



Módulo

Gestión de Gastos en e-Sidif

“Factura de Gastos” FACGS

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.

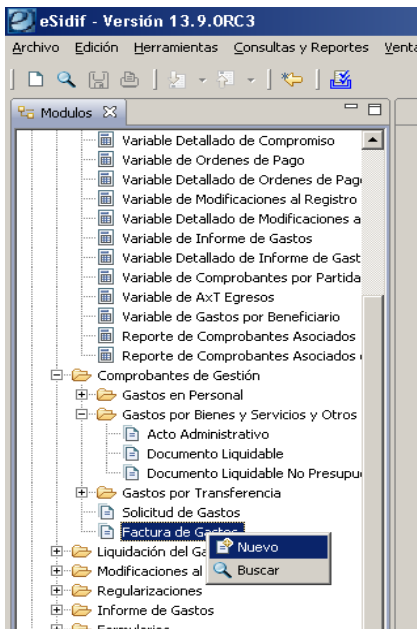
Factura de Gastos (FACGS): comprobante de gastos utilizado para el registro de las facturas correspondientes a adquisiciones de bienes y servicios



Factura de Gastos

Las facturas de Gastos (FACGS) son los comprobantes utilizados para ejecutar, a través de la liquidación, la etapa de Devengado. Su utilización está circunscripta a aquellos beneficiarios que proveen facturas de bienes y servicios.

Para registrar una Factura de Gastos (FACGS) se debe seleccionar el punto de menú con el botón derecho del Mouse, y elegir la opción “nuevo”



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

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

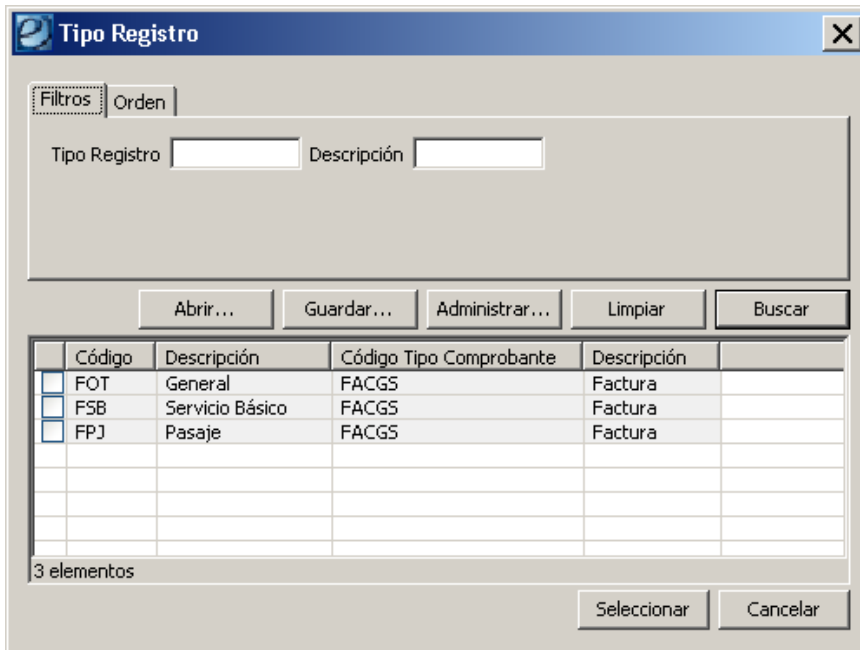
Tipo Moneda	Denominación
<input type="checkbox"/> ARP	PESO ARGENTINO
<input type="checkbox"/> DEM	MARCOS ALEMANES
<input type="checkbox"/> ATS	CHELINES AUSTRIACOS
<input type="checkbox"/> BEF	FRANCOS BELGAS
<input type="checkbox"/> CAD	DOLARES CANADIENSES
<input type="checkbox"/> DKK	CORONAS DANESAS
<input type="checkbox"/> ESP	PESETAS ESPAÑOLAS
<input type="checkbox"/> USD	DOLARES ESTADOUNIDENSES
<input type="checkbox"/> FIM	MARCOS FINLANDESES
<input type="checkbox"/> FRF	FRANCOS FRANCESES
<input type="checkbox"/> NLG	FLORINES HOLANDESES
<input type="checkbox"/> ILS	SHEKEL ISRAELI
<input type="checkbox"/> ITL	LIRAS ITALIANAS

Módulo Gastos e-sidif

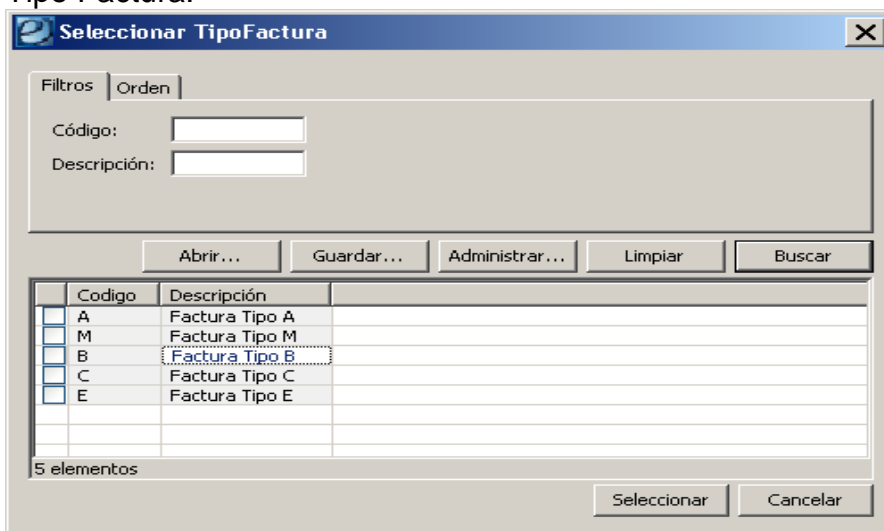
En caso de optar por alguna de ellas, el editor de la factura, habilita el bloque moneda de operación, para indicar tipo cotización, fecha y cotización en \$.

Clase factura:

El wizard requiere que se defina la clase de factura a utilizar. La clase **FOT** permite ejecutar facturas a gastos vinculado a los objetos de inciso 2, 3 y 4. La clase **FSB** limita la ejecución a los incisos referidos a servicios básicos (3.1) y la clase **FPJ** limita la gestión al inciso 3.7.1 utilizado para la gestión de pasajes.



Tipo Factura:



El e-Sidif verifica que el tipo de factura ingresada sea consistente con la condición impositiva del beneficiario.

Elegida la moneda, clase y tipo se abre el editor de la Factura de Gastos (FACGS)

Solapa Cabecera:

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 displays the 'FACGS' form in the eSidif application. The interface includes a menu bar (Archivo, Edición, Entidad, Herramientas, Consultas y Reportes, Seguridad, Ventana, Ayuda) and a toolbar. The main form area is titled 'FACGS' and contains various input fields. The 'Cabecera' section includes 'Etd. de Proceso' (SAF 203), 'Etd. Emisora' (SAF 203), 'Id. Cpte.' (FACGS 2015), and 'Estado' (Inicial). The 'Identificador del Trámite' section has a checkbox for 'Informa Id. de Trámite'. The 'Documento Respalatorio' section includes 'Tipo', 'Número', and 'Ejercicio'. The 'Fechas' section has 'Fecha del Comprobante', 'Fecha de Vencimiento', and 'Período de Impacto'. The 'Comprobante Origen Único' section includes 'Etd. Emisora', 'Identificación', and 'Nro. SIDIF'. The 'Datos Particulares' section includes 'Clase Factura' (FOT), 'Identificación' (C), 'Fecha Prox. Vto.', 'CAI', and 'Fecha de Vto.'. The 'Id. del Beneficiario' section includes 'Id. del Beneficiario' and 'Beneficiario'. The 'Agente Financiero' and 'Medio de Pago' sections have single input fields. The 'Moneda de la operación Origen' section includes 'Moneda' (ARP) and 'PESO ARGENTINO'. The 'Importes' section includes 'Total Moneda Origen' (0,00). The status bar at the bottom shows 'DNI:20300002 - Usuario SAF.203 A - 20/10/20...0:59 - Acceso anterior: 20/10/2015 10:28 1304 de 17M'.

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 de la Factura.

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, no es de carga obligatoria.

Documento respaldatorio: documento que da sustento normativo al registro, no es de carga obligatoria.

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

Comprobante origen único: se completa si la Factura se está ingresando desde un Acto Administrativo.

Datos particulares: Se utiliza para informar la Clase de Factura, su Identificación (tipo y número de factura), el C.A.I y la Fecha de Vencimiento del C.A.I (solo corresponde para Beneficiarios Monotributistas).

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 de la Factura.

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.

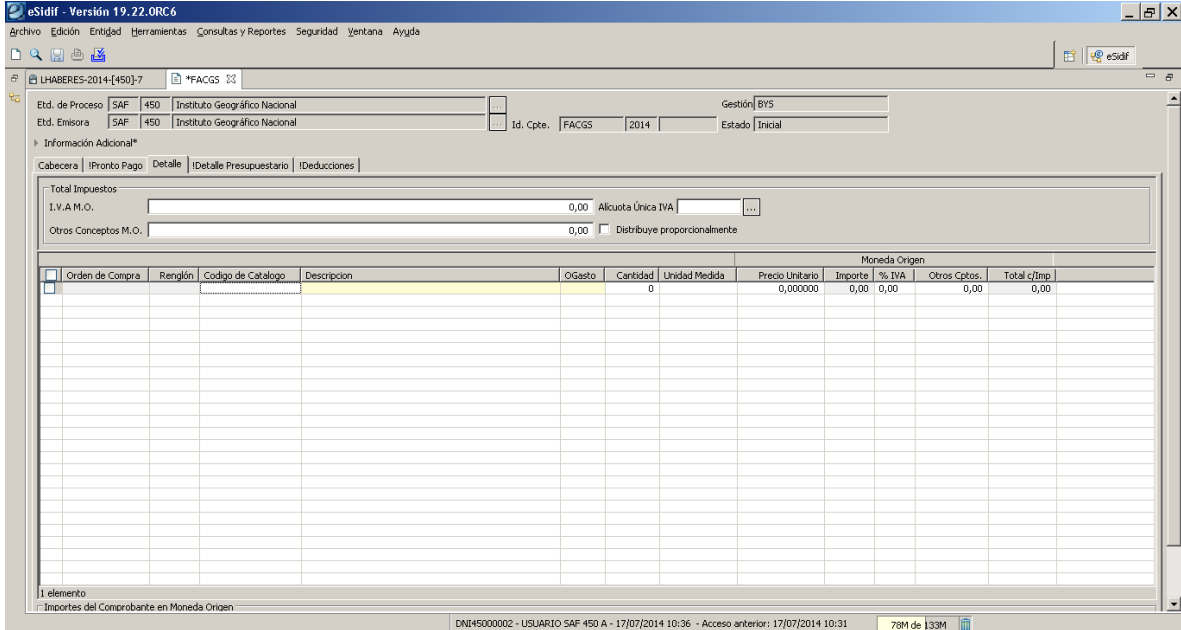
Solapa Detalle:

En esta solapa se va a cargar la información correspondiente al detalle de la factura, como la descripción, la cantidad, precio unitario, etc.

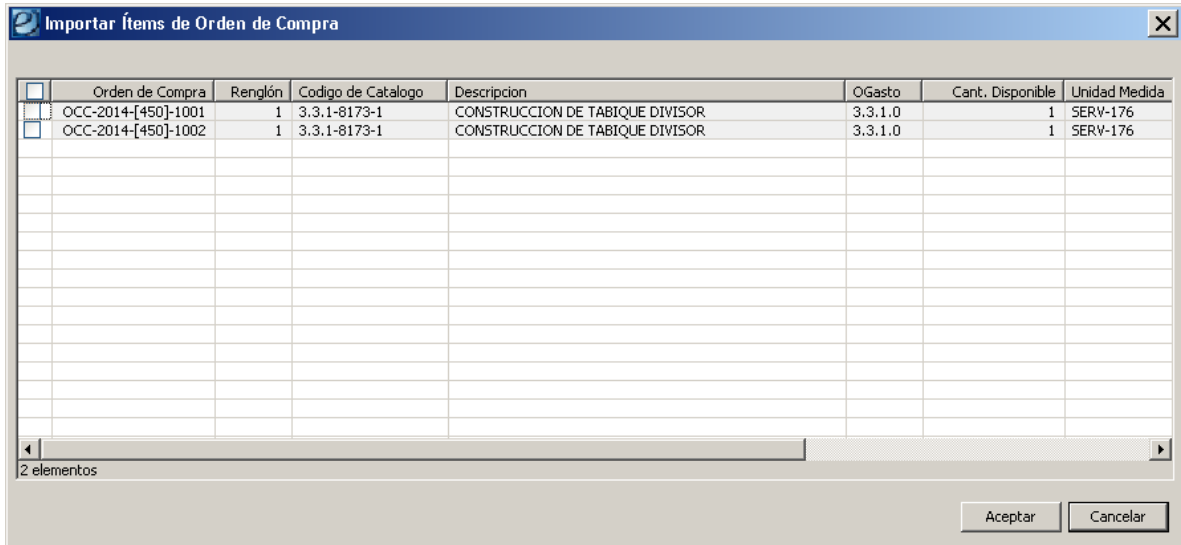
El ingreso de datos se puede realizar desde el menú entidad o desde el menú contextual (botón derecho del Mouse en la grilla de ítems), mediante las siguientes opciones:

Módulo Gastos e-sidif

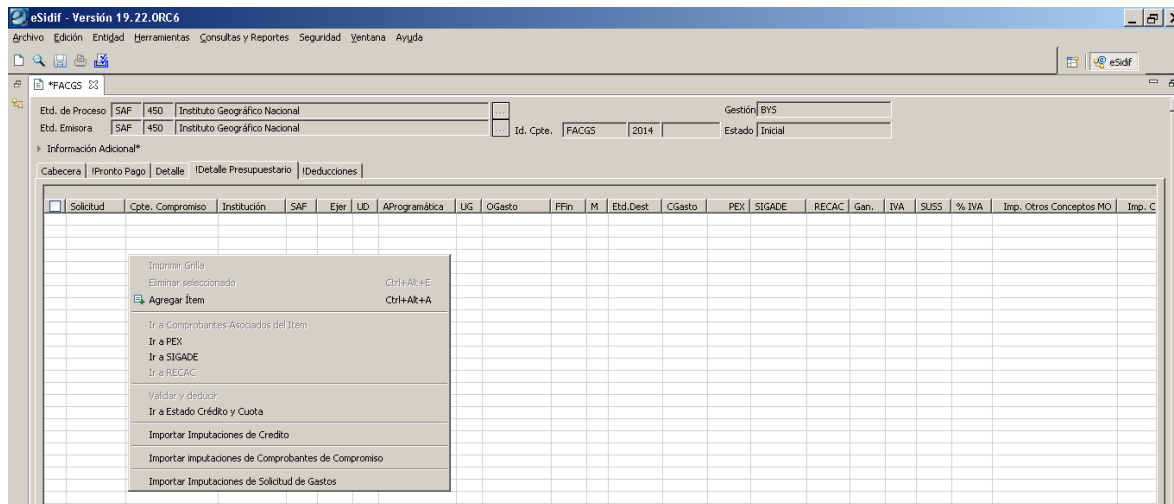
- **Agregar ítem:** habilita un registro para el ingreso manual de datos. Cada columna tiene su Lista de Valores (LOV) a efectos de seleccionar el valor requerido. También se puede tipear el valor sin recurrir a la LOV.



- **Importar ítems de Ordenes de Compra:** esta opción podrá ser utilizada, siempre y cuando el beneficiario de la factura tenga ordenes de compras cargadas a su favor.



Solapa Detalle Presupuestario:



En esta solapa, podemos observar que se encuentran 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).

Las opciones que brinda son:

- **Agregar ítem:** lo que habilita un registro para el ingreso manual de datos. Cada columna tiene su Lista de Valores (LOV) a efectos de seleccionar el valor requerido. También se puede tipear el valor sin recurrir a la LOV.
- **Importar imputaciones de crédito:** muestra una página de filtro donde se puede buscar a través de distintos parámetros: Institución, Apertura Programática, Ubicación Geográfica, Objeto del Gasto, Fuente de Financiamiento y Moneda. La búsqueda puede realizarse manualmente, completando los campos conocidos por el usuario, o bien empleando la Lista de Valores (LOV) que propone el sistema. Luego de poblar los campos que el usuario considere necesarios, debe presionar el botón Siguiente.

Concepto	Desde	Hasta	Cont.	Selección	Exc.Sel.	Exc.Todo
SAF	<input checked="" type="checkbox"/>	450;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ejercicio	<input checked="" type="checkbox"/>	2014;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Institución	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
U. Descentralizada	<input checked="" type="checkbox"/>	450;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apertura Programática	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ubicación Geográfica	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objeto del Gasto	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fuente de Financiamiento	1 1	1 1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Moneda	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A continuación, se desplegará una nueva pantalla que mostrará las imputaciones invocadas en la búsqueda. Seleccionar la imputación deseada tildando dentro del checkbox correspondiente. Una vez realizado este paso, se encenderá el botón Finalizar que se deberá oprimir para arrastrar la imputación a la solapa Detalle Presupuestario.

Módulo Gastos e-sidif

Importar Imputaciones de Credito

Página de Resultados

Resultados de Búsqueda de Imputaciones de Credito

Institución	SAF	UD	Ejer	AProgramática	UG	OGasto	FFin	M	EDest
<input type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.14.0.51	2	2.2.2.0	1.1	1
<input type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.14.0.51	2	2.3.1.0	1.1	1
<input type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.14.0.51	2	2.3.2.0	1.1	1
<input type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.14.0.51	2	2.3.3.0	1.1	1
<input type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.14.0.51	2	2.7.4.0	1.1	1
<input type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.14.0.51	2	2.9.2.0	1.1	1
<input type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.9.0.51	97	2.5.6.0	1.1	1
<input type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.9.0.51	97	2.9.6.0	1.1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.0.7.0	2	2.1.1.0	1.1	1
<input type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.0.7.0	99	2.1.1.0	1.1	3
<input type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.0.7.0	2	2.1.5.0	1.1	1
<input type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.0.7.0	2	2.1.9.0	1.1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.0.7.0	6	2.2.1.0	1.1	1
<input type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.0.7.0	2	2.2.2.0	1.1	1
<input type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.0.7.0	2	2.3.1.0	1.1	1
<input type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.0.7.0	2	2.3.2.0	1.1	1
<input type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.0.7.0	2	2.3.3.0	1.1	1
<input type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.0.7.0	2	2.3.5.0	1.1	1
<input type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.0.7.0	2	2.3.6.0	1.1	1
<input type="checkbox"/>	45.0.450	450	450	2014	16.0.0.7.0	2	2.4.4.0	1.1	1

55 elementos

< Anterior Siguiente > **Finalizar** Cancelar

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

Importar Imputaciones Presupuestarias de Solicitud de Gastos

Solicitud	Ejer	Institución	SAF	UD	AProgramática	UG	OGasto	FFin	M	E...	P...	S...	R..	Saldo MO	Saldo MCL
<input type="checkbox"/>	SG-2014-[450]-3	2014	45.0.450	450	450	16.0.0.7.0	6	3.3.6.0	1.1	1				250,00	250,00
<input type="checkbox"/>	SG-2014-[450]-3	2014	45.0.450	450	450	16.0.0.9.0	2	2.2.3.0	1.2	1				250,00	250,00
<input type="checkbox"/>	SG-2014-[450]-6	2014	45.0.450	450	450	16.0.9.0.51	97	3.4.1.0	1.1	1				1.000,00	1.000,00

3 elementos

Aceptar Cancelar

- **Importar imputaciones de Comprobantes de Compromiso:** muestra todas las imputaciones “con Saldo” de solicitudes que tienen el mismo beneficiario indicado en el Acto Administrativo.

Solicitud	Cpte. Compromiso	Ejer	Institución	SAF	UD	AProgramática	UG	OGasto	FFin	M	E...	PEX	S...	R...	Saldo MO	Saldo MC
	AADMIN-2014-[450]-2	2014	45.0.450	450	450	16.0.0.7.0	2	2.1.1.0	1.1	1					100,00	100,00

1 elemento

Aceptar Cancelar

La incorporación de imputaciones presupuestarias en las facturas, requieren la carga de los conceptos impositivos (campos obligatorios). Estos conceptos son requeridos para que el sistema pueda realizar los cálculos automáticos de deducciones del impuesto al valor agregado (IVA), impuesto a las ganancias (GAN) y sistema único de seguridad social (SUSS – Régimen General).

Para ingresar los conceptos se puede recurrir a la lista de valores, o, de conocer su valor, es posible tipearlo.

En los cambios de estado, el sistema calculará la deducción, en función a la condición del beneficiario, el concepto ingresado, y la información referida a excepciones.

eSidif - Versión 19.22.1RC4

Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Seguridad Ventana Ayuda

*FACGS

Etd. de Proceso SAF 450 Instituto Geográfico Nacional Gestión BYS

Etd. Emisora SAF 450 Instituto Geográfico Nacional Id. Cpte. FACGS 2014 Estado Inicial

Información Adicional*

Cabecera | Pronto Pago | Detalle | Detalle Presupuestario | Deducciones

Soli...	Cpte. Co...	Institución	SAF	Ejer	UD	AProgramática	UG	OGasto	FFin	M	E...	C	PEX	SL...	R...	Gan.	IVA	SUSS	% IVA	Im...	Im...	Saldo...	Moneda Origen	Importe Original	Importe Vi...	Saldo
		45.0.450	450	2014	450	16.0.0.7.0	2	2.1.1.0	1.1	1					VTB	CVB	RG	21,00		0,00	0,00			7.000,00	7.000,00	7.000,00

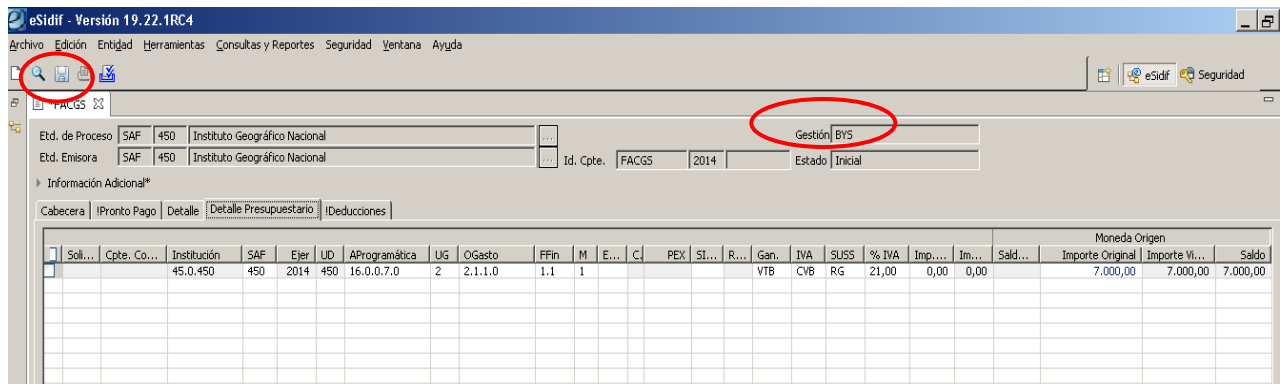
Recordamos que el e-Sidif incorpora el caculo de retención de Ganancias y SUSS en el momento del pago, siendo el IVA la única deducción reflejada en el comprobante liquidable y subsiguientes.

ESTADOS DE LA FACTURA DE GASTOS (FACGS)

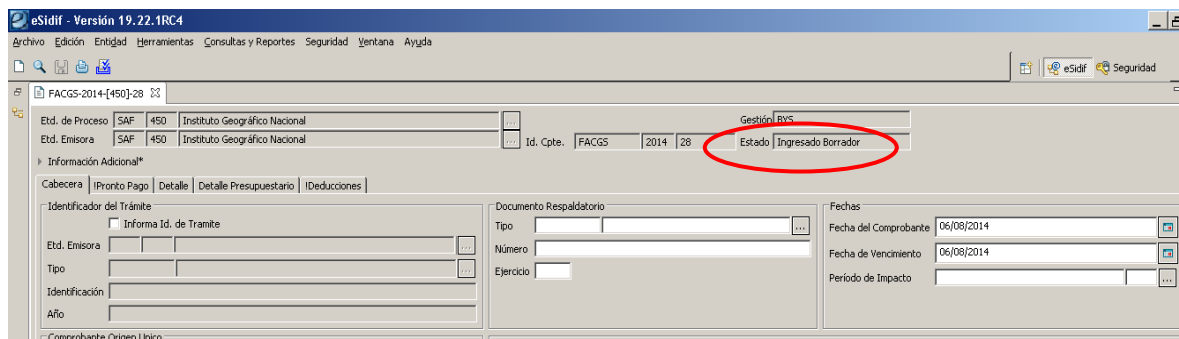
Los cambios de estado de la factura FACGS pueden realizarse desde el menú entidad, desde el menú contextual (botón derecho del Mouse), o desde la grilla de resultado de búsqueda (botón derecho del Mouse).

Los estados que adopta el comprobante son:

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

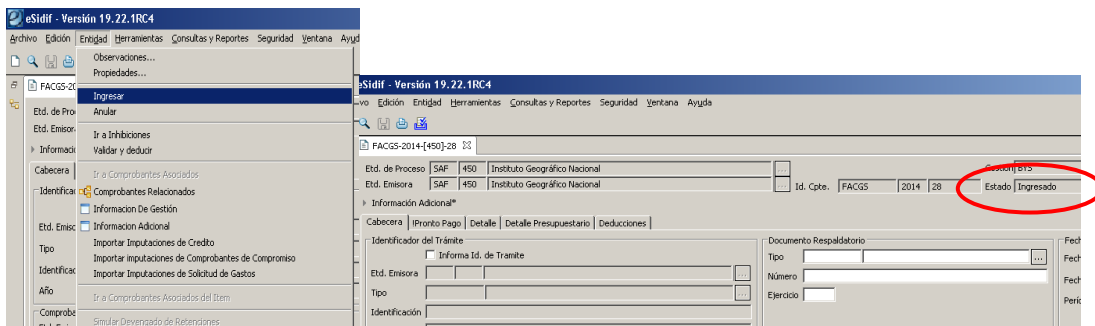


Ingresado Borrador: el editor del comprobante reviste estado inicial. Una vez ingresados los datos mínimos requeridos por el sistema, se hace click en el ícono “disquete” y Factura toma el estado “Ingresado Borrador”, en este estado adopta número de comprobante. Este estado es editable.

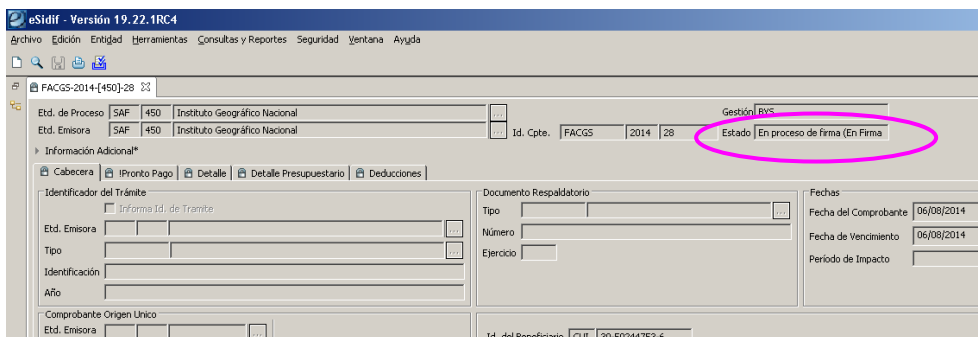
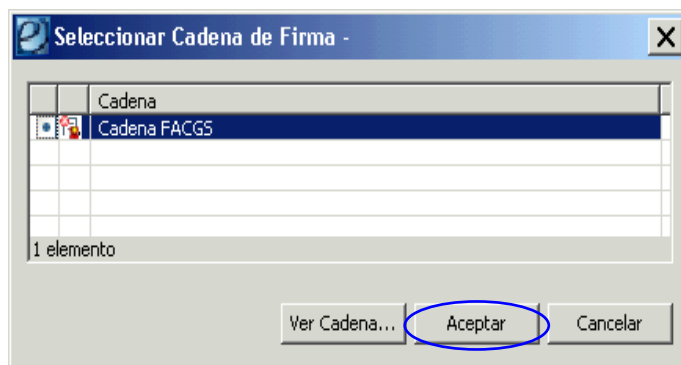
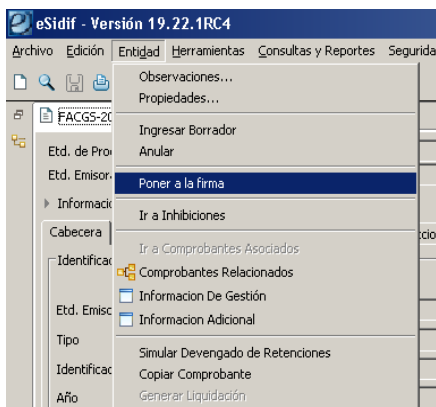


Ingresado: desde el menú entidad o desde el menú contextual se elige la opción ingresar. Este estado es editable.

Módulo Gastos e-sidif



En Proceso de Firma: Desde el menú “Entidad” aplicando la operación “Poner a la Firma”, previa selección de la cadena de firmas, lleva la factura de gastos 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).

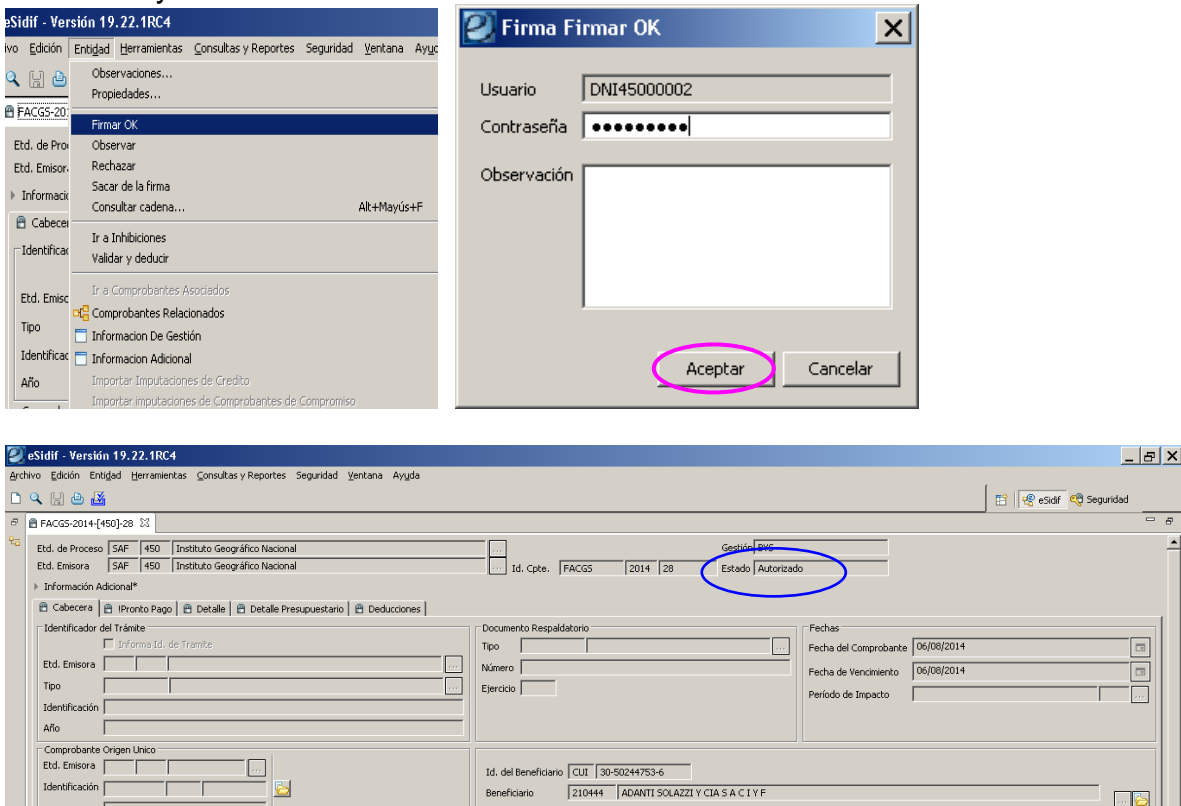


Cadena de Firmas: los comprobantes e-Sidif tienen definidas cadenas de firmas. Al respecto, para la factura de gastos, el Organismo está facultado a definir los niveles de firma que considere conveniente para su gestión.

NOTA: a partir de este estado no es posible agregar, eliminar ni modificar los datos incorporados en la factura de gastos. 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 la factura de gastos, adopta automáticamente este estado, manteniendo las reservas de crédito y cuota efectuadas.



Otros estados que adopta la FACGS:

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

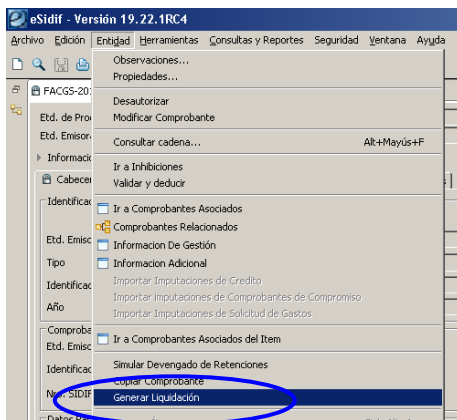
En Orden de Pago: cuando el resumen de liquidación se aprobó. Esta acción dispara la creación de las órdenes de pago.

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

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

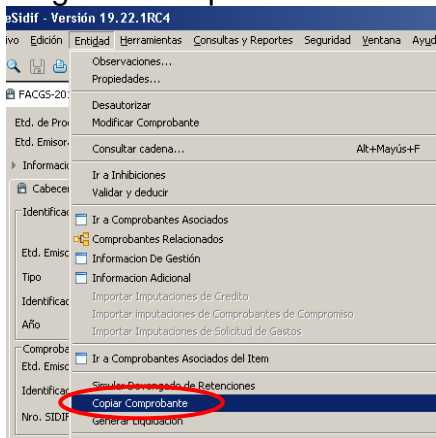
Generar Liquidación:

Con la factura de gastos 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 esta factura.



Copiar Comprobante:

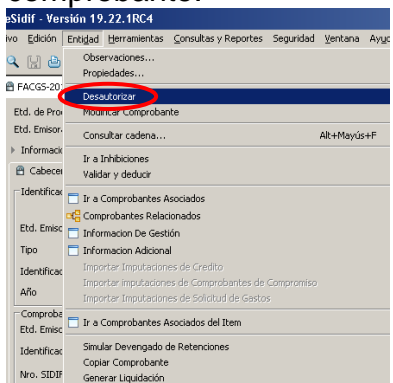
Cualquier factura de gastos que se encuentra guardada en el sistema es susceptible de ser copiado. Desde el comprobante origen de la copia, mediante el menú Entidad se elige la opción copiar comprobante y, automáticamente, crea una copia del mismo en estado inicial, siendo editable. Esta funcionalidad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



Desautorizar:

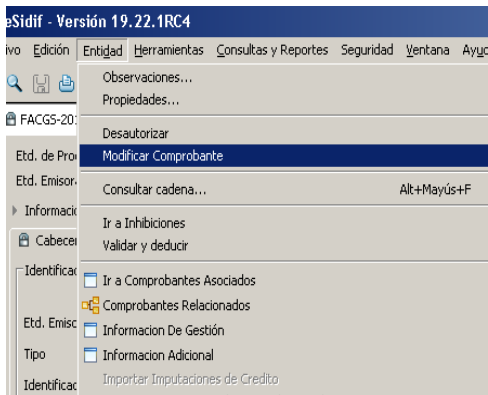
Cuando el usuario requiere la desafectación total de la factura, y ésta no cuenta con ningún comprobante asociado, utilizando la opción “**Desautorizar**” el sistema automáticamente anula dicho comprobante dejando al mismo en estado

Desautorizado, devolviendo el crédito y cuota para que poder utilizarlo en otro comprobante.



Modificar Comprobante:

Esta opción permite al usuario modificar el campo de observaciones así como también, permite cambiar datos en la solapa de deducciones, ya sea incorporando un código de deducción que no se tuvo en cuenta al momento de hacer la factura o modificar el monto de una deducción.



Equipo Réplicas e-Sidif
Teléfonos: 4349-7782 // 7784 // 6595 // 7785
e-mail: rep_esidif@mecon.gov.ar