SIDIF LOCAL UNIFICADO

TALLER DE CIERRE – INICIO DE EJERCICIO

DICIEMBRE 2013

Contenido

- Resumen de Tareas a Cumplir por el Organismo.
- Anexo I – Configuración del Parámetro de Compras para realizar las Desafectaciones en forma Automática.
- Anexo II - Resumen de Consultas frecuentes realizadas por los Organismos en otros Talleres.
- Anexo III - Fondos Rotatorios / Estado de las gestiones que generan Alertas para el proceso de Migración.
- Anexo IV - Instructivo para dar de Alta Relaciones entre Aperturas Programáticas y Actividades Internas.

RESUMEN DE TAREAS A CUMPLIR POR EL ORGANISMO PARA INICIO DE EJERCICIO

15/12/2013	01/01/2014	XX/01/2014
Tareas a cumplir por el Organismo por módulo del SLU o eSIDIF: **eSIDIF - Presupuesto:** - Presentar a la ONP la Programación de la cuota presupuestaria para el 1º trimestre 2014, por el sistema ESIDIF a través de una SCPIE hasta el 31/12/2013. O por el archivo Excel predeterminado (para los Saf que aun no tienen ESIDIF). **SLU - Conciliación Bancaria:** - Tener la carga de extracto y conciliaciones al día. **SLU - Fondos Rotatorios/Cajas Chicas:** - Se debe rendir la mayor cantidad de comprobantes de cajas chicas y fondos rotatorios posibles, entiéndase por comprobantes: vales, facturas, pasajes y viáticos, rendiciones de cajas chicas secundarias. - Verificar que no quede ningún comprobante en estado pendiente de reasignar ("J"). **SLU - Compras:** - Analizar los compromisos sin devengar de Compras, y en el caso de ser posible darlos por cumplidos (ordenes de compras y solicitudes de provisión), por medio del listado generado con este fin (ver el instructivo correspondiente) - Configurar el parámetro que indica si el proceso de migración realizará los C35 de Desafectación de los compromisos que se migran al nuevo ejercicio (ver ANEXO I)	**Tareas a cumplir por la DGSIAF de la Secretaria de Hacienda:** - **Tablas Básicas Externas** - **Tablas Básicas Internas** - **Inactivación de Entes** **Tareas a cumplir por el Organismo por módulo del SLU o del eSIDIF:** **SLU y eSIDIF - Presupuesto:** - Verificar y actualizar los parámetros trimestrales de distribución de cuota por programa en el sistema eSIDIF (Ruta: Módulos/ General / Entidades Básicas/ Parámetros Distribución Cuotas) - Verificar los parámetros anuales de crédito en el sistema SLU (Ruta: Tablas Básicas/ Generales/ Configuración/ Parámetros del Ejercicio) **SLU - Fondos Rotatorios/Cajas Chicas:** - Se podrá seguir rindiendo comprobantes del año anterior siempre y cuando se encuentre habilitada la fecha tope. - Se migran las chequeras a 2014. Se deshabilitan todas las chequeras del ejercicio 2013 y se habilitan en el 2014.	**Tareas a cumplir por la DGSIAF de la Secretaria de Hacienda:** - **Carga de la Decisión Administrativa de distribución de créditos (MP Nº 0)** - **Migración de compras** **Tareas a cumplir por el Organismo por módulo del SLU o eSIDIF:** **SLU y eSIDIF - Presupuesto:** - Aplicación de Cuotas de Compromiso y Devengado para el 1º trimestre 2014 en SLU (para los Saf que aun no tienen eSIDIF). - Distribución de las Cuotas recibidas (si es que se parametrizó para distribuir por Programas) en eSIDIF **SLU - Compras:** - El organismo debe realizar la Reasignación de partidas del nuevo ejercicio, hasta tanto no se realice esa orden de compra no podrá ser utilizada en el 2014. - Emisión del listado de verificación de las gestiones migradas. **SLU - Cajas Chicas:** - Ejecución del proceso de Habilitación de Fondos y Migración de comprobantes pendientes de rendir (ver el instructivo correspondiente) - Ejecución del proceso de Reasignación (ver el instructivo correspondiente) **SLU - Conciliación Bancaria** - Generar las Relaciones de formularios con partida presupuestaria antes de ejecutar la primera conciliación del ejercicio 2014. (ver instructivo correspondiente) **SLU y eSIDIF - Programación Financiera de Caja del 1º Trimestre de 2014:** - Enviar por el sistema dentro de los 5 días posteriores a la carga de la Decisión Administrativa en forma automática, respetando la fecha tope habilitada.

ANEXO I – COMPRAS

Configuración del parámetro para que generen los formularios C35 de Desafectación en el traspaso del compromiso sin devengar al nuevo ejercicio

Es decisión del organismo setear este parámetro en "SI", para que el sistema genere los formularios C35 de Desafectación de Compromiso para deshacer, durante el traspaso de saldo, el compromiso sin devengar del ejercicio que se cierra. Si el parámetro esta seteado con valor "NO", los formularios no serán generados automáticamente.

Se accede al parámetro desde Tablas Básicas / Generales / Configuración / Parámetros / Modificación y Consulta
Allí Ingresar en modo consulta, y consultar por el parámetro: **GENERA_C35_DEC.** Este parámetro tiene la propiedad de ser modificado por los Usuarios a través del menú del sistema. Actualizar el campo valor en "SI" o en "NO" según lo decida el Organismo y Grabar.

Si el parámetro queda seteado en "SI" y la fecha tope para registración de formularios C35 – DEC se encuentra habilitada al día de la realización de la carga de la Decisión Administrativa, se generarán los formularios C35 de Desafectación y se enviarán al Sidif Central con fecha de registro al último día del ejercicio que se cierra.

NOTA: la fecha tope para los C35 – DEC la debe fijar / levantar la CGN. En cada cambio de ejercicio, este parámetro tomará el valor del ejercicio anterior.

ANEXO II – CONSULTAS FRECUENTES DE LOS TALLERES

Taller de Compras:

1. ¿El proceso de migración de compromisos sin devengar y de Órdenes de Compra, migra las solicitudes sin adjudicar con sus preventivos?
   Rta: Sí.

2. ¿En el listado de Compromiso sin Devengar, se tienen forma de listar todas las Órdenes de Compra, sin completar los campos de objetos del gasto del filtro?
   Rta: Sí. Si sólo se filtra por ejercicio, el sistema trae todas las órdenes de compra a migrar.

3. ¿Para Órdenes de Compra cumplidas, se puede hacer ampliaciones o prórrogas?
   Rta: Sí. Se incluyó esta funcionalidad en el sistema, antes no lo permitía.

4. ¿Las Órdenes de Compra que concluyen el 31/12/2013, pueden quedar como no cumplidas?
   Rta: Si, pero se debe tener en cuenta que si quedan así el proceso de migración las migrará para el ejercicio siguiente.

5. ¿Cuándo una Orden de Compra se da por cumplida, libera crédito y cuota?
   Rta: Sí (no siempre devuelve la cuota, esto depende del trimestre en que se efectúe el cumplimiento, en relación con el momento de compromiso original).

6. Los listados parametrizados son enviados por la CGN el 4 día del mes siguiente, al cierre de ejercicio los enviarían alrededor del 6 de Enero, cuando se ejecute la carga de la Decisión Administrativa de distribución de Créditos, se ejecuta la migración, y si el parámetro de generar C35 DEC está en "SI", la ejecución presupuestaria va a variar, ¿cómo se hace para conciliar los parametrizados?
   Rta: La CGN enviará nuevamente los listados parametrizados al 31/12/2013 una vez cargada la Decisión Administrativa de distribución de Créditos para que puedan realizar una nueva conciliación.

Taller de Fondos Rotatorios:

1. ¿Hasta que día se van a habilitar las fechas topes para poder rendir comprobantes con cargo al ejercicio anterior?
   Rta: Esto es una decisión de la CGN que la circulariza a los organismos mas cerca de fin de año.

2. ¿El proceso de migración genera distinta numeración?
   Rta: Para los comprobantes Sí, ya que las secuencias son por ejercicio. Para la identificación de los Fondos Rotatorios y Cajas Chicas Secundarias NO se cambia su numeración solo se le cambia el ejercicio.

3. ¿El proceso de migración toma los comprobantes pendientes en cualquier estado?
   Rta: Depende de cada tipo de comprobante. Se adjunta un documento (ANEXO III) con los tipos de comprobantes y estados que generan aviso y no habilitan el proceso de migración (Idem al botón "Validar Fondo").

4. ¿Cuáles son los motivos por el cual un comprobante queda en estado "J" (No Operativo)?
   Rta: Los motivos son:
   - ☐ Que una o más partidas presupuestarias no se encuentren en el nuevo ejercicio o bien porque la limitativa no tiene crédito para poder crearla.
   - ☐ Que una actividad interna no exista en el nuevo ejercicio

5. ¿Si al momento de migrar un comprobante no se cuenta con crédito disponible, el proceso lo migra igual?
   Rta: Sí, se migra igual y se deja el comprobantes en estado "J" (No Operativo).

6. ¿Una vez que se cierra la "Reasignación de partidas", se puede reabrir?
   Rta: No, por eso recomendamos utilizar los estados intermedios (botón confirmar), el cual se puede utilizar todas las veces que sea necesario hasta que se cierre la Reasignación.

7. ¿En qué momento se registra el Preventivo en este ejercicio?
   Rta: El Preventivo se realiza en el momento de la migración con excepción de lo que deba ser reasignado, en ese caso el comprobante queda pendiente de reasignación en estado "J" (No Operativo). Cuando se ejecuta el proceso de Reasignación de los comprobantes en estado "J" y al dar por cerrada la Reasignación de partidas, realiza el Preventivo en el nuevo ejercicio. En el caso de PVEA puede preventivar si no tiene rendiciones, en el resto de los comprobantes (Vales, Facturas) intenta primero reservar cuota de Compromiso y Devengado, si no puede hacerlo, entonces registra Preventivo. Si no puede registrar las reservas de Compromiso y Devengado y tampoco puede registrar el Preventivo se migra igual pero deja en "J" la partida correspondiente y también el comprobante.

8. ¿La Reasignación de Partidas en los comprobantes, puede tener distinta imputación presupuestaria en el nuevo ejercicio?
   Rta: No, la Reasignación de Partidas debe respetar la Fuente de Financiamiento, el Objeto del Gasto y la Moneda que informaron en el ejercicio anterior. Esta restricción fue definida por la CGN.

9. ¿Cómo quedan los estados de los comprobantes una vez migrados?
   RTA: Los comprobantes migrados en este ejercicio quedan en el mismo estado que estaban en el ejercicio anterior

10. ¿Si se tiene comprobantes rendidos parcialmente, el proceso los migra?
    RTA: Un comprobante de Vale o PVEA rendido en forma parcial se migra al nuevo ejercicio. De igual manera si están rendidos totalmente y aún no han sido incluidos en una rendición a la Secretaría de Hacienda.
    Las facturas que aún no han sido incluidas en una rendición a la SH también son migradas.

11. ¿Qué sucede si al migrar, tengo Reposiciones pendientes de pago?
    RTA: Las Reposiciones y Ampliaciones autorizadas pendientes de pago o de recepción de fondos se migran al nuevo ejercicio.

12. ¿Qué pasa con las chequeras?
    RTA: Nada. Las chequeras se habilitan en la 2º carga (cuando se cargan las tablas básicas el 01 de Enero de 2014) y ya quedan disponibles para su uso.

13. ¿Si se tienen los Fondos Rotatorios bien al 31/12, se puede ejecutar la habilitación de los mismos?
    RTA: No, sólo se puede ejecutar la instancia de validar. La habilitación se puede hacer únicamente después de cargada la Decisión Administrativa.

ANEXO III – FONDOS ROTATORIOS
Estado de las gestiones que generan Alertas para el proceso de Migración

GESTIÓN	DESCRIPCIÓN GESTIÓN	ESTADO	DESCRIPCIÓN DE ESTADO	MIGRA	Genera ALERTA
CCM	FONDO ROTATORIO	I	Ingreso	No permite migrar.	Siempre Debe anular el fondo o terminar la gestión
CCM	FONDO ROTATORIO	P	Pendiente	Si, Si el C43 RCR (creación) esta en estado confirmado.	Si, Si el C43 RCR(Creación) esta en estado Rechazado en el SC
CCM	FONDO ROTATORIO	Z	Cerrado	No permite migrar.	Si, Si el C43 CRF (Cierre) esta en estado Rechazado en el SC
CCM	FONDO ROTATORIO	J	Con algo pendiente de reimputación	No permite migrar.	Siempre Debe reasignar la actividad interna y también todos los comprobantes que dependen del Fondo Rotatorio.
CCS	CAJA CHICA SECUNDARIA	I	Ingreso	No permite migrar.	Siempre Debe anular la caja o terminar la gestión
CCS	CAJA CHICA SECUNDARIA	J	Con algo pendiente de reimputación	No permite migrar.	Siempre Debe reasignar la actividad interna y también todos los comprobantes que dependen de esa Caja Chica.
TFAC	FACTURAS	J	Con algo pendiente de reimputación	No permite migrar.	Siempre Debe reasignar la actividad interna y partidas presupuestarias
TVAL	VALES	J	Con algo pendiente de reimputación	No permite migrar.	Siempre Debe reasignar la Actividad Interna del Vale ó las partidas de la Rendición del Vale.
TRGS	RENDICIÓN DE VALES	Q	Rendido parcial	No permite migrar.	Siempre Debe autorizar o anular las rendición del vale
TRGS	RENDICIÓN DE VALES	J	Con algo pendiente de reimputación	No permite migrar.	Siempre Debe reasignar los datos de la rendición del vale
PVS	SOLICITUD DE PVEA	J	Con algo pendiente de reimputación	No permite migrar.	Siempre Debe reasignar los datos de la solicitud de PVEA
PVR	RENDICIÓN DE PVEA	J	Con algo pendiente de reimputación	No permite migrar.	Siempre Debe reasignar los datos de la solicitud de PVEA
PVD	DEVOLUCIÓN DE PVEA	J	Con algo pendiente de reimputación	No permite migrar.	Siempre Debe reasignar los datos de la solicitud de PVEA

PVZ	REINTEGRO DE PVEA	J	Con algo pendiente de reimputación	No permite migrar.	Siempre Debe reasignar los datos de la solicitud de PVEA
RCC	RENDICIÓN DE C. SECUNDARIA	J	Con algo pendiente de reimputación	No permite migrar.	Siempre Debe reasignar los comprobantes incluidos en esta rendición
REP	REPOSICIÓN	I	Ingreso	No permite migrar.	Siempre Debe anular la Reposición o terminar la Gestión
REP	REPOSICIÓN	Z	Cerrada	No permite migrar.	Si, Si el C43 ANP (anulación de devengado del C43 REP) está en estado Rechazado en el SC y si existe un C43 ARP (anulación de Pagado) en estado Rechazado en el SC y no se aceptaron los rechazos.
RAM	AMPLIACIÓN C. MAESTRA	I	Ingreso	No permite migrar.	Siempre Debe anular la ampliación o terminar la Gestión
RAM	AMPLIACIÓN C. MAESTRA	G	Enviado al SC	No permite migrar.	Siempre Debe esperar que termine la Gestión
RAM	AMPLIACIÓN C. MAESTRA	R	Rechazado	No permite migrar.	Siempre Debe esperar que termine la Gestión
RAMCS	AMPLIACIÓN C. SECUNDARIA	I	Ingreso	No permite migrar.	Siempre Debe anular la ampliación o terminar la Gestión
DIS	DISMINUCIÓN	I	Ingreso	No permite migrar.	Siempre Debe anular la disminución o terminar la Gestión
DIS	DISMINUCIÓN	A	Autorizado	No permite migrar.	Si, Si el C43 CAN (disminución) esta Rechazado en el SC y no se aceptó el rechazo en el SLU.
REN	RENDICIÓN DE C. MAESTRA	I	Ingreso	No permite migrar.	Siempre Debe anular la rendición o terminar la Gestión
REN	RENDICIÓN DE C. MAESTRA	H	Autorizada sin formulario	No permite migrar.	Siempre Debe anular la rendición o terminar la Gestión
REN	RENDICIÓN DE C. MAESTRA	G	Enviado al SC	No permite migrar.	Siempre Debe esperar que termine la Gestión
REN	RENDICIÓN DE C. MAESTRA	Z	Cerrado	No permite migrar.	Siempre Si la anulación de rendición esta aún pendiente no puede migrar (es decir si existe un C43 ARN en estado I ó H)

REN	RENDICIÓN DE C. MAESTRA	R	Rechazado	No permite migrar.	Siempre Debe esperar que termine la Gestión
REN	RENDICIÓN DE C. MAESTRA	J	Con algo pendiente de reimputación	No permite migrar.	Siempre Debe reasignar los datos de los comprobantes de la rendición
ARN	ANULACIÓN DE RENDICIÓN CCM	H	Autorizado sin formulario	No permite migrar.	Siempre Debe anular la anulación de la Rendición o terminar la Gestión
ARN	ANULACIÓN DE RENDICIÓN CCM	G	Enviado al SC	No permite migrar.	Siempre Debe esperar que termine la Gestión
ARN	ANULACIÓN DE RENDICIÓN CCM	R	Rechazado	No permite migrar.	Siempre Debe aceptar el rechazo y terminar la Gestión de la anulación para poder migrar
RET	RETENCIÓN	I	Ingreso	No permite migrar.	Siempre Debe anular la anulación de retención o terminar la Gestión
RET	RETENCIÓN	H	Autorizado sin formulario	No permite migrar.	Siempre Debe anular la anulación de retención o terminar la Gestión
RET	RETENCIÓN	G	Cuando se informa la Retención al SC se genera el C43 RET (+)	No permite migrar.	Siempre Debe esperar que termine la Gestión
RET	RETENCIÓN	N	Cuando se anula el Pago de la Retención se envía al SC un C43 RET (-)	No permite migrar.	Siempre Debe esperar que termine la Gestión
RET	RETENCIÓN	R	Cuando el SC Rechaza el C43 RET (+)	No permite migrar.	Siempre Debe aceptar el rechazo y terminar la Gestión de la retención
RET	RETENCIÓN	P	Cuando el SC Rechaza el C43 RET(-)	No permite migrar.	Siempre Debe aceptar el rechazo y terminar la Gestión de la retención

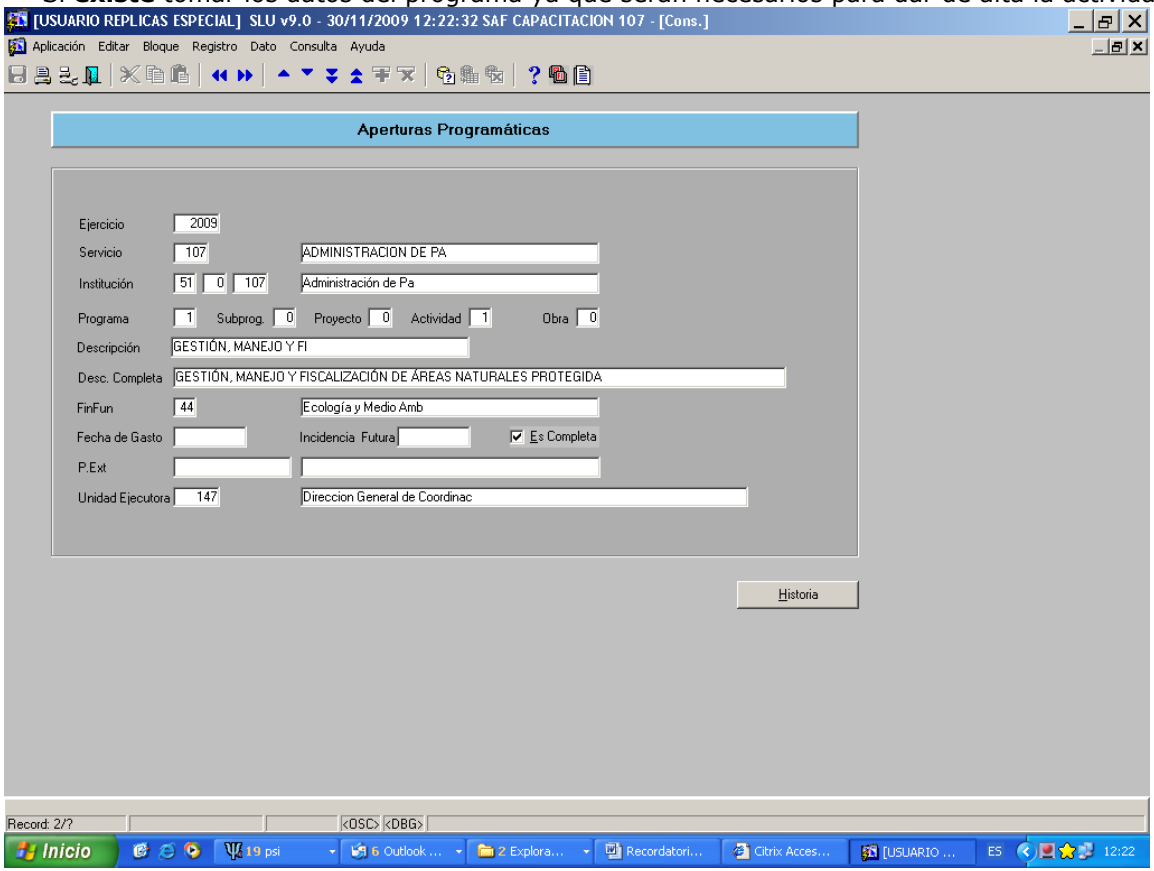
Notas:
Las gestiones se presentan en el orden que serán procesadas en la Migración
La columna de ALERTA indica el aviso de estado no migrable y la acción a realizar por el usuario.
En la consulta previa es un alerta que le permite al responsable establecer curso de acción.
En la migración genera la detención del proceso y no migra el Fondo hasta que no sea solucionado el origen del alerta.

ANEXO IV – ALTA DE RELACIÓN ENTRE LA APERTURA PROGRAMÁTICA y ACTIVIDAD INTERNA

Cuando la ONP genera una nueva Programática la misma es enviada al SLU. Luego el organismo es el encargado de generar la actividad interna correspondiente y la relación con la nueva apertura Programática.
A continuación se enumerarán los pasos a realizar para la generación de la actividad interna y la generación de la relación con la Programática.

Verificación de Nueva Programática:
Ingresar por TABLAS BASICAS / PRESUPUESTO /CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS / CREDITO /APERTURA PROGRAMATICAS:

Desde allí consultar si existe o no la apertura. Si **no existe** comunicarse con mesa de ayuda ya que se deberá pasar un SGR para que se actualicen las tablas correctamente en el organismo.
Si **existe** tomar los datos del programa ya que serán necesarios para dar de alta la actividad interna. Por ejemplo:



Alta de Actividad Interna para la Nueva Programática:

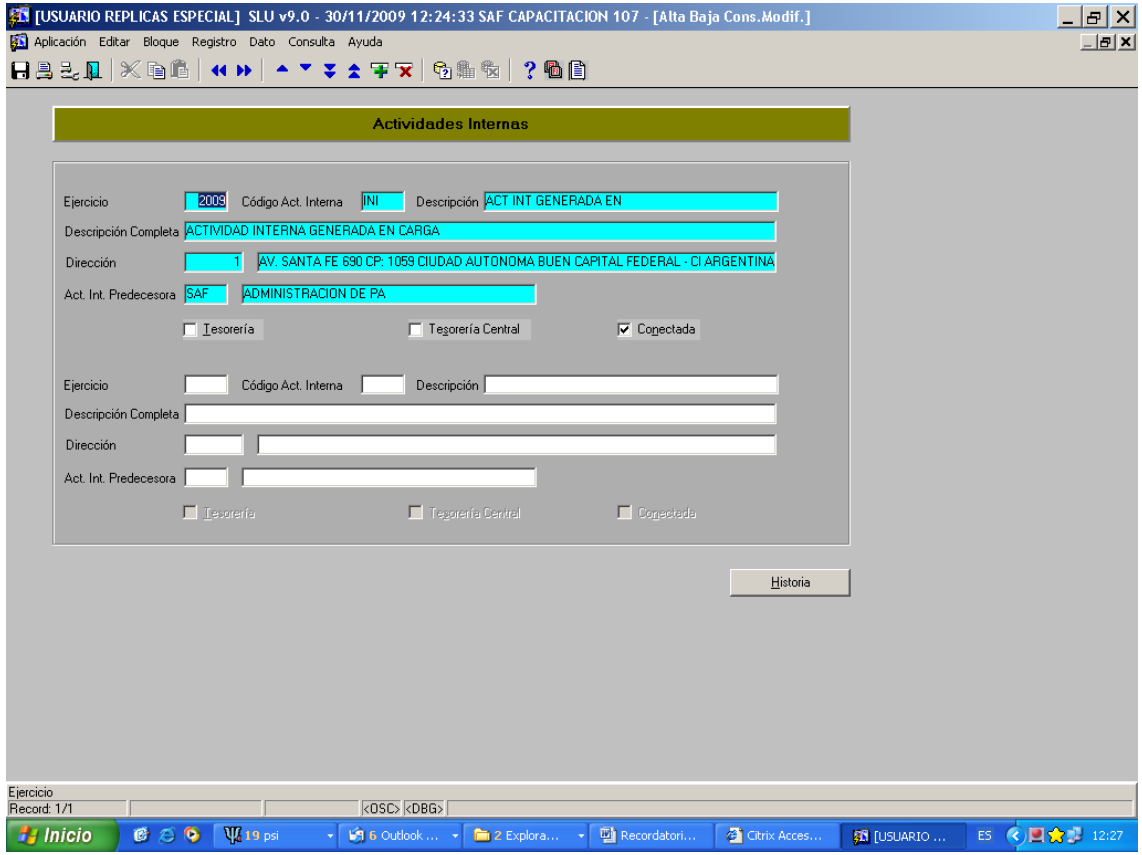
Ingresar a TABLAS BASICAS / PRESUPUESTO / ESTRCUCTURA INSTITUCIONAL / ACTIVIDADES INTERNAS / Alta, baja, modificación y consulta.

Consultar la última actividad interna dada de alta (chequear el último registro/número de actividad interna, se debe tener en cuenta que no siempre coincide con el ultimo registro por orden).

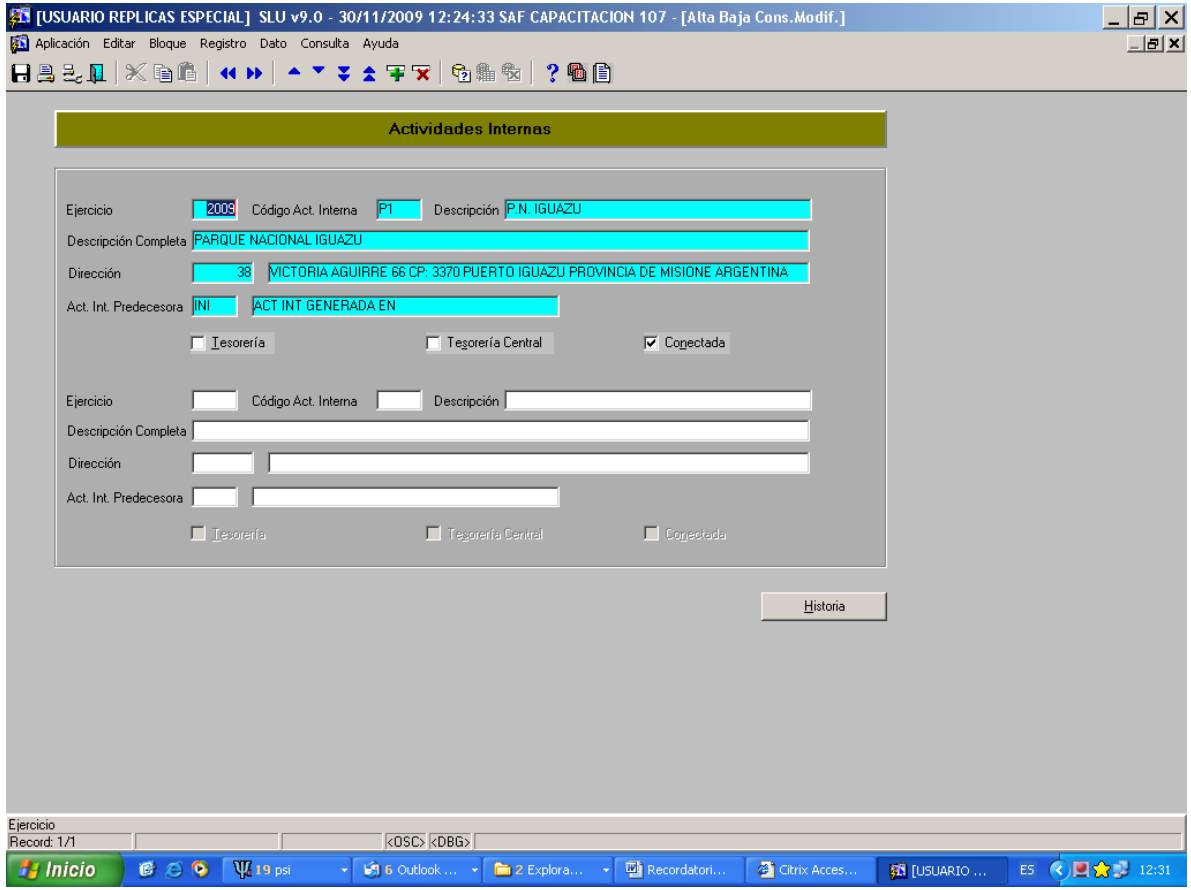
Ingresar una nueva actividad interna completando los datos solicitados, tener en cuenta de SIEMPRE tildar el campo de "es conectada"

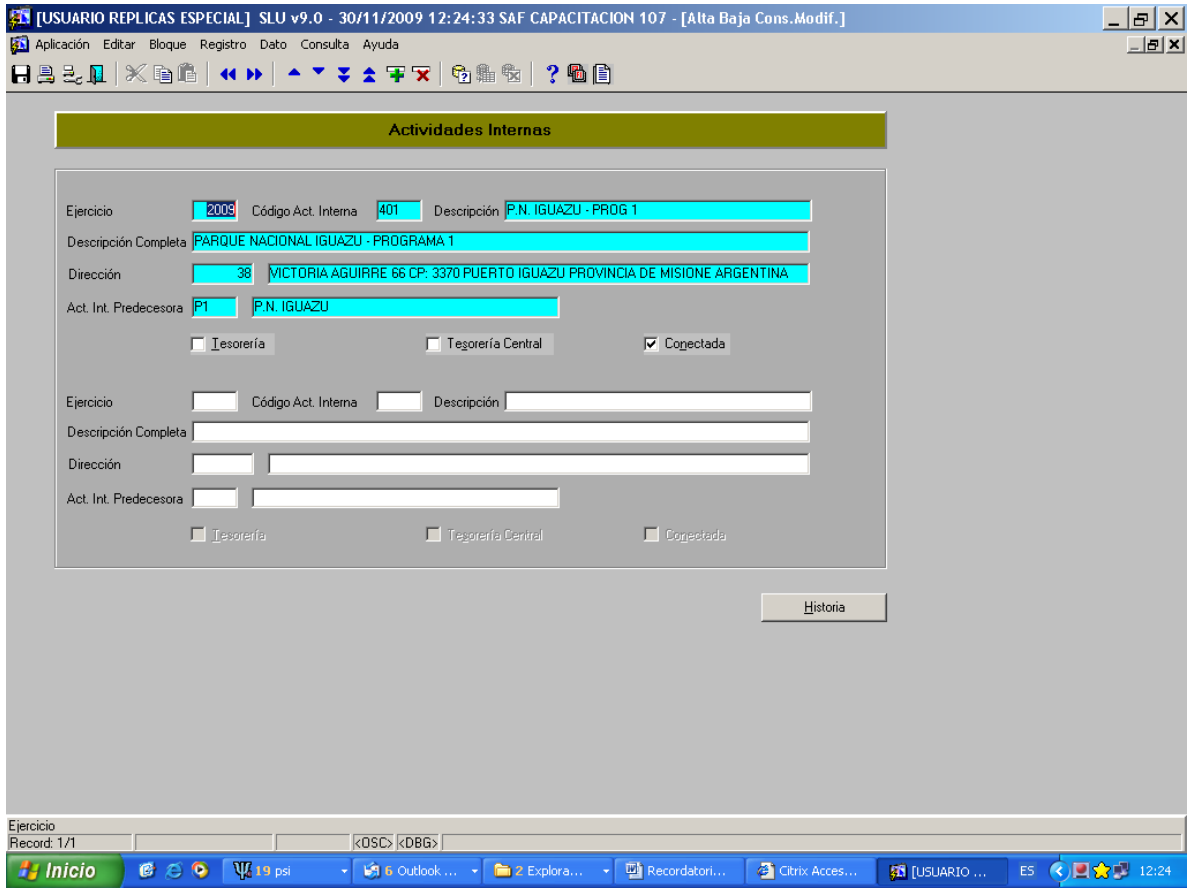
A continuación se muestra un ejemplo:

1 – Dar de alta la actividad interna dependiente del nivel SAF.



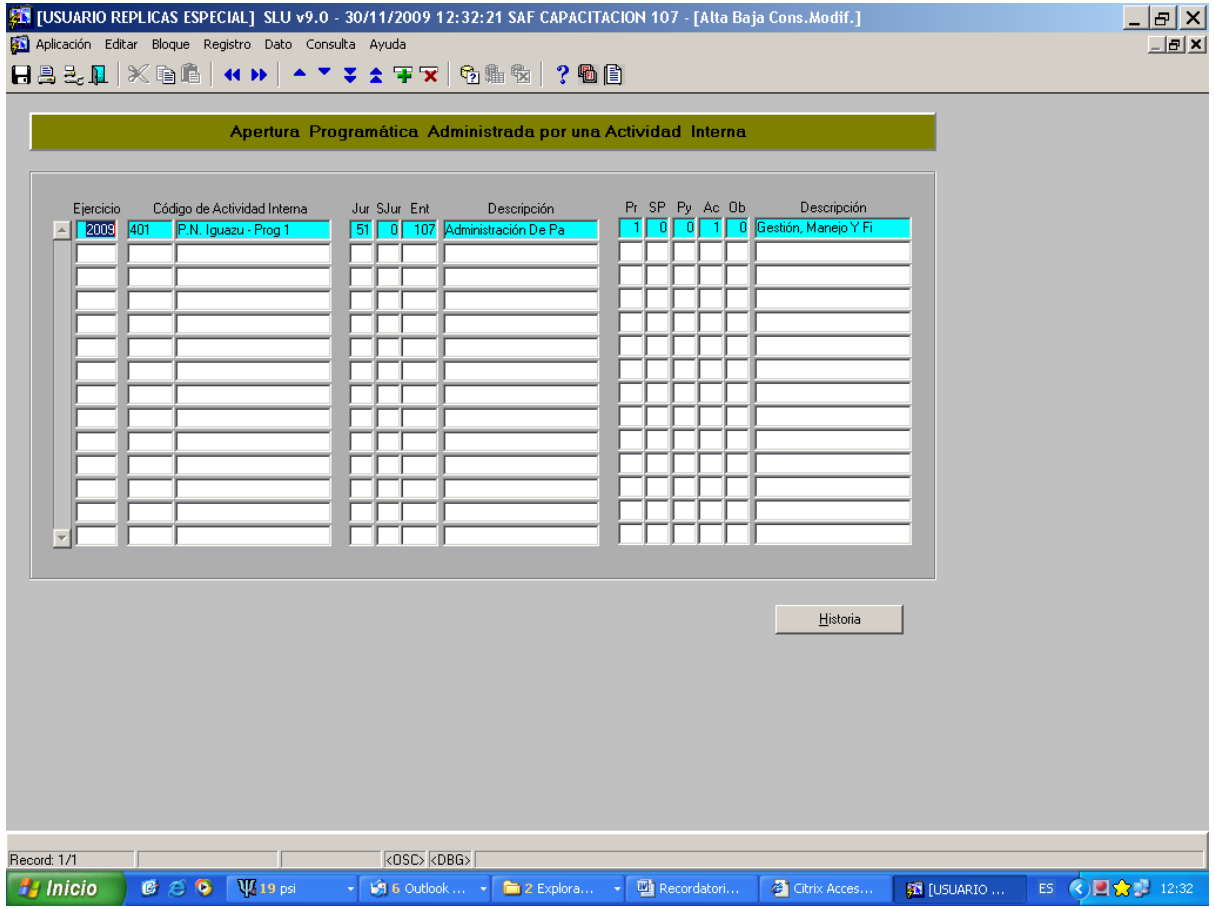
2 – Dar de alta todas las actividades internas con sus dependencias, hasta formar el árbol de actividades internas personalizado para el Organismo:




[USUARIO REPLICAS ESPECIAL] SLU v9.0 - 30/11/2009 12:24:33 SAF CAPACITACION 107 - [Alta Baja Cons.Modif.]
Aplicación Editar Bloque Registro Dato Consulta Ayuda
Actividades Internas
Ejercicio 2009 Código Act. Interna 401 Descripción P.N. IGUAZU - PROG 1
Descripción Completa PARQUE NACIONAL IGUAZU - PROGRAMA 1
Dirección 38 VICTORIA AGUIRRE 66 CP: 3370 PUERTO IGUAZU PROVINCIA DE MISIONE ARGENTINA
Act. Int. Predecesora P1 P.N. IGUAZU
Tesorería
Tesorería Central
Conectada
Ejercicio Código Act. Interna Descripción
Descripción Completa
Dirección
Act. Int. Predecesora
Tesorería
Tesorería Central
Conectada
Historia
Ejercicio
Record: 1/1
<OSC> <DBG>
Inicio
19 psi
6 Outlook ...
2 Explora...
Recordatori...
Citrix Acces...
[USUARIO ...
ES
12:24

Alta de Relación entre Actividad Interna y Apertura Programática.

Ingresar en: TABLAS BASICAS / PRESUPUESTO / ESTRCUCTURA INSTITUCIONAL / ACTIV INTERNAS – APER. PROG./Alta, Baja, Modificación y Consulta

Incorporar todos los datos solicitantes, primero para el programa y luego para la actividad asociada a ese programa.

A continuación se muestra un ejemplo: