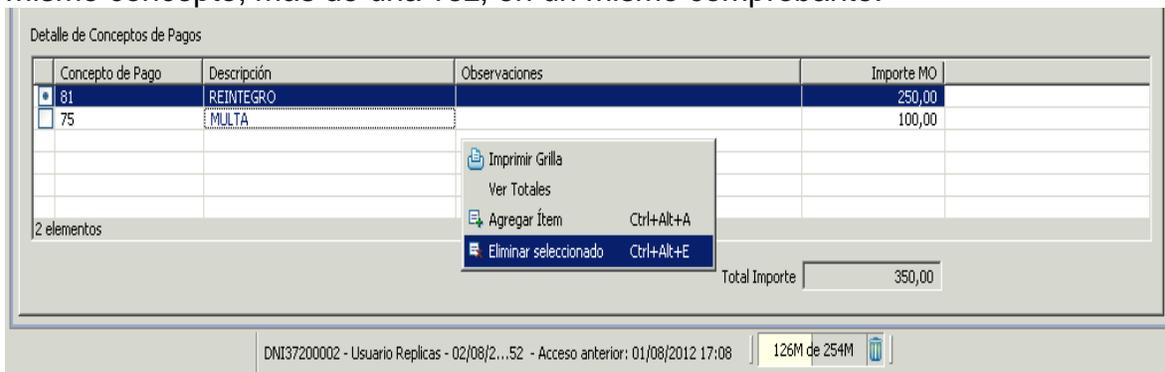


**Módulo Gastos e-sidif**

Para agregar el Concepto de Pago, se debe ingresar mediante la LOV y seleccionar el código correspondiente al concepto que se desee informar (como se muestra en el print).



Cabe destacar que es posible liquidar más de un concepto de pago por cada documento de Obligaciones Judiciales, lo que NO será posible es liquidar un mismo concepto, más de una vez, en un mismo comprobante.

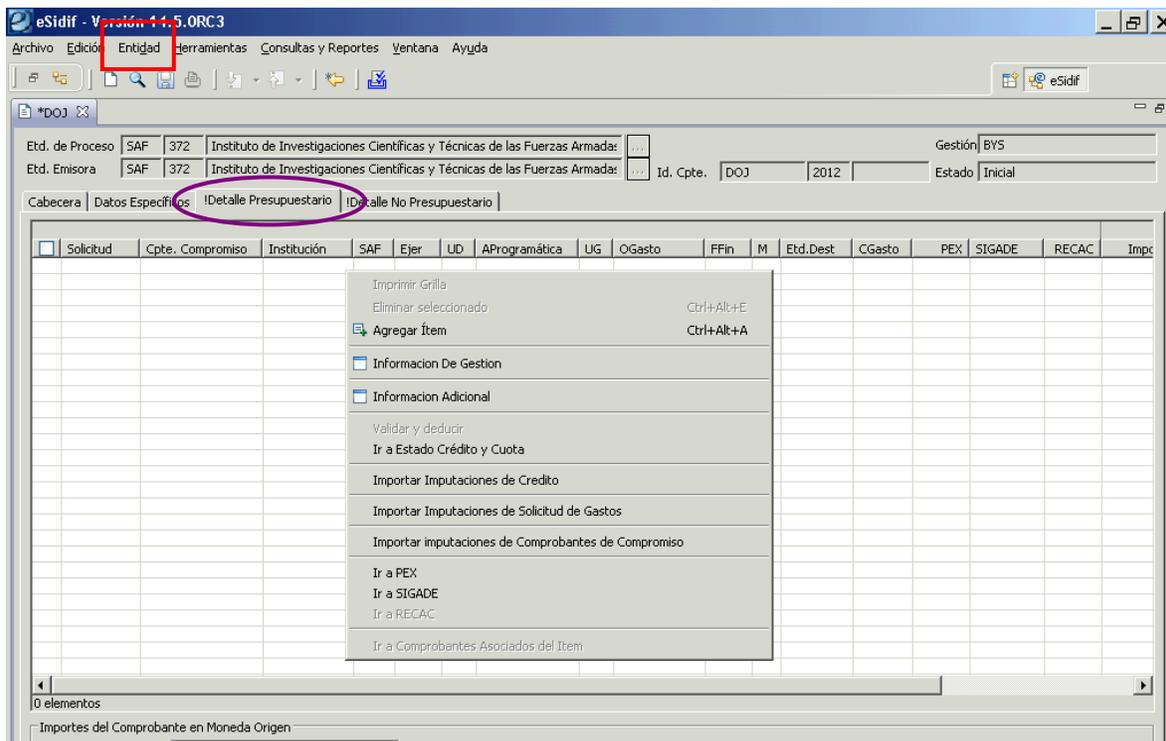


En caso de que se quiera sacar de la grilla uno de los conceptos agregados, se lo debe marcar y mediante el menú contextual, botón derecho de mouse, opción "eliminar seleccionado", se eliminará el registro solicitado.

**3.3. SOLAPA DETALLE PRESUPUESTARIO**

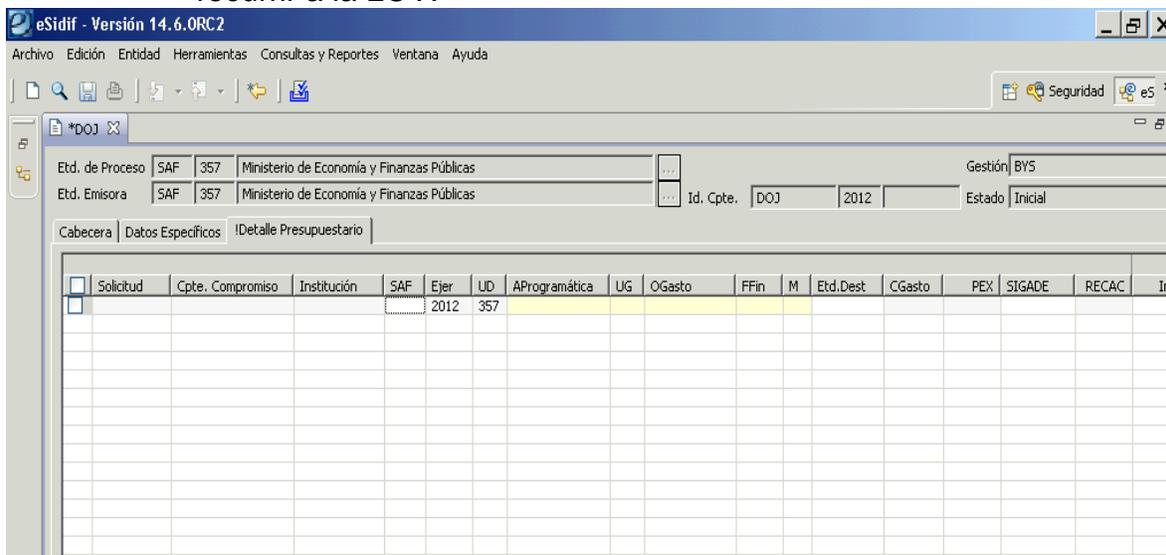
En dicha solapa se podrán observar las columnas correspondientes a las imputaciones presupuestarias.

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).



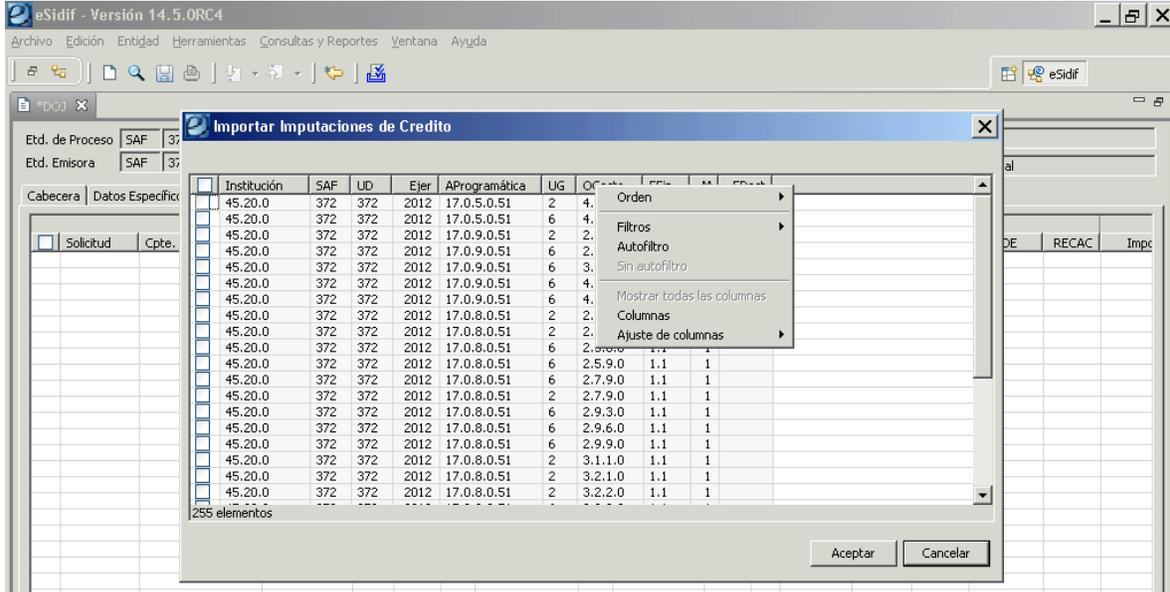
### 3.3.1. Opciones de carga de ítems presupuestarios:

- **Agregar ítem:** 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.

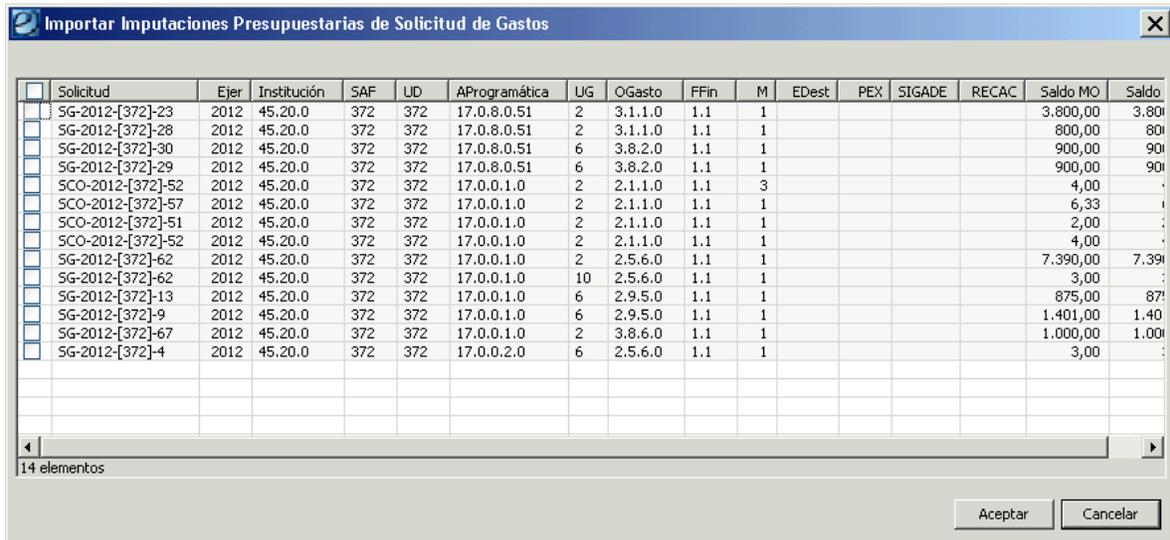


**Módulo Gastos e-sidif**

- **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.



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



### 3.4. ESTADOS DEL COMPROBANTE DOJ:

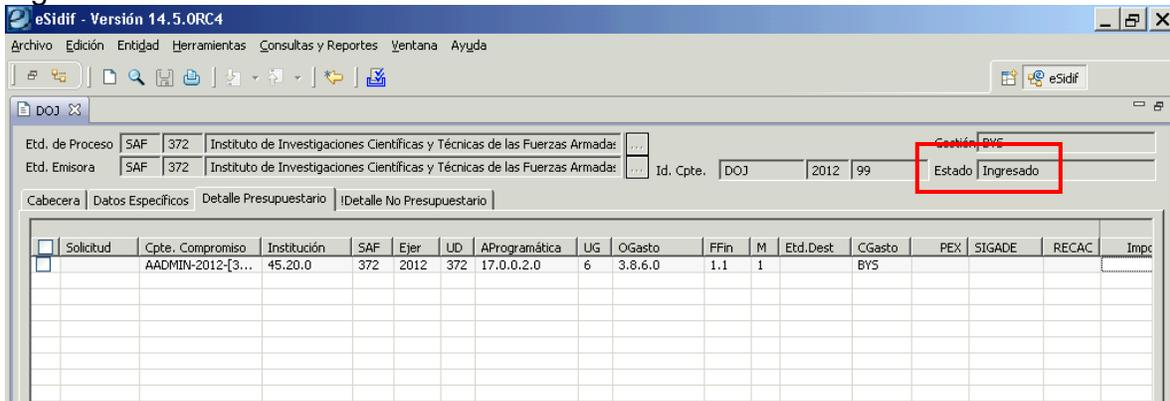
Los cambios de estado de los comprobantes del Documento de Obligaciones Judiciales pueden realizarse desde el menú entidad, desde el menú contextual (botón derecho del Mouse), o desde la grilla de resultado de búsqueda (botón derecho del Mouse).

Los estados que adopta el comprobante son:

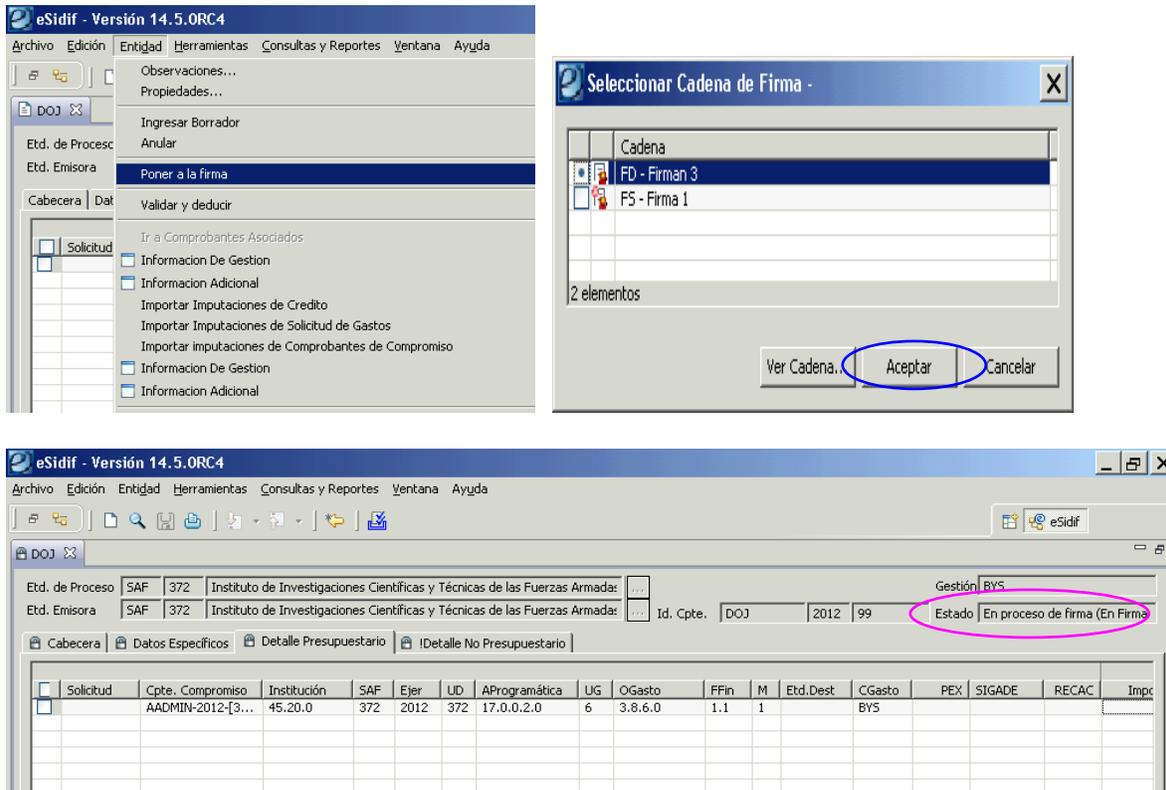
**Inicial:** 1º estado posterior al wizard y es temporal.

**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 Obligaciones Judiciales 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.



**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 Obligaciones Judiciales 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).

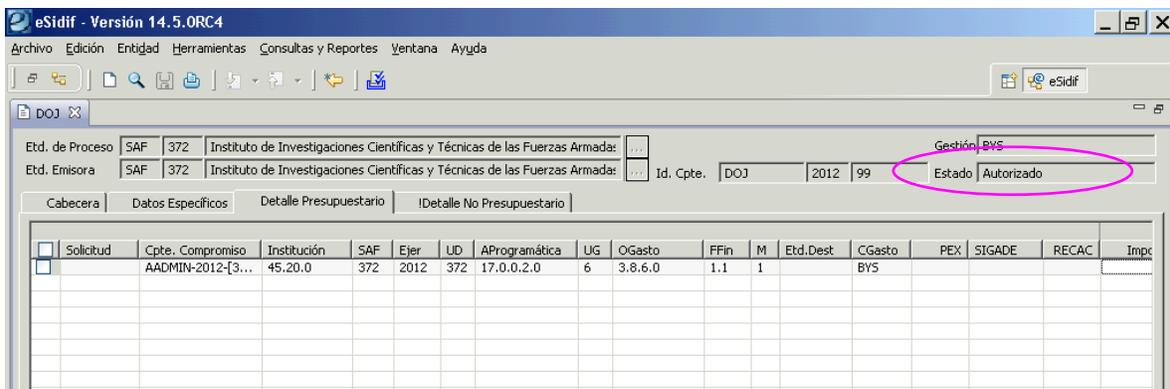
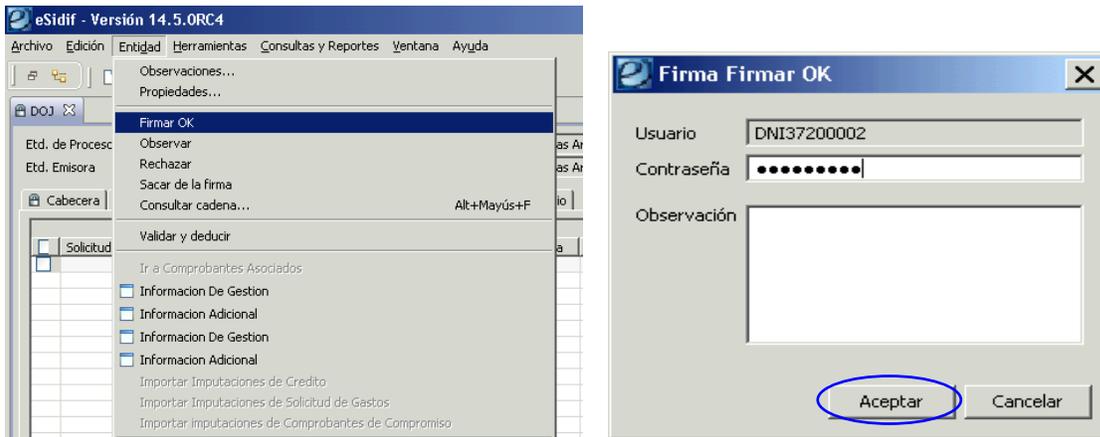


**Cadena de Firmas:** los comprobantes e-Sidif tienen definidas cadenas de firmas. Al respecto, para el Documento de Obligaciones Judiciales, el Organismo está facultado a definir las cadenas que considere conveniente para su gestión.

**NOTA:** a partir de este estado no es posible agregar, eliminar ni modificar los datos incorporados en el Documento de Obligaciones Judiciales. 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.

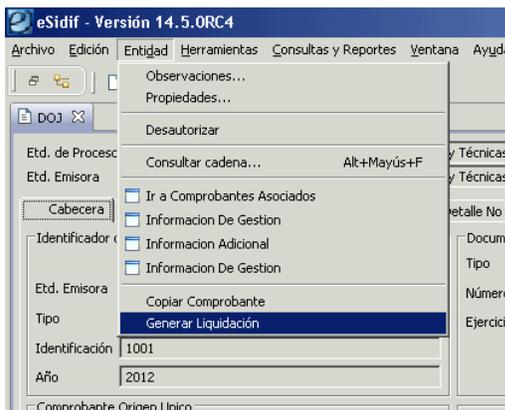
**Autorizado:** Una vez que el último firmante de la cadena firmó el comprobante Documento de Obligaciones Judiciales, adopta automáticamente este estado, manteniendo las reservas de crédito y cuota efectuadas.

**Módulo Gastos e-sidif**



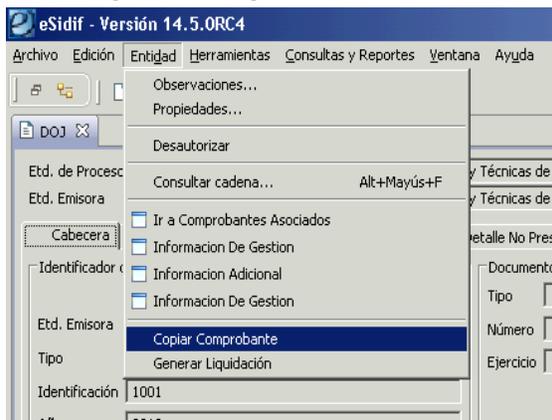
**4. OTRAS GESTIONES POSIBLES A EJECUTAR DESDE EL MENU ENTIDAD**

**4.1 Generar Liquidación**



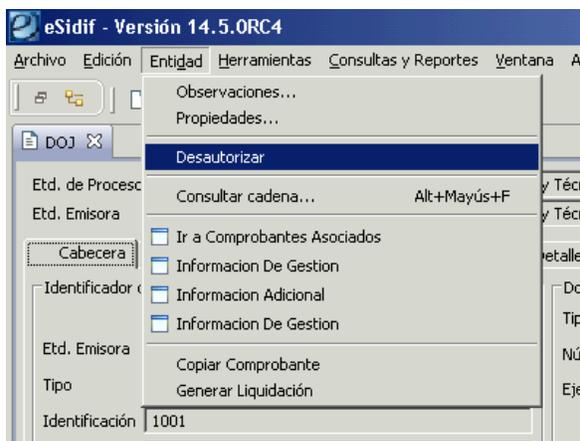
Con el Documento de Obligaciones Judiciales en estado Autorizado, se habilita desde el menú entidad la posibilidad de Generar Liquidación. Esta opción creará un resumen de Liquidación en estado inicial que contendrá exclusivamente a este documento DOJ.

## 4.2. Copiar Comprobante:



Cualquier Documento de Obligaciones Judiciales 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.

## 4.3. Desautorizar:



Cuando el usuario requiere la desafectación total del Documento Liquidable, 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 de crédito y cuota practicadas.

---

**Equipo Réplicas e-Sidif**  
**Teléfonos: 4349-6243 / 6228 / 6606 / 7380**  
**e-mail: rep\_esidif@mecon.gov.ar**