

NEWSLETTER IMPORTADOR DE LHABERES (Liquidación de Haberes)

La herramienta Importador de Liquidación de Haberes tiene como objetivo crear comprobantes, de Tipo LHABERES (gastos en personal), en estado Ingresado Borrador obteniendo datos desde un archivo excel denominado Template

Datos a completar en el Archivo Excel.

Sobre el template que se utilizará para realizar la importación de datos, se deberá completar la información necesaria para generar la creación del o los comprobantes Lhaberes. Dicha información debe cargarse y organizarse en las hojas o solapas que contiene el template. Cada hoja del documento (Excel) almacena información de las distintas solapas que contiene el comprobante (liquidación de haberes). De esta manera, tendremos una hoja diferente con datos para la:

- Solapa Cabecera
- Solapa Detalle Presupuestario
- Solapa Deducciones
- Solapa Det Deduc x Cpto (detalle de deducciones por concepto impositivo)

Los datos que deberán cargarse en el archivo de forma obligatoria, son los mismos que requiere el LHABERES cuando se hace el ingreso de forma manual. Los otros datos, serán de carga optativa por el usuario.

DATOS OBLIGATORIOS A CARGAR EN EL TEMPLATE:

Solapa Cabecera:

- *Columna Comprobante LHABERES:* se deberá completar el Nro Etd. Emisora, Ejercicio y Nro. Carga Aut. (este número no puede repetirse y sirve para diferenciar aquellos comprobantes que fueron cargados de forma automática de los que se cargaron de forma manual). El nro. de carga automática es independiente del nro de Lhaberes que adoptará en el e-Sidif.
- *Columna Beneficiario:* se deberán completar los datos del Tipo y Número CUIT del Beneficiario sobre el cual se va a registrar la liquidación.
- *Columna Moneda de la operación:* se deberá indicar el tipo de moneda que va a financiar dicho gasto. En caso de informar moneda extranjera, se deberán completar también los datos Tipo de Cotización, Fecha y Cotización.
- *Columna Fechas:* siempre se deberá informar la fecha de Comprobante y Vencimiento. El campo que refiere a Período de impacto solo se completará si se trata de un comprobante a predata.
- *Columna UD:* en este campo, debe cargarse el nro. de SAF que identifica al Organismo.
- *Columna Importe:* se deberá completar el campo Total MO con el monto correspondiente a la liquidación.

A continuación se adjunta print de pantalla de la solapa **Cabecera** donde se observa lo precedentemente expuesto, destacando SOLO aquellos campos de carga obligatoria

Datos Cabecera Comprobante																									
Comprobante L HABERES		Comprobante origen unico		Beneficiario Identificación		Identificador del Trámite		Documento Respaldatario		Moneda de la Operación		Fechas		Agente Financiero		Tipo Medio de Pago		Importe							
Nro Etd Emisora	Ejercicio	Nro. Carga Aut.	Nro Etd Emisor	Ejercicio	Número	Tipo	Identificación	Año	Tipo	Número	Ejercicio	Moneda	Tipo de Cotización	Fecha	Cotización	Comprobante	Vencimiento	Plazo	Código	Tipo	Periodo	Ejercicio	UD	Observaciones	Total MO
357	2013	2					CUI	30500010812				ARP					23/04/2011; 30/04/2013							357 prueba replicas	20,00

Solapa Detalle Presupuestario:

- **Columna Comprobante L HABERES:** se deberá completar el Nro Etd. Emisora, Ejercicio y Nro. Carga Aut. (este número no puede repetirse y sirve para diferenciar aquellos comprobantes que fueron cargados de forma automática de los que se cargaron de forma manual). El nro. de carga automática es independiente del nro de Lhaberes que adoptará en el e-Sidif.
- **Columna Cpte .Compromiso:** se deberá completar con la información correspondiente al Compromiso de Cargo que se encuentra registrado en eSidif, bajo el estado Autorizado. Agregamos la estructura de carga que debe contener, este campo, en el archivo excel indicando el siguiente ejemplo: CCARGO-2013-[357]-18
- **Columna Institución:** se deberán agregar los datos correspondientes a la Jurisdicción, Subjurisdicción y Entidad que identifican al Organismo.
- **Columna SAF y columna UD:** ambas deberán completarse con el Nro. correspondiente que identifica al Organismo.
- **Columna Apertura Programática:** se deberán completar los datos correspondientes al Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad y obra a la cual se debe imputar el gasto.
- **Columna UG:** se debe completar la ubicación geográfica a la cual se está afectando el gasto.
- **Columna Objeto del Gasto:** se deberán indicar los datos que refieren al objeto del gasto que afecta dicha gestión, tal como, Inciso, Partida Principal, Partida Parcial y Partida SubParcial.
- **Columna Ffin:** se deberá completar con los datos que identifican a la fuente de financiamiento de dicho gasto.
- **Columna Moneda:** se deberá completar el campo con el nro. que identifica a la moneda con la cual se esta registrando el gasto.
- **Columna Importe:** se deberá completar el campo con el importe correspondiente a la/s imputaciones presupuestarias que va a contener la liquidación de haberes.

A continuación se adjunta un print de pantalla de la solapa **Detalle Presupuestario** donde se observa lo precedentemente expuesto. Destacando SOLO aquellos campos de carga obligatoria.

Comprobante L HABERES			Items Presupuestarios																					
Nro Etd Emisora	Ejercicio	Nro. Carga Aut.	Solicitud	Cpte. Compromiso	Institución			Apertura Programática						Objeto del Gasto										
					Jurisdicción	Subjurisdicción	Entidad	SAF	UD	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Obra	UG	Inciso	Partida Principal	Partida Parcial	Partida SubParcial	Ffin	Moneda	Entidad Desti	SGADE	Importe
357	2013	2		CCARGO-2013-[357]-18	50	0	0	357	357	1	0	0	1	0	2	1	1	1	0	11	1			5
357	2013	2		CCARGO-2013-[357]-18	50	0	0	357	357	1	0	0	1	0	6	1	1	1	0	11	1			5
357	2013	2		CCARGO-2013-[357]-18	50	0	0	357	357	1	0	0	1	0	2	1	1	3	0	11	1			5
357	2013	2		CCARGO-2013-[357]-18	50	0	0	357	357	1	0	0	1	0	6	1	1	3	0	11	1			5

Solapa Deducciones:

- **Columna Comprobante L HABERES:** se deberá completar el Nro Etd. Emisora, Ejercicio y Nro. Carga Aut. (este número no puede repetirse y sirve para diferenciar aquellos comprobantes que fueron cargados de forma automática de los que se cargaron de forma manual). El nro. de carga automática es independiente del nro de Lhabereres que adoptará en el e-Sidif.
- **Columna Deducciones:** deberá completarse el Nro. del código correspondiente a las deducciones que se desean registrar, la cuenta bancaria del Beneficiario afectado en dicho código, y el importe a deducir. Cabe aclarar que, para las deducciones que responden al código 4 (ganancias) se necesitará cargar información adicional en la Solapa **Det Deduc x Cpto.**

A continuación, adjuntamos un print de pantalla ejemplificando la carga de las deducciones.

Comprobante L HABERES			Deducciones			
Nro Etd Emisora	Ejercicio	Nro. Carga Aut	Código	Cuenta Bancana Beneficiario	Importe Deducción MCL	
357	2013	1	4	11-85-3630/72		
357	2013	1	16.1	29-22-3081/2	10	
357	2013	1	17.1	11-85-35482/20	10	
357	2013	1	17.2	11-86-128781/47	10	

Solapa Det Deduc x Cpto:

Esta solapa, únicamente se deberá cargar para informar el monto y los conceptos impositivos que responden al código 4 GANANCIAS.

- **Columna Comprobante L HABERES:** se deberá completar el Nro Etd. Emisora, Ejercicio y Nro. Carga Aut. (este número no puede repetirse y sirve para diferenciar aquellos comprobantes que fueron cargados de forma automática de los que se cargaron de forma manual). El nro. de carga automática es independiente del nro de Lhabereres que adoptará en el e-Sidif.
- **Columna Código Deducción:** se deberá cargar el Nro. que identifica a la deducción de ganancias, código 4.
- **Columna Detalle de Deducción por Conceptos:** se deberá indicar el concepto impositivo y el monto correspondiente a la deducción.

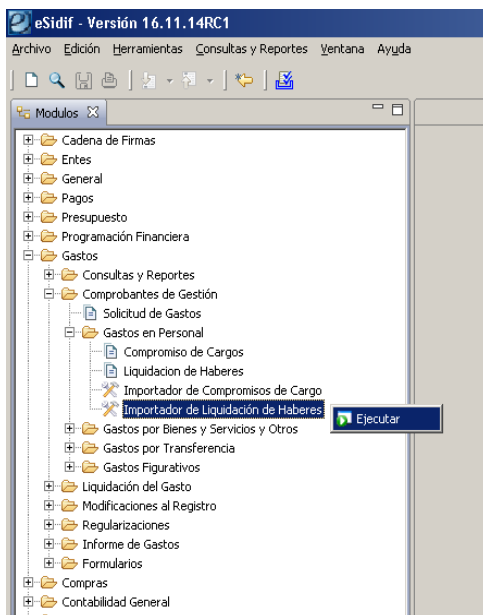
Seguidamente, se expone un ejemplo de carga de la solapa en cuestión.

Comprobante LHABERES			Detalle de Deducción por Conceptos		
Nro Etd Emisora	Ejercicio	Nro.CargaAut	Código Deducción	C. Impositivo	Imp. Deducción MCL
357	2013	14	SLD		10

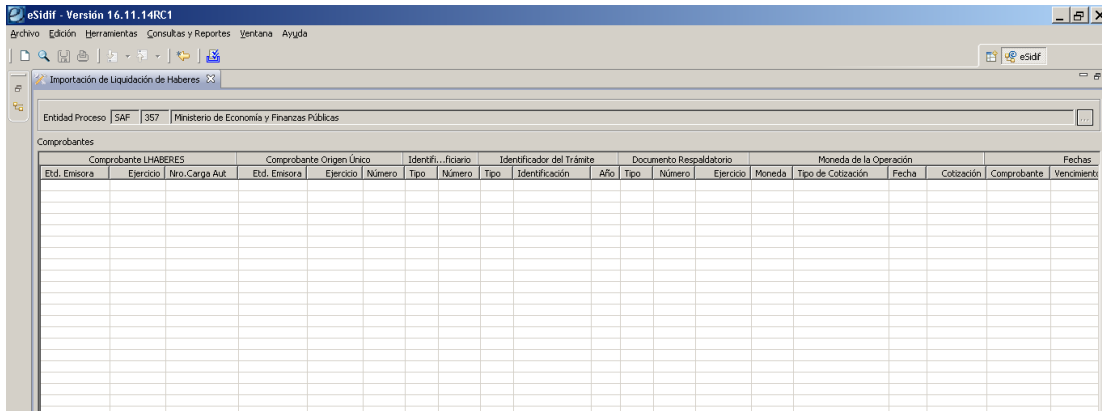
Es de destacar que, un mismo archivo excel puede contener más de un comprobante (LHABERES), con lo cual, es necesario identificar las filas de las diferentes hojas del archivo pertenecientes a un mismo comprobante y relacionarlo al número de carga automática correspondiente.

PROCESO DE IMPORTACION

Una vez confeccionado el template (archivo Excel) con la información correspondiente, se debe proceder con la importación de la Liquidación de Haberes. Dicha gestión se canaliza por la siguiente ruta: Gastos/Comprobantes de Gestión/Gastos en Personal/Importador de Liquidación de Haberes.

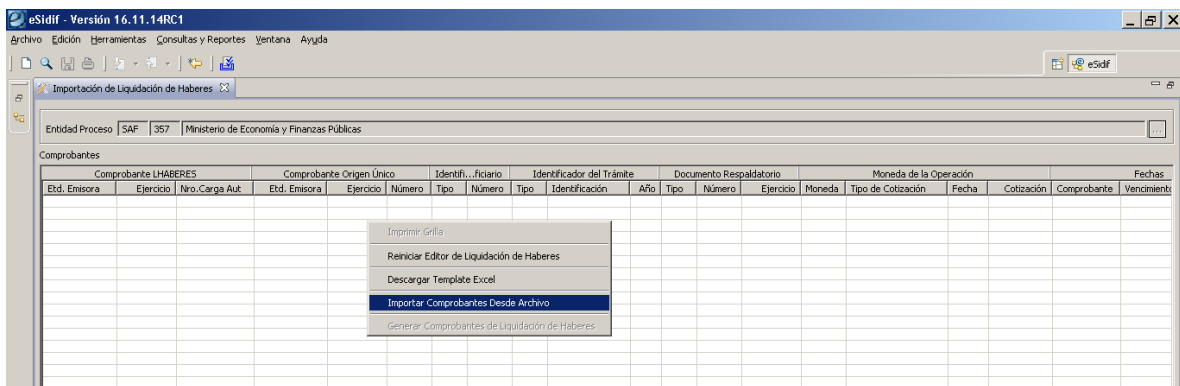


Al realizar la acción Ejecutar, el sistema abre de forma automática la herramienta Importador de LHABERES.

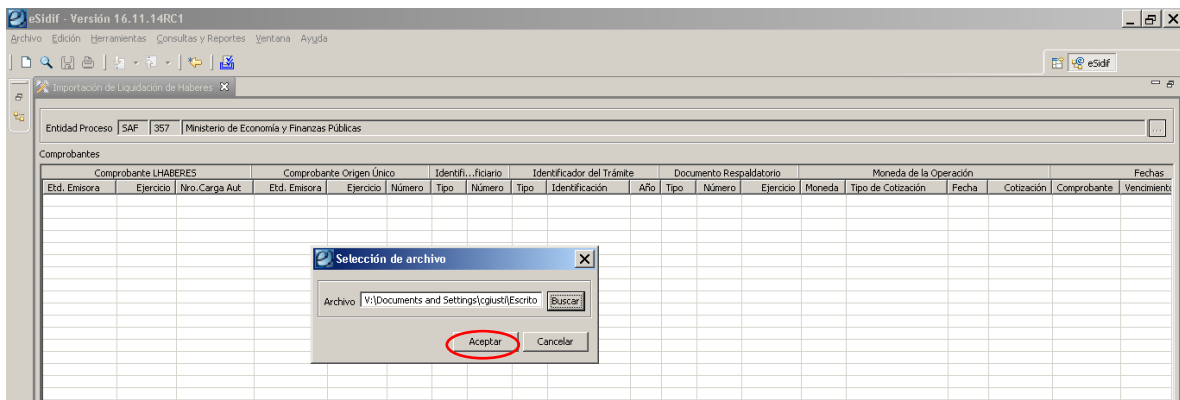


Posicionados sobre la grilla de trabajo, presionando el botón derecho del mouse, se habilitará el menú contextual con las posibles opciones a utilizar:

- **Reiniciar Editor de Liquidación de Haberes:** esta opción se utiliza en los casos en que la grilla contenga información de registros importados y el usuario requiera reiniciar el editor (dejar sin datos la grilla) para volver a realizar la reimportación del archivo excel.
- **Descargar Template Excel:** esta opción, habilita la descarga del archivo modelo que se deberá utilizar para cargar la información necesaria y luego hacer la importación de los comprobantes.
- **Importar Comprobantes Desde Archivo:** este, es el punto de menú que se deberá seleccionar para comenzar el proceso de importación, tal como se observa en el siguiente print de pantalla.



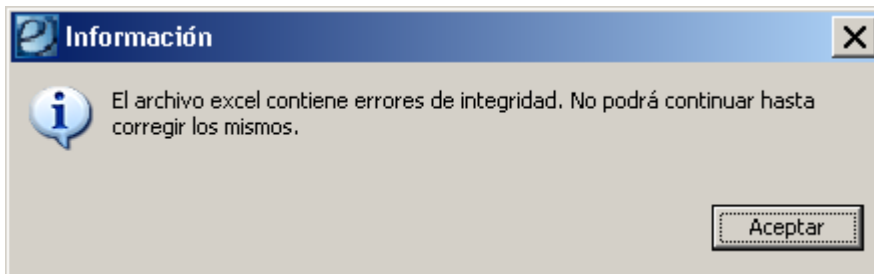
Al ejecutar dicha opción, emergerá una nueva ventana en la cual se deberá indicar el archivo que se desea importar (para llegar al archivo se debe presionar el botón buscar, acceder al disco C de la PC **C\$ on client (V:)** y luego marcar el archivo a utilizar).



Una vez indicado el archivo debemos Aceptar la operación.

En esta instancia, pueden ocurrir diferentes resultados al momento de generar la importación:

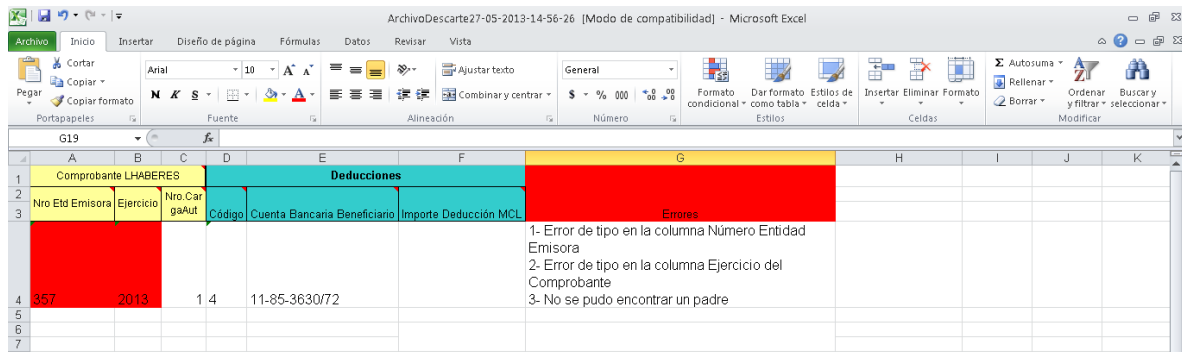
1) que el archivo excel que está intentado cargar el usuario contenga algún tipo de inconsistencia de datos, por tal motivo, mostrará el siguiente mensaje **“El archivo Excel contiene errores de integridad. No podrá continuar hasta corregir los mismos”**. Este error es bloqueante, por lo cual NO permite que se importen las liquidaciones de haberes contenidas en el archivo (en el caso que sea más de una).



Estos errores, reciben el nombre de "Validaciones de Integridad" ya que, es una instancia inicial donde el sistema requiere que el archivo tenga un mínimo de integridad para poder procesar de modo correcto los datos contenidos en el mismo.

Al mismo tiempo, el sistema genera un archivo Descarte indicando la solapa y la fila donde se registraron las inconsistencias. Esto, le brinda al usuario información precisa sobre la cual deberá practicar las adecuaciones, a fin de reimportar nuevamente el archivo obteniendo un resultado exitoso.

A continuación se expone un ejemplo del archivo descarte:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Comprobante LHABERES			Deducciones							
2	Nro Etd Emisora	Ejercicio	Nro Carta Aut	Código	Cuenta Bancaria Beneficiario	Importe Deducción MCL	Errores				
4	357	2013	1	4	11-85-3630/72		1- Error de tipo en la columna Número Entidad Emisora 2- Error de tipo en la columna Ejercicio del Comprobante 3- No se pudo encontrar un padre				
5											
6											
7											

2) Si el sistema NO encuentra ningún dato incorrecto o inconsistencias, importará el o los comprobantes que fueron incluidos en el archivo Excel de forma exitosa.

A modo de ejemplo, se muestra el siguiente print de pantalla con el comprobante importado sobre la grilla de datos.

Entidad Proceso SAF 357 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Comprobante LHABERES			Compro... Único		Identificac...eneficiario		Identificador del Trámite			Documento Respaldatario			Moneda de la Operación			Fechas		Fi		Importe			
Etd. Emisora	Ejercicio	Nro.Car...	Etd. ...	Ej...	Tipo	Número	Tipo	Identificación	Año	Tipo	Número	Ejercicio	Moneda	Ti...	F...	C...	Comprobante	Vencimiento	P...	Tip...	UD	Total MO	Items Presup
357	2013	1			CUR	30500010912							ARP				23/04/2013	30/04/2013			357	80.0	

PROCESAMIENTO DE COMPROBANTES

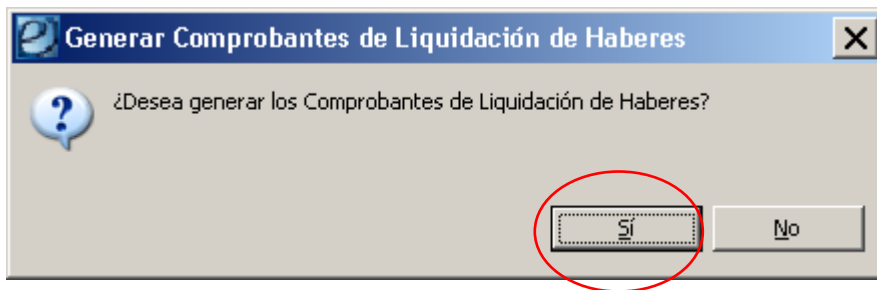
Una vez que contamos con todos los comprobantes que queremos importar, sobre la grilla de previsualización, solo resta hacer click con el botón derecho del mouse y seleccionar la acción **Generar Comprobantes de Liquidación de Haberes**.

Entidad Proceso SAF 357 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Comprobante LHABERES			Compro... Único		Identificac...eneficiario		Identificador del Trámite			Documento Respaldatario			Moneda de la Operación			Fechas		Fi		Importe			
Etd. Emisora	Ejercicio	Nro.Car...	Etd. ...	Ej...	Tipo	Número	Tipo	Identificación	Año	Tipo	Número	Ejercicio	Moneda	Ti...	F...	C...	Comprobante	Vencimiento	P...	Tip...	UD	Total MO	Items Presup
357	2013	1			CUR	30500010912							ARP				23/04/2013	30/04/2013			357	80.0	

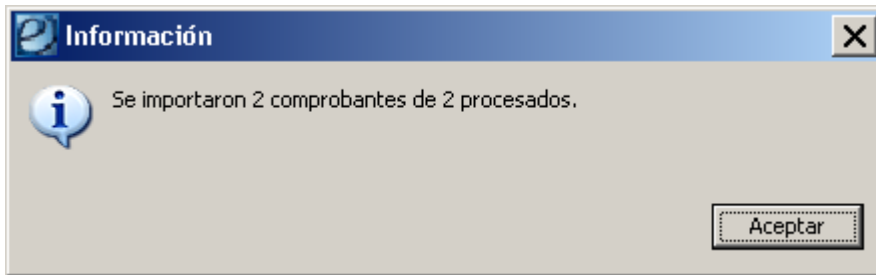
- Imprimir Grilla
- Reiniciar Editor de Liquidación de Haberes
- Descargar Template Excel
- Importar Comprobantes Desde Archivo
- Generar Comprobantes de Liquidación de Haberes**

Una vez ejecutada la acción, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

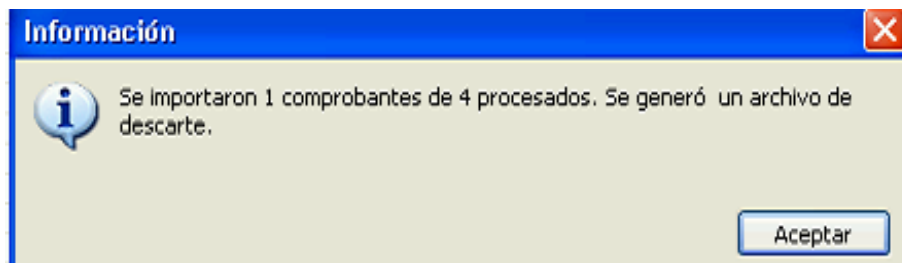


Terminado el procesamiento de datos, emergerá un nuevo mensaje informando la cantidad de comprobantes procesados.

Si todos los comprobantes fueron procesados de forma exitosa, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



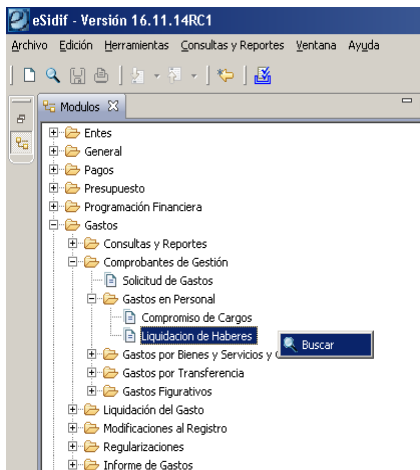
También, puede ocurrir que se haya procesado alguno de los comprobantes, mientras que otros fueron descartados por detectarse algún tipo de inconsistencia, en tal caso el mensaje será el siguiente:



Es importante destacar que, las liquidaciones de haberes que hayan sido procesadas de manera exitosa, se registran en el sistema bajo el estado INGRESADO BORRADOR.

BUSQUEDA DE COMPROBANTES L HABERES IMPORTADOS.

A fin de poder continuar con la gestión de la/s liquidación/es generadas automáticamente (a través de la herramienta importador de Lhaberes), se deberán buscar los comprobantes mediante la siguiente ruta:



Para que el resultado de la búsqueda sea preciso, recomendamos que agreguen como filtro el **Estado** del comprobante "Ingresado Borrador" y la fecha de creación (la misma debe coincidir con el día en el cual se realizó la importación).

A modo de ejemplo, adjuntamos print de pantallas donde se observan los filtros utilizados.

Buscar Liquidaciones de Haberes

Filtros | Orden

▼ Datos generales del Comprobante*

Identificación del Comprobante

Etd. Emisora SAF Etd. Proceso SAF Estado Ingresado Borrador;

Tipo LHABERES; Estado Ingresado Borrador;

Ejercicio 2013

Número

Gestión GP;

Unidad Descentralizada

Moneda

Identificador del Trámite

Etd. Emisora Tipo Identificación Año

Documento Respaldatorio

Tipo Número Ejercicio

Beneficiario Id. del Beneficiario

Carácter

Importes

Moneda Operación Origen C. Legal

Total Original hasta

Total Vigente hasta

Saldo hasta

Cptes con Saldo Si No

► Parámetros de Fecha

► Datos Específicos de la Gestión

► Detalle de Imputación Presupuestaria*

► Detalle No Presupuestario*

► Información de Deducciones

Limpiar

Abrir... Guardar... Administrar... Buscar Cancelar

Buscar Liquidaciones de Haberes

Filtros | Orden

► Datos generales del Comprobante*

▼ Parámetros de Fecha

Concepto	Desde	Hasta	Exc. Todo
Fecha del Comprobante			<input type="checkbox"/>
Fecha de Creación	13/05/2013		<input type="checkbox"/>
Fecha de Autorización			<input type="checkbox"/>
Fecha de Vencimiento			<input type="checkbox"/>

Comprobantes Pre-Datados

Período de Impacto hasta

► Datos Específicos de la Gestión

► Detalle de Imputación Presupuestaria*

► Detalle No Presupuestario*

► Información de Deducciones

Otro filtro alternativo de búsqueda es, señalar desde el panel colapsable **Datos Específicos de la Gestión** el Tipo de Ingreso Automático, de esta forma el sistema devolverá como resultado todos aquellos comprobantes que hayan sido generados de forma automática (mediante el proceso de importación).

Adjuntamos print de ejemplo donde se observa el filtro utilizado.

Buscar Liquidaciones de Haberes

Filtros Orden

- ▶ Datos generales del Comprobante*
- ▶ Parámetros de Fecha
- ▼ Datos Específicos de la Gestión

Agente Financiero [] [+] [-]

Compromiso de Cargos

Número [] hasta []

Información de Haberes

Tipo [] [...]

Periodo [] [+] [-]

Ejercicio [] [+] [-]

Tipo de Ingreso

Automático Manual

- ▶ Detalle de Imputación Presupuestaria*
- ▶ Detalle No Presupuestario*
- ▶ Información de Deducciones

Ejecutada la búsqueda, el sistema devolverá los resultados de acuerdo a los filtros utilizados. A partir de esta instancia, se deberá continuar con la gestión (ya conocida) de los comprobantes chequeando datos, agregando información (en caso de que lo consideren) y avanzando con la transición de estados hasta Autorizar la Liquidación de Haberes.

eSidif - Versión 16.11.14RC1

Archivo Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Ventana Ayuda

Búsqueda: Liquidación de Haberes

Etd. Em...	Ejer...	Nro. C...	F. Cpte.	F. Re...	F. Venc.	P. ...	Cod. Benef.	Denominación Beneficiario	Gestión	Estado	UD	Mop...	Tipo Ing.	Importe Vigente MO
SAF 357	2013	35	23/04/2013		30/04/2013		1036	BANCO DE LA NACION ARGEN...	GP	Ingresado Borrador	MINISTERIO DE ECONOMIA Y PR...	ARP	Automático	20,00

Equipo Réplicas e-Sidif

Teléfonos: 4349-7782//7784//7785//6606

e-mail: rep_esidif@mecon.gov.ar