



Gobierno de Catamarca
2019

Circular Contaduria

Número:

Referencia: INSTRUCCIONES PARA INICIAR Y TRAMITAR A TRAVES DEL MODULO (EE), DEL SISTEMA (GDE) LA LIQUIDACION Y PAGO DE HABERES AL PERSONAL

Por Decreto Acuerdo N° 1070 de fecha 02 de octubre de 2017, se aprueba la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica “GDE” como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento, y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Provincial.

Con fecha 25 de febrero de 2019, se dicta el Decreto Acuerdo N° 246, donde se aprueba el proyecto de implementación del Sistema Integrado de Información Financiera “e-SIDIF” en el ámbito de la Administración Provincial, ello en el marco del Plan de Modernización del Estado Provincial. A tales efectos, se autorizan respectivamente, al Ministerio de Hacienda y Finanzas a dictar normas y procedimientos y adecuar las existentes, a través de los Órganos Rectores definidos por la Ley N° 4938.

Por Resolución H. y F. N° 100 de fecha 03 de julio de 2019, se aprueban los “Comprobantes de Gastos” emitidos por el “Sistema Integrado de Información Financiera e-SIDIF”, en reemplazo de los Formularios Contables aprobados por Resolución Interna C.G.P. N° 38/98 - Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos para el Sector Público Provincial no Financiero, entre ellos el comprobante de “Compromiso de Cargo (CC) “Gestión Gastos en Personal” y el comprobante “Orden de Pago Presupuestaria” (OP PRE).

Por ello, y teniendo en cuenta que Contaduría General de la Provincia, ejerce el carácter de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, conforme lo determina el Artículo 74° de la Ley N° 4938, que establece y regula la “Administración Financiera, las Contrataciones, la Administración de los Bienes y los Sistemas de Control del Sector Público Provincial”, y como tal es responsable de garantizar, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del Sector Público Provincial, este Organismo deja sin efecto lo instaurado por la Circular C.G.P. N° 10/98, normativa que oportunamente estableció el procedimiento para la liquidación y pago de haberes al personal de la Administración Pública Provincial, y comunica lo siguiente:

A. Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Provincial, cuando el organismo pagador sea Tesorería General de la Provincia (F.Fin. 1.1):

1. La Dirección de Liquidación de Haberes dependiente de la Subsecretaría de Recursos Humanos y

Gestión Pública, iniciará un Expediente Electrónico (EE) en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), por cada Organismo, indicando en su carátula, - Dirección de Administración y/o Servicio Administrativo Financiero, el periodo, y tipo de Liquidación - con el agregado de la siguiente información digitalizada, el que se remitirá a la respectiva Dirección de Administración o S.A.F.:

- Planillas de imputaciones por Dirección de Administración y/o S.A.F.
- Resumen del neto a pagar por Dirección de Administración y/o S.A.F.
- Listado de los conceptos y valores para la emisión de cheques y/o transferencias bancarias.
- Planillas de Deducciones por Dirección de Administración y/o S.A.F.

La mencionada información, deberá ser remitida hasta el día veinticinco (25), o día hábil inmediato siguiente, del mes que se liquida, conforme a lo establecido por el Artículo 8° del Anexo I de la Resolución Ministerial H. y F. (F.P.) N° 2272, de fecha 21 de julio de 1.997, y sus modificatorias.

2. Las Direcciones de Administración y/o Servicios Administrativos Financieros, recepcionados los Expedientes Electrónicos (EE), controlaran las liquidaciones correspondientes (planillas de imputación, deducciones y neto a pagar) y verificarán en el “Sistema Integrado de Información Financiera “e-SIDIF”, la existencia del Crédito y Cuota Presupuestaria suficiente para el Procedimiento de Registro de la Imputación Presupuestaria y Pago. En caso que resulte procedente deberán generar los Comprobantes Contables en el “Sistema Integrado de Información Financiera, e-SIDIF”, según el siguiente procedimiento e instructivo anexo a la presente:

El circuito de Gastos en Personal se inicia con el registro del comprobante de “Compromiso de Cargo” que al momento de autorizarlo genera el registro del compromiso.

Cada mes al momento de efectuar la liquidación de los sueldos, el S.A.F., generará la Liquidación de Haberes, con el posterior registro del “Resumen de Liquidación”.

Con la generación y aprobación de las firmas correspondientes del Resumen de Liquidación, se emitirán las Órdenes de Pago pertinentes.

Emitidos los Comprobantes contables en el “Sistema Integrado de Información Financiera, e-SIDIF”, deberán importarse a través del módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), vinculando los siguientes documentos al Expediente Electrónico (EE), generado por la Dirección de Liquidación de Haberes:

- CC- Compromiso de Cargo (Gestión Gastos en Personal).
- Liquidación de Haberes.
- Resumen de Liquidación.
- Orden de Pago Presupuestaria (OP PRE: consignándose como cuenta financiadora la Cta. Cte. N° 46600711/61).
- Transmisión Física de Comprobantes/Envío Físico de Comprobantes.

Vinculado cada Comprobante al Expediente Electrónico (EE), a través de un “Informe gráfico de firma conjunta”, será elevado a Contaduría General de la Provincia, para su intervención de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 187° de la Constitución de la Provincia, y lo normado en MEMC-2019-23-E-CAT-CGP#MHF, de fecha 04 de julio de 2019 (... deberá hacerse el envío a Repartición: CGP, Sector: Mesa de Entradas y Salidas...).

Asimismo, en el Sistema Integrado de Información Financiera “e-SIDIF”, la Dirección de Administración y/o Servicio Administrativo Financiero, deberá realizar la “Transmisión Física de Comprobantes/Envío Físico de Comprobantes” a la Contaduría General de la Provincia.

3. Contaduría General de la Provincia, luego de haber cumplimentado con el procedimiento establecido

(recepción física de comprobantes, control y confirmación), procederá a remitir el Expediente Electrónico (EE), a la Tesorería General de la Provincia para su pago.

B. Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Provincial (Organismos descentralizados y/o autárquicos), cuando el organismo pagador sea el Servicio Administrativo Financiero (F.Fin. distintas a 1.1):

Acápito 1, idem punto A:

2. **Las Direcciones de Administración y/o Servicios Administrativos Financieros**, recepcionados los Expedientes Electrónicos (EE), controlaran las liquidaciones correspondientes (planillas de imputación, deducciones y neto a pagar) y verificarán en el “Sistema Integrado de Información Financiera “e-SIDIF”, la existencia del Crédito y Cuota Presupuestaria suficiente para el Procedimiento de Registro de la Imputación Presupuestaria y Pago. En caso que resulte procedente deberán generar los Comprobantes Contables en el “Sistema Integrado de Información Financiera, e-SIDIF”, según el siguiente procedimiento e instructivo anexo a la presente:

El circuito de Gastos en Personal se inicia con el registro del comprobante de “Compromiso de Cargo” que al momento de autorizarlo genera el registro del compromiso.

Cada mes al momento de efectuar la liquidación de los sueldos, el S.A.F., generará la Liquidación de Haberes, con el posterior registro del “Resumen de Liquidación”.

Con la generación y aprobación de las firmas correspondientes del Resumen de Liquidación, se emitirán las Órdenes de Pago pertinentes.

Emitidos los Comprobantes contables en el “Sistema Integrado de Información Financiera, e-SIDIF”, deberán importarse a través del módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), vinculando los siguientes documentos al Expediente Electrónico (EE) generado por la Dirección de Liquidación de Haberes:

- CC- Compromiso de Cargo (Gestión Gastos en Personal).
- Liquidación de Haberes.
- Resumen de Liquidación.
- Orden de Pago Presupuestaria (OP PRE: consignándose como cuenta financiadora la Cta. Cte. Pagadora del Organismo).

Vinculado cada Comprobante al Expediente Electrónico (EE), a través de un “Informe gráfico de firma conjunta”, será elevado a la Tesorería del Organismo para su pago.

Se adjunta a la presente Instructivo para generar en el Sistema “e-SIDIF”, los comprobantes de Compromiso de Cargo y Liquidación de Haberes.

IMPORTAR FORMULARIOS COMPROMISO DE CARGO Y LIQUIDACIÓN DE HABER

8 de agosto de 2019

Índice

1. Introducción	1
2. Buscar números de Formularios	1
2.1. Buscar número de carga automática	1
2.2. Buscar número de Formulario CCARGO	2
3. Importar Liquidaciones	3
4. Generar el Formulario CCARGO	6
4.1. Generar el Template CCARGO	6
4.2. Importar el Template CCARGO.	7
4.3. Procesar comprobantes CCARGO	9
5. Generar el Formulario LHABER	10
5.1. Generar el Template LHABER	10
5.2. Importar template LHABER	11
5.3. Procesar comprobantes LHABER	11

1. Introducción

La herramienta que se describe a continuación tiene como objetivo crear un archivo en formato MS Excel denominado “template”, a partir de los archivos planos de las liquidaciones que les son enviadas por la Dirección de Liquidación de Haberes (en adelante DLH), que luego será incorporado en el eSidif para la creación del comprobante tipo Compromiso de Cargo (en adelante CCARGO) y Liquidación de Haber (en adelante LHABER), de manera automática, acelerando el proceso de carga en un 90 % y evitando los errores relacionados a la carga manual en un 100 %.

Esta herramienta es el resultado de un arduo trabajo llevado adelante por las áreas de desarrollo de la Contaduría General de la Provincia, Ministerio de Educación de la Provincia y la Subsecretaría de Tecnologías de la Información. Además, también se contó con la colaboración de la Dirección de Liquidación de Haberes de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Provincia.

2. Buscar números de Formularios

A lo largo de este instructivo se mostrarán procedimientos en los que será necesario que usted busque o averigüe el número de algún formulario existente, con el fin de poder continuar con una secuencia o ingresar un dato para la trazabilidad de un trámite.

2.1. Buscar número de carga automática

Este proceso debe ejecutarse antes de generar los templates desde la página web, como se indicará mas adelante. Si bien se utiliza a manera de ejemplo el formulario CCARGO, puede utilizarse también para conocer el número de carga automática de un formulario LHABER.

1. Se debe hacer clic con el botón derecho en la opción del menú **Gastos ->Comprobantes de Gestión ->Gastos en Personal ->Compromiso de Cargo**, opción **Buscar**. (Ver Fig.1)

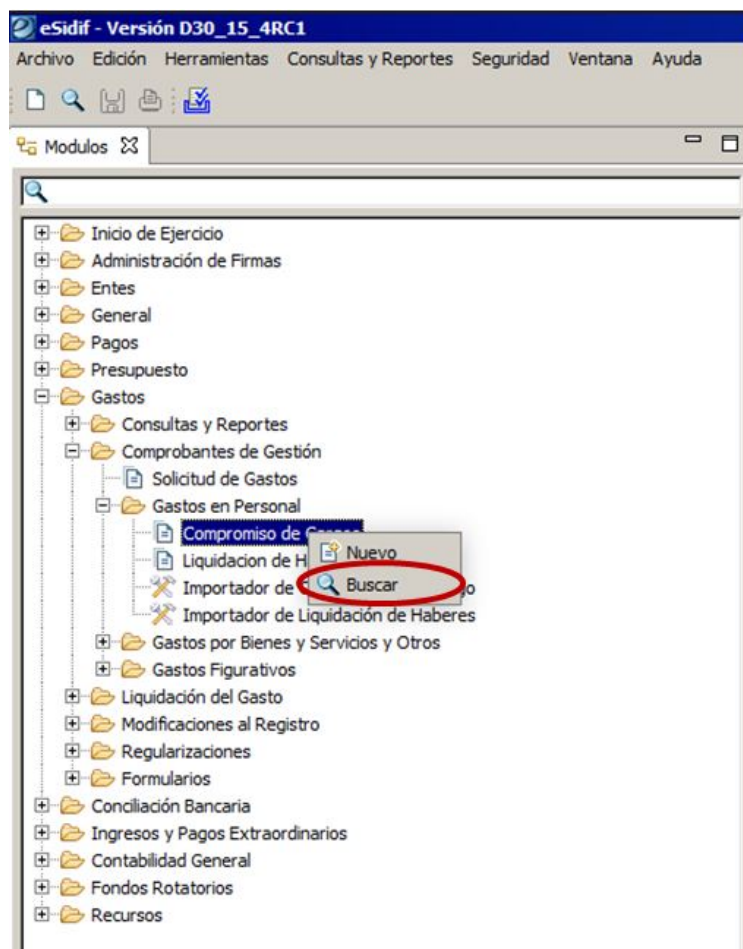


Figura 1: Buscar número de carga automática. Paso 1

2. Al aparecer la pantalla de búsqueda, se recomienda que se apliquen la mayor cantidad de filtros posibles para limitar los resultados y, de esta forma, evitar los errores. En la figura 2 puede observarse la aplicación del filtro 'Tipo de ingreso' para obtener solo los formularios ingresados de manera automática.
3. Seleccionar el último registro de la tabla de resultados, y abrirlo.(Ver Fig.3)
4. Abrir el menú 'Información adicional' y anotar el número de Carga Automática.(Ver Fig.4)

2.2. Buscar número de Formulario CCARGO

Debido a que un formulario LHABER es la continuidad de un formulario CCARGO, se debe conocer el número de este último para poder realizar la relación entre ellos.

El proceso es similar al de la búsqueda de un número de carga automática (Sección 2.1).

1. Se debe hacer clic con el botón derecho en la opción del menú **Gastos ->Comprobantes de Gestión ->Gastos en Personal ->Compromiso de Cargo**, opción **Buscar**. (Ver Fig.1)
2. Al aparecer la pantalla de búsqueda, se recomienda que se apliquen la mayor cantidad de filtros posibles para limitar los resultados y, de esta forma, evitar los errores. En la figura 2 puede observarse la aplicación del filtro 'Tipo de ingreso' para obtener solo los formularios ingresados de manera automática.
3. Seleccionar el formulario CCARGO del trámite en cuestión y abrirlo.
4. Anotar el número de formulario CCARGO.(Ver Fig.5)

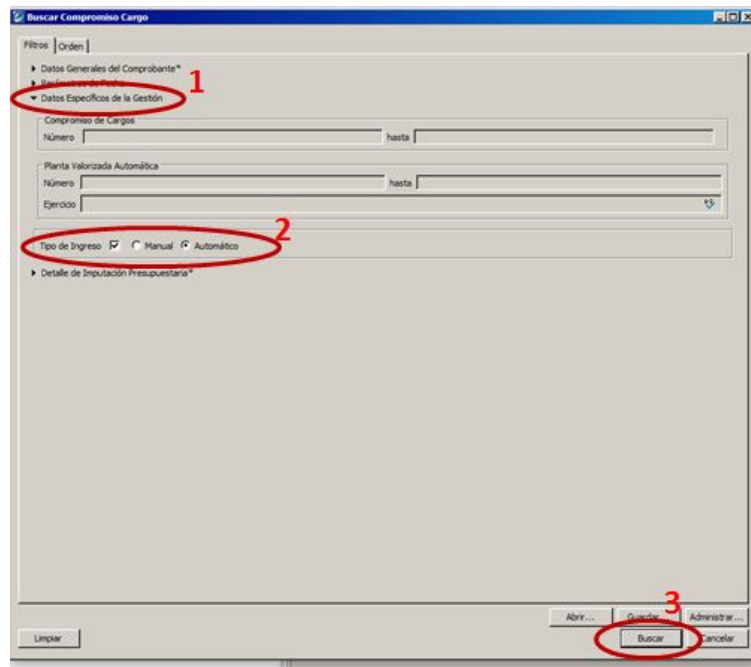


Figura 2: Buscar número de carga automática. Paso 2

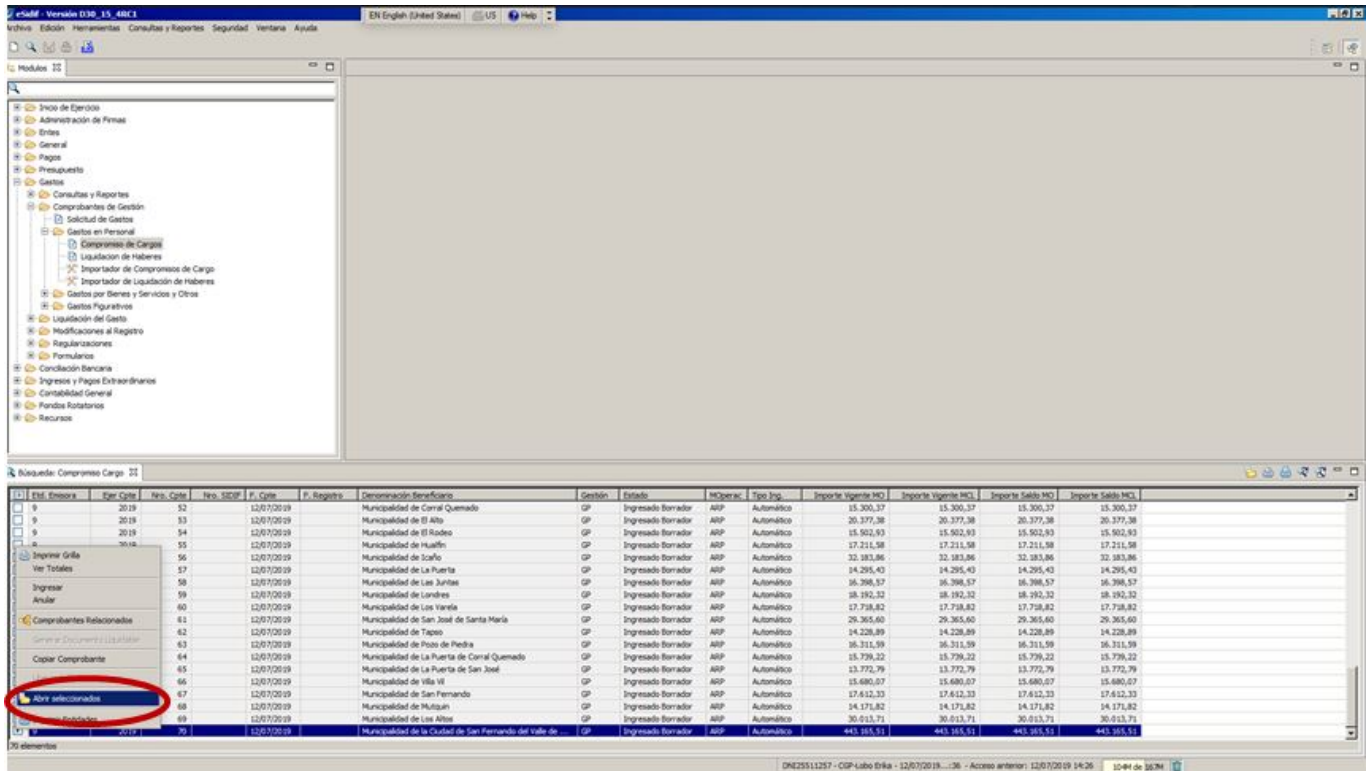


Figura 3: Buscar número de carga automática. Paso 3

3. Importar Liquidaciones

Las liquidaciones complementarias de haberes, como ser las ‘Guardias Médicas’, ‘Agentes Sanitarios’, etc; son enviadas vía expediente electrónico por la DLH. El SAF debe importar esas liquidaciones para que puedan ser trabajadas, siguiendo estas instrucciones:

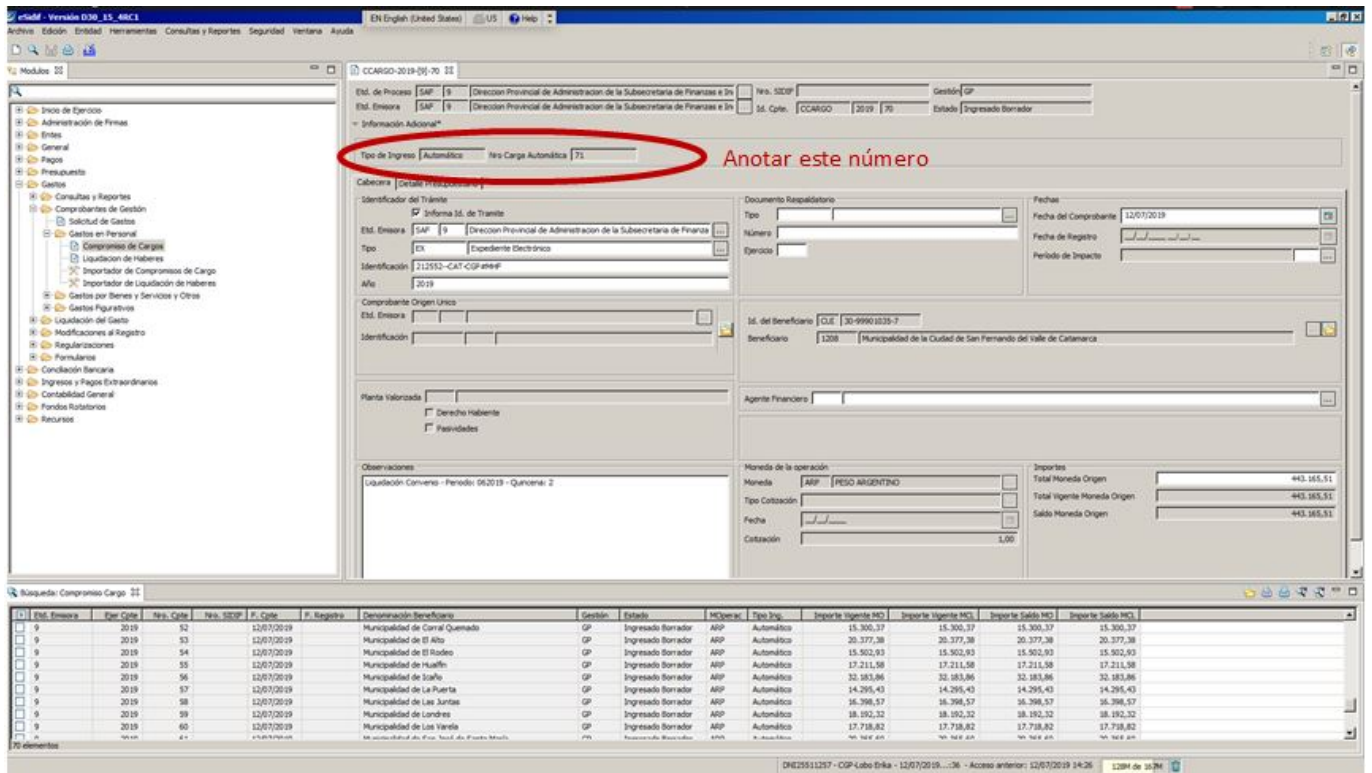


Figura 4: Buscar número de carga automática. Paso 4

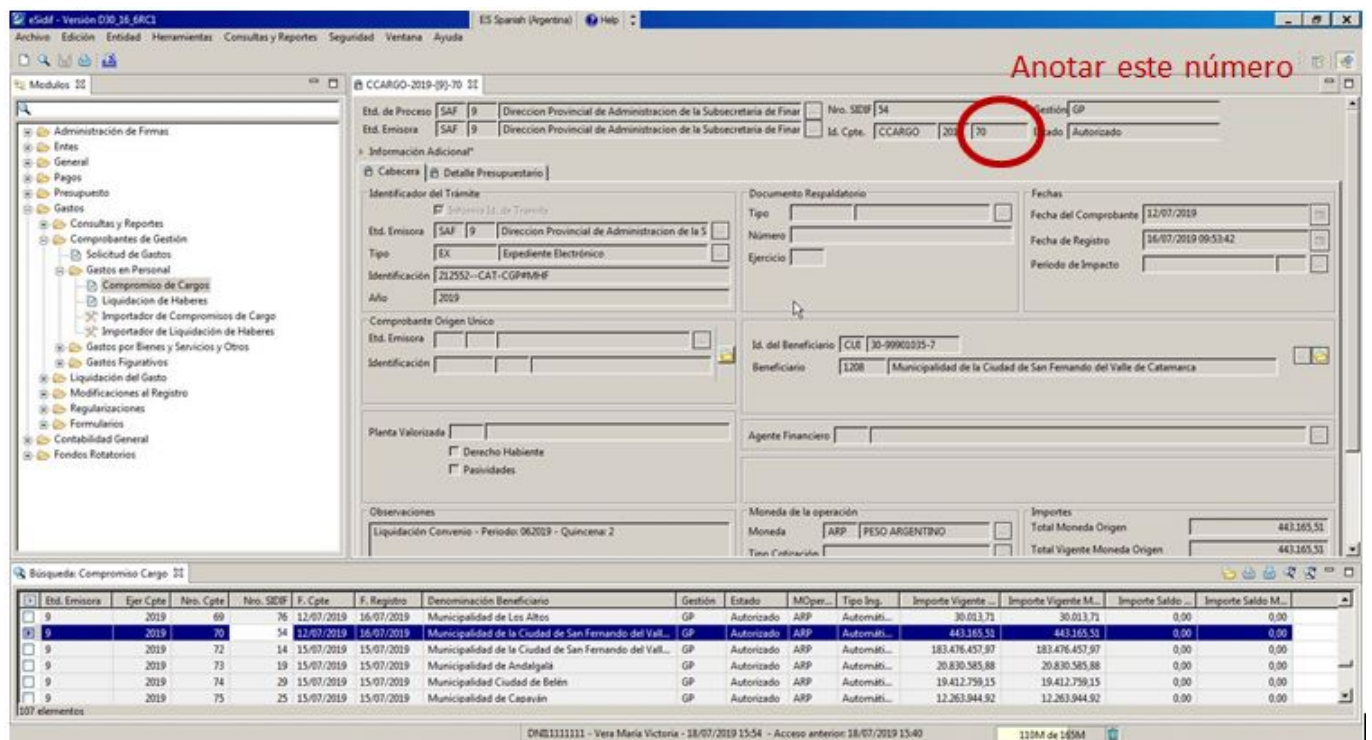


Figura 5: Buscar número de CCARGO. Paso 4

1. Ingresar en el sitio <http://expedientes.catamarca.gov.ar/sueldo-war/> con los datos que le fueran proporcionados por el Departamento Informática de la Contaduría General de la Provincia.(Ver Fig.6)

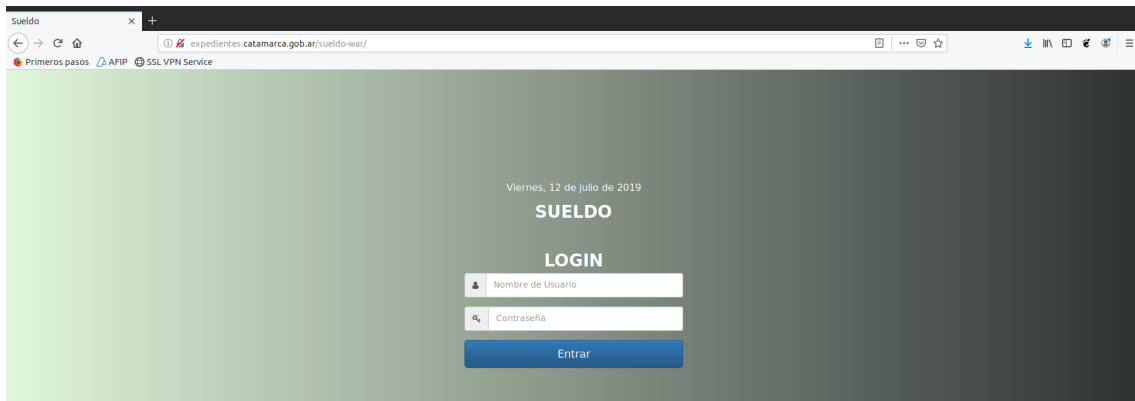


Figura 6: Acceso al sitio web

2. Ingresar al menú **Configuración** -> **Importar**. (Ver Fig.7)



Figura 7: Menú Importar

3. Elegir el sistema (liquidador) e indicar los archivos a importar de acuerdo a la liquidación con la que se está trabajando. Estos archivos serán 'embebidos' en las planillas enviadas en el expediente electrónico. (Ver Fig.8)

Figura 8: Importación de archivos

- En CCARGO, se debe elegir el archivo **XXAU.FIL** enviado por la DLH (*XX es el número de SAF*).
- En LHABER, se debe elegir el archivo **XXAD.FIL** enviado por la DLH (*XX es el número de SAF*).

Si los archivos se importaron correctamente, se emitirá una notificación. (Ver Fig.9)



Figura 9: Mensaje

4. Generar el Formulario CCARGO

4.1. Generar el Template CCARGO

Para crear el template del formulario Compromiso de Cargo será necesario seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al menú **Planillas ->Generar CCARGO** (Ver Fig.10)

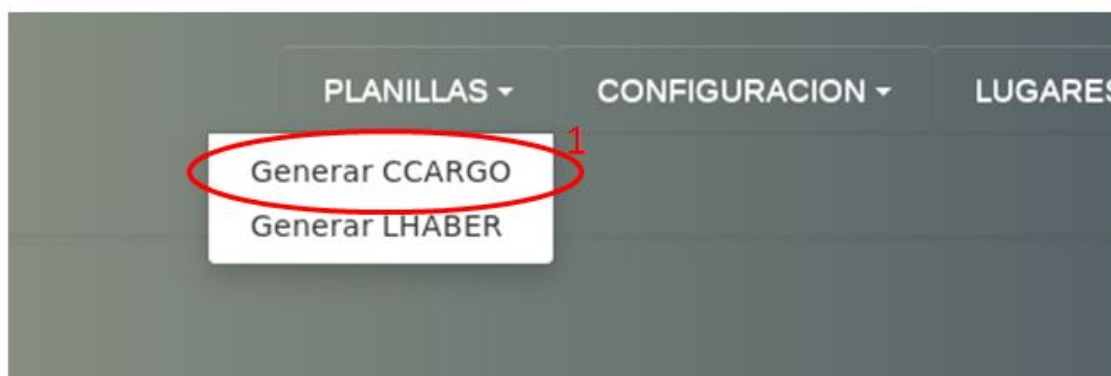


Figura 10: Menú Generar

2. Elegir el tipo de sistema (liquidador), ingresar el periodo que se está liquidando, y hacer clic en Buscar. (Ver Fig.11)

A screenshot of a web form titled "Planilla CCARGO". Below the title is a warning message: "Debe ingresar todos los datos solicitados para generar las planillas". The form contains three main fields: a dropdown menu for "* Sistema" with the selected value "Complementarias/Guardias/Residentes" (circled in red with a red number "1"); a date input field for "*Periodo (Mes - Año):" with "07" in the month field and "2019" in the year field (both circled in red with a red number "2"); and a "Buscar" button with a magnifying glass icon (circled in red with a red number "3").

Figura 11: Generar CCARGO. Paso 2

3. Seleccionar del desplegable la liquidación e ingresar los datos del expediente electrónico correspondiente. (Ver Fig.12)
 - Es importante respetar el formato del expediente electrónico.
4. Ingresar el Nro. de carga automática y hacer clic en el botón CCARGO. (Ver Fig.13)
5. Guardar el archivo Excel. (Ver Fig.14)



Figura 12: Generar CCARGO. Paso 3



Figura 13: Generar CCARGO. Paso 4

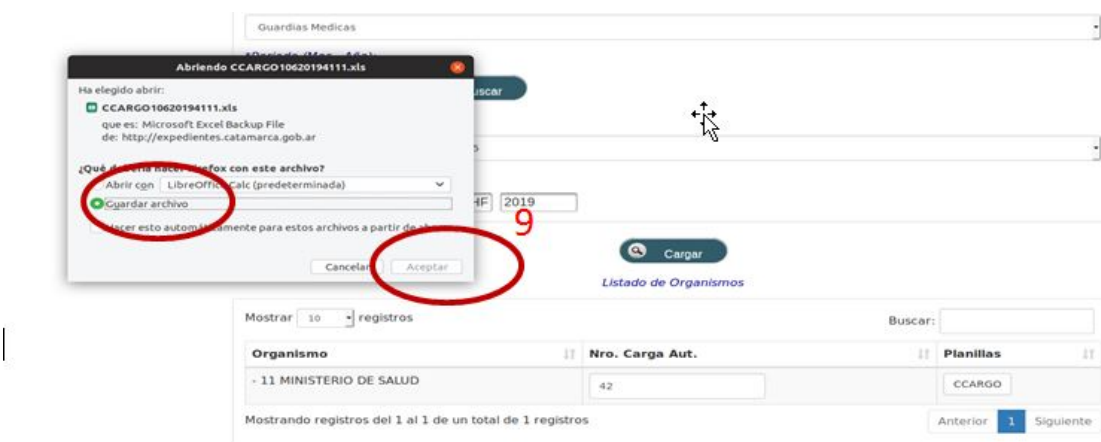


Figura 14: Generar CCARGO. Paso 5

El archivo MS Excel generado contiene la información necesaria que debe cargarse. Está organizada en hojas, y cada una de ellas almacena información de las distintas solapas que contiene el formulario CCARGO en eSidif. De esta manera, tendremos una hoja diferente con datos para la Solapa ‘Cabecera’ y una hoja para la Solapa ‘Detalle Presupuestario’. El archivo contiene todos los datos que requiere el eSidif de forma obligatoria.

4.2. Importar el Template CCARGO.

Una vez confeccionado el template (archivo Excel) con la información correspondiente, se debe proceder con la importación del formulario CCARGO.

1. En eSidif ingresar a **Gastos ->Comprobantes de Gestión ->Gastos en Personal ->Importador de Compromiso de Cargo ->Ejecutar.** (Ver Fig.15)
2. Posicionados sobre la grilla que se abrió, presionando el botón derecho del mouse, se habilitará el menú contextual con las posibles opciones a utilizar. La opción del menú que se deberá seleccionar para realizar la importación del archivo Excel es **Importar comprobantes desde archivo.** (Ver Fig.16)

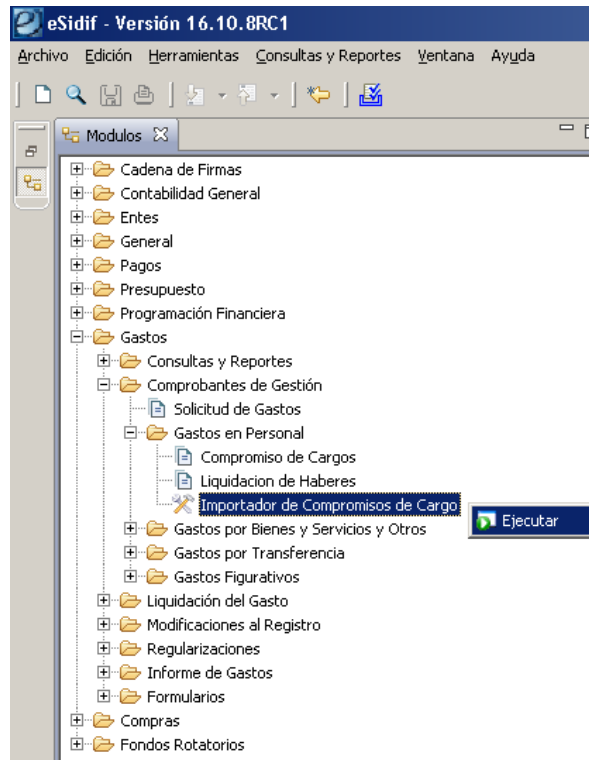


Figura 15: Importar CCARGO. Paso 1

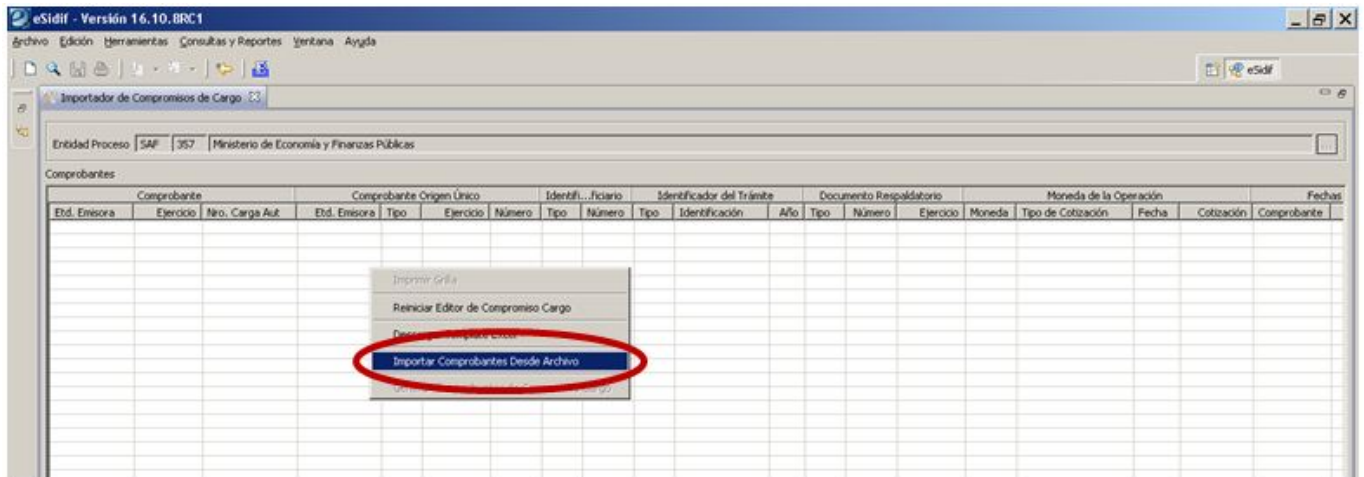


Figura 16: Importar CCARGO. Buscar archivo

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 y luego marcar el Excel a utilizar). Una vez indicado el archivo, se debe presionar la opción Aceptar. En esta instancia, pueden ocurrir diferentes resultados:

- El archivo Excel que se está intentado cargar, contiene algún tipo de inconsistencia de datos, por tal motivo arroja 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 importe el comprobante. (Ver Fig.17)

Estos errores, reciben el nombre de 'Validaciones de Integridad' ya que, es una instancia inicial donde el sistema requiere que el Excel tenga un mínimo de integridad (que cumpla con el formato establecido) para

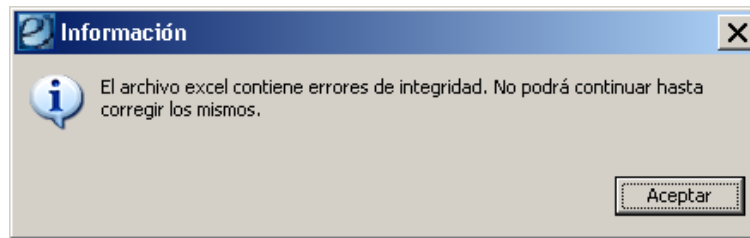


Figura 17: Importar CCARGO. Error 1

poder procesar de modo correcto los datos contenidos en él. Al mismo tiempo, el sistema genera un *archivo de 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.

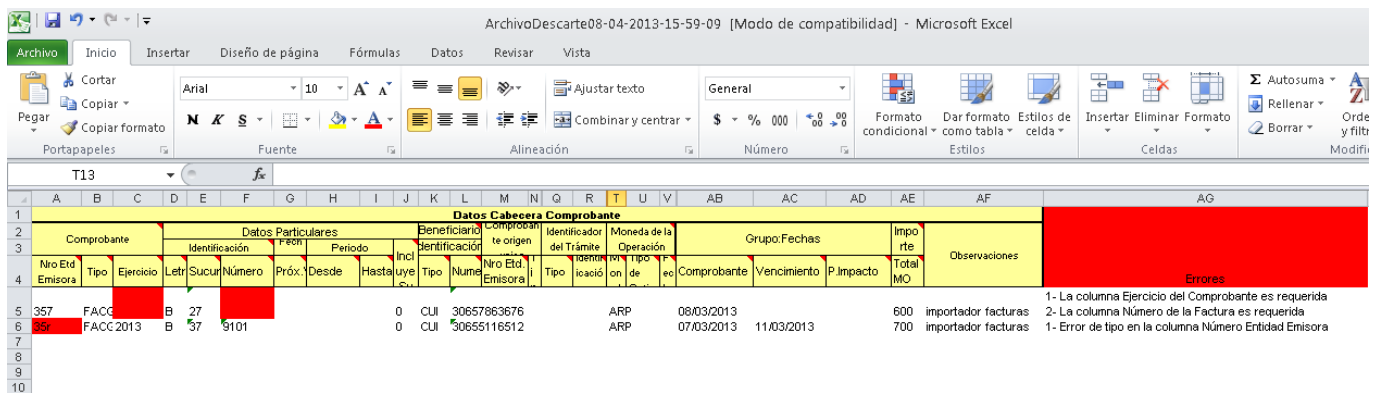


Figura 18: Importar CCARGO. Archivo de descarte

Nota importante:

- Supongamos que el template contiene dos CCARGO, en este caso puede ocurrir que uno de los compromisos contenga inconsistencia de datos, por lo tanto, va a generar un archivo descarte informando los campos a corregir; mientras que el otro compromiso lo importa de forma correcta agregándola a la grilla de datos. Cabe destacar que, en este caso, el mensaje que devuelve el sistema al realizar la importación es el siguiente: *'El archivo Excel contiene errores. Podrá continuar el proceso de los comprobantes sin errores o corregir aquellos errores para luego reimportar el archivo corregido'*.

4.3. Procesar comprobantes CCARGO

Una vez que contamos con todos los comprobantes que queremos importar, sobre la grilla de pre visualización, solo resta hacer clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la acción **Generar Comprobantes de Compromiso Cargo**. (Ver Fig.19)

Terminado el procesamiento de datos, emergerá un mensaje informando la cantidad de comprobantes procesados. Si todos los comprobantes fueron procesados de manera exitosa, el número de comprobantes importados debe coincidir con el número de comprobantes procesados.

Puede ocurrir que se genere alguno de los comprobantes, mientras que otros fueron descartados por detectarse algún tipo de inconsistencia, en tal caso en el mensaje nos informará el número de comprobantes que no pudieron procesarse.

Es importante resaltar que, todos aquellos compromisos de cargo que hayan sido procesados de manera exitosa, se registran en el sistema bajo el estado **'Ingresado Borrador'**.

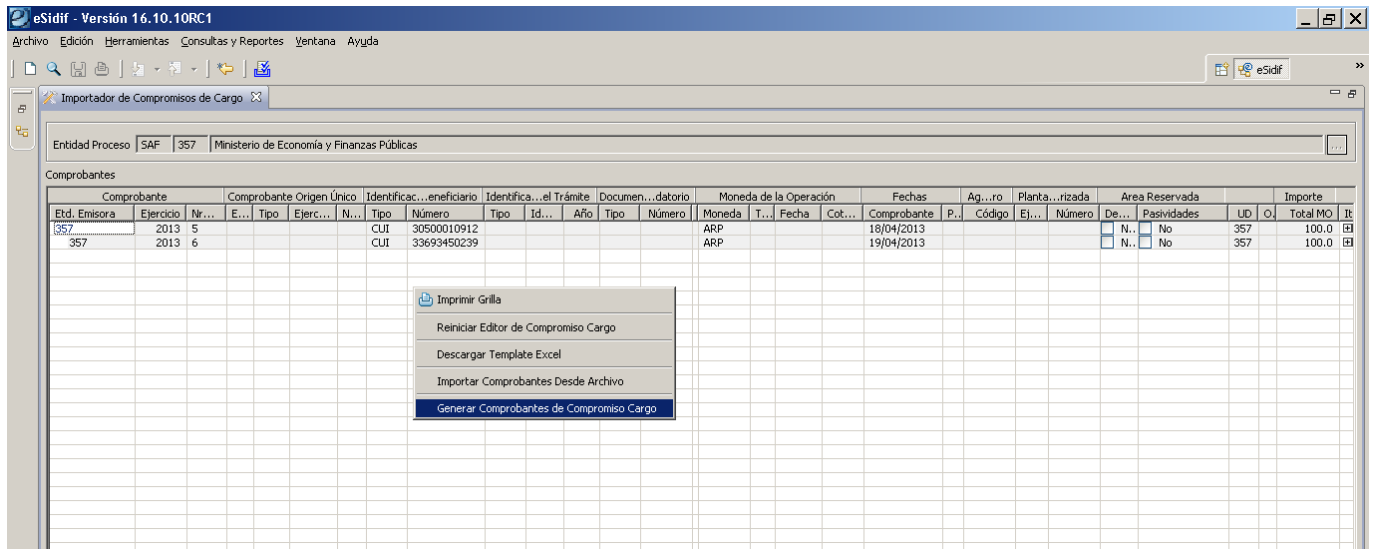


Figura 19: Importar CCARGO. Generar comprobantes

Si se desea ingresar de manera automática el comprobante LHABER, es imperativo que los formularios CCARGO hayan ingresado en el orden en el que fueran generados en el template, de lo contrario el proceso de importación del LHABER generará inconsistencias importantes en los formularios.

Si por algún motivo los formularios no ingresaron como se los generó, se debería controlar todas las líneas del template LHABER, poniendo principal atención al número de CCARGO en todas las hojas del documento.

5. Generar el Formulario LHABER

5.1. Generar el Template LHABER

Para crear el template del formulario Liquidación de Haberes será necesario seguir los siguientes pasos:

1. Buscar en eSidif el número de CCARGO a vincular.
2. Buscar en eSidif el número de carga automática de LHABER a utilizar.
3. En el sitio web del generador, ingresar al menú 'Planillas' y seleccionar la opción **Generar LHABER**.
4. Elegir el tipo de sistema (liquidador), ingresar el periodo que se está liquidando, y hacer clic en Buscar.
5. Seleccionar del desplegable la liquidación e ingresar los datos del expediente electrónico correspondiente.
6. Ingresar el número de carga automática correspondiente al LHABER (ver Sección 2.1) y el Nro. de CCARGO relacionado (ver Sección 2.2)(Ver Fig.20).



Figura 20: Importar CCARGO. Generar comprobantes

7. Hacer clic en el botón **LHABER** (Columna 'Planillas').

El archivo Excel generado tiene la información necesaria que debe cargarse. Está organizada en hojas, y cada una de ellas almacena información de las distintas solapas que contiene el comprobante (Liquidación de Haber) en eSidif. De esta manera, tendremos una hoja diferente con datos para la solapa 'Cabecera', una hoja para la solapa 'Detalle Presupuestario' y dos hojas para 'Deducciones'. El archivo contiene los datos que requiere el eSidif de forma obligatoria.

5.2. Importar template LHABER

Una vez confeccionado el template (archivo Excel) con la información correspondiente, se debe proceder con la importación de Comprobantes LHABER. Dicha tarea se realiza ejecutando los siguientes pasos:

1. En eSidif ingresar a **Gastos ->Comprobantes de Gestión ->Gastos en Personal ->Importador de Liquidación de Haberes ->Ejecutar**.
2. Posicionados sobre la grilla que se abrió, presionando el botón derecho del mouse, se habilitará el menú contextual con las posibles opciones a utilizar. La opción del menú que se deberá seleccionar para realizar la importación del archivo Excel es **Importar comprobantes desde archivo**.
3. 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 y luego marcar el Excel a utilizar).
4. Una vez indicado el archivo, se debe presionar la opción Aceptar.

En esta instancia, al igual que en la importación de Compromiso de Cargo, pueden ocurrir diferentes resultados al momento de generar la importación.

5.3. Procesar comprobantes LHABER

Una vez que contamos con todos los comprobantes que queremos importar, sobre la grilla de pre visualización, solo resta hacer clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la acción **Generar Comprobantes de Liquidación de Haberes**. Terminado el procesamiento de datos, emergerá un nuevo mensaje informando la cantidad de comprobantes procesados. Si todos los comprobantes fueron procesados de manera exitosa, el número de comprobantes importados debe coincidir con el el número de comprobantes procesados.

Puede ocurrir que se genere alguno de los comprobantes, mientras que otros fueron descartados por detectarse algún tipo de inconsistencia, en tal caso en el mensaje nos informará el número de comprobantes que no pudieron procesarse.

Es importante resaltar que las liquidaciones que hayan sido procesadas de manera exitosa, se registran en el sistema bajo el estado **'Ingresado Borrador'**.

Este paso es similar al procesamiento de formularios CCARGO, por lo que ante cualquier duda puede referirse a la Sección 4.3.