

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR ALTA/BAJA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS JURISDICCIONALES EN SISTEMA ESIDIF DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

(PG-U-R-09 Rev.01)

INDICE

1. DESCRIPCIÓN	3
2. PROCEDIMIENTO ALTA Y BAJA DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR IMPUTACIONES	3
2.1. ENVIAR SOLICITUD DE ALTA, BAJA INDIVIDUAL O BAJA TOTAL	3
2.1.1. POR COMUNICACIÓN OFICIAL (GDE)	3
2.2. INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE SEGURIDAD POR PROCEDIMIENTO PARA HABILITAR IMPUTACIÓN	5
ALTA Y BAJA	5

1. Descripción

El presente instructivo define el procedimiento establecido para los casos en donde el Servicio Administrativo Financiero (SAF) cabecera de una Jurisdicción solicita la habilitación de cargar Imputaciones de sus Organismos dependientes para efectuar Solicitudes de Modificaciones Presupuestarias (SMP) entre los mismos, en un mismo comprobante del que será emisor.

2. Procedimiento Alta y Baja de Procedimientos para habilitar Imputaciones

2.1. *Enviar Solicitud de Alta, Baja individual o Baja total*

2.1.1. *Por comunicación oficial (GDE)*

Requisitos
<ul style="list-style-type: none">➤ El firmante definido para solicitar la implementación del presente procedimiento, Secretario, Subsecretario Administrativo o equivalente, debe tener acceso al Sistema GDE y el Token USB para la firma digital certificada.➤ Para poder validar los documentos PDF firmados digitalmente por el Sistema GDE, se requiere que el Acrobat Reader de los usuarios tenga instalado el certificado de la Autoridad certificante Raíz de la República Argentina.

Pasos para enviar Solicitud por comunicación oficial (GDE)
<p>1 La Solicitud debe ser iniciada por el Organismo cabecera de Jurisdicción.</p> <p>Para enviar una solicitud de alta o baja de Procedimientos, el Responsable definido en el Organismo, deberá completar el Formulario de Seguridad por Procedimientos (Solicitar a la Mesa de Ayuda de la DGSIAF).</p>
<p>2 Completar el Formulario de Seguridad por Procedimientos ingresando los datos requeridos.</p> <p><u>Nota:</u> Diferentes tipos de Solicitudes de Acceso (alta, baja) pueden ser enviados en el mismo Formulario.</p>
<p>3 Ingresar al Sistema GDE – Módulo CCOO , y confeccionar una NOTA (NO)</p> <p>Indicar:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Referencia: Solicitud Procedimiento SMP Jurisdiccional, habilitación de carga de Imputaciones de SAFs dependientes.○ Mensaje: Informar un texto aclaratorio que describa el pedido.○ Archivo embebido: Añadir el Formulario de Seguridad por Procedimientos completo

- **Destinatario:** Personal del Centro de Atención de Ayuda: Dirección de Ayuda a Usuarios (DAYAU#MH), a saber:
MESANC, JCARAU, MMOURE, DLAVAN, CONGONZALO, UPINIE,

4 Firmar la **NOTA** con **Token USB**

Más información

El Centro de Atención de Ayuda (CAU) de la DGSIAF ingresará un pedido en el SGR para dar curso al requerimiento si la **Solicitud cumple con los requisitos establecidos en los puntos anteriores**. Caso contrario, el CAU enviará una NOTA de respuesta informando los motivos de la devolución.

Informará a los referentes de los Organismos el estado del trámite cuando sea requerido y al finalizar el mismo una vez otorgado el acceso.

2.2. Instructivo para completar el Formulario de Seguridad por Procedimiento para habilitar carga de Imputación

Alta y Baja	
Descargar el Formulario en la página de la DGSIAF. Formulario de Seguridad por Procedimientos (ESIDIF)	
<u>Nota:</u> Diferentes tipos de Solicitudes de Acceso pueden ser enviados en el mismo Formulario.	
Informar los datos requeridos para:	
ESIDIF	
Tipo de Solicitud	Informar Alta si se solicita dar de alta un Procedimiento Informar Baja cuando se decida darlo por cumplido con anterioridad a la fecha final informada de vigencia.
Dominio del Saf que gestiona	Código de Saf que gestiona. Formato XXX (obligatorio)
Entidad del Saf prestador de la Imputación	Código de Saf Dependiente Formato XXX (obligatorio)
Ejercicio	Año de registro. (obligatorio)
Apertura Programática	Apertura programática completa. Formato XX.XX.XX.XX.XX o indicar "Todas" si se quiere habilitar todas las Aperturas (obligatorio).
UD	(no aplica para esta gestión)
Procedimiento	Indicar uno de los Procedimientos existentes SMP – Solicitud de Modificación Presupuestaria
Cuenta Bancaria Financiadora	(no aplica para esta gestión)
Fecha inicial	Fecha de inicio de la habilitación. Debe ser mayor o igual al ejercicio vigente. Formato XX/XX/XXXX (obligatorio)
Fecha final	Fecha de fin de la habilitación. Debe ser mayor o igual al ejercicio de la fecha inicial. Formato XX/XX/XXXX (obligatorio)