

**INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR ALTA/BAJA DE
PROCEDIMIENTOS PARA GESTION DE
IMPUTACIONES DE OTRA ENTIDAD
EN EL SISTEMA ESIDIF
DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA**

(PG-U-eSidif-09 Rev.02)



Instructivo para solicitar alta/baja de Procedimientos para Gestión de Imputaciones de otra Entidad
en el Sistema eSidif de la SH

INDICE

DESCRIPCIÓN.....	3
<u>SOLICITUD POR COMUNICACIÓN OFICIAL (SISTEMA GDE)</u>	3
REQUISITOS.....	3
PASOS PARA ENVIAR SOLICITUD POR COMUNICACIÓN OFICIAL (SISTEMA GDE)	4
<u>SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO (TRÁMITE POR EXCEPCIÓN)</u>	5
REQUISITOS.....	5
PASOS PARA ENVIAR SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO	5
<u>INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO SOLICITUD ALTA/BAJA DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE IMPUTACIONES DE OTRA ENTIDAD EN EL SISTEMA ESIDIF</u>	6
ALTA Y BAJA.....	6



Instructivo para solicitar alta/baja de Procedimientos para Gestión de Imputaciones de otra Entidad en el Sistema eSidif de la SH

Descripción

El presente instructivo define el procedimiento establecido para los casos de gestiones compartidas que requieran la habilitación de Imputaciones entre Organismos.

Solicitud por Comunicación Oficial (Sistema GDE)

Requisitos

- Los firmantes de los Organismos definidos para solicitar la implementación del presente procedimiento, (el SAF que va a gestionar y el o los SAF que prestan la Imputación) **Secretario, Subsecretario Administrativo o equivalente**, deben tener **acceso al Sistema GDE y el Token USB** para la firma digital certificada, caso contrario se podrá utilizar por excepción el procedimiento vía correo electrónico al Centro de Atención a Usuarios (CAU) de la Dirección General de Sistemas Informáticos de Administración Financiera (DGSIAF)
- 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.

Instructivo para solicitar alta/baja de Procedimientos para Gestión de Imputaciones de otra Entidad
en el Sistema eSidif de la SH

Pasos para enviar Solicitud por Comunicación Oficial (Sistema GDE)

- 1** La Solicitud puede ser iniciada por cualquiera de los Organismos participantes, ya sea por el Organismo que va a gestionar la Imputación o por el Organismo que va a prestar.

Para enviar una solicitud de alta o baja de Procedimientos para habilitar Imputaciones, el Responsable definido en el Organismo, deberá descargar del Sitio <https://dgsiaf.mecon.gov.ar/> y completar el **Formulario Solicitud Alta/Baja de procedimientos para gestión de imputaciones de otra Entidad en el Sistema eSidif**

- 2** Completar el **Formulario Solicitud Alta/Baja de procedimientos para gestión de imputaciones de otra Entidad en el Sistema eSidif** ingresando los datos requeridos.

Nota: Diferentes tipos de Solicitudes de Acceso (alta, baja) pueden ser enviados en el mismo Formulario.

- 3** Ingresar al **Sistema GDE – Módulo GEDO** y confeccionar un **Informe gráfico firma conjunta (IFGFC)**.

Indicar:

- **Referencia:** *Solicitud Procedimiento para habilitación de Imputaciones del SAFxxx al SAFyyy*, siendo éste último el que presta la imputación al requirente.
- Marcar la opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”.
- **Seleccionar Archivo:** Adjuntar el Formulario de Seguridad por Procedimientos completo.
- **Modificar Lista Firmantes:** Cargar la lista de usuarios que deben firmar el IFGFC. Lo deben firmar los SAF involucrados, el que va a gestionar la Imputación y los que habilitan.
Se requiere firma con Token a nivel de **Secretario, Subsecretario Administrativo o equivalente**.

Una vez firmado el **IFGFC**, el SAF que elaboró el IFGFC debe enviar un **NOTA (NO)** haciendo referencia al **IFGFC**.

Indicar:

- **Referencia:** Solicitud Procedimiento para habilitación de Imputaciones del SAFxxx al SAFyyy
- **Mensaje:** Informar un texto aclaratorio que describa el pedido.
- **Archivo de Trabajo:** Adjuntar el documento IFGFC generado.
- **Destinatarios:** Directora General de la DGSIAF (DGSIAF#MEC), María Eva Sanchez y personal del Centro de Atención de Ayuda: Dirección de Ayuda a Usuarios (DAYAU#MEC), a saber: Uriel Piñeiro, María Paula Álvarez, Laura Apat, Diego Lavandera, Consuelo Gonzalo, María Paz Sagardoy, Cecilia Giusti, Lucas Casagrande, María de la Paz Cerutti, Graciela Pollio, Soledad Sammartino, Romina Apat, Juan Carlos Rodilla y Silvana Amadeo.

Para facilitar el ingreso de los destinatarios puede copiar y pegar el listado de usuarios:
MESANC, UPINIE, MPALVA, LAPAT, DLAVAN, CONGONZALO, MPSAGA, CGIUSTI, LCASAG, MDLPAZ, GPOLLI, MSAMMARTINO, RAPAT, JRODILL, SILAMADEO

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

Instructivo para solicitar alta/baja de Procedimientos para Gestión de Imputaciones de otra Entidad en el Sistema eSidif de la SH

Solicitud por correo electrónico (trámite por excepción)

Requisitos

El Responsable de la Administración del Sistema eSidif en el Organismo o algún Funcionario involucrado en el procedimiento:

- No tiene implementado el Sistema GDE o no dispone del Token USB.
- Debe tener el Certificado de Firma Digital para firmar correos electrónicos, el cual debe estar instalado en la computadora.

Pasos para enviar Solicitud por correo electrónico

- 1** El envío del mail puede ser iniciada por cualquiera de los Organismos participantes, ya sea por el Organismo que va a gestionar la Imputación o por el Organismo que va la va a prestar.

Para enviar una Solicitud de alta o baja de Procedimientos para habilitar Imputaciones, el Responsable de la Administración del Sistema eSidif en el organismo o los Funcionarios definidos **Secretario, Subsecretario Administrativo o equivalente**, deberá descargar del Sitio <https://dgsiaf.mecon.gov.ar/> y completar el **Formulario Solicitud Alta/Baja de procedimientos para gestión de imputaciones de otra Entidad en el Sistema eSidif**

- 2** Completar el Formulario ingresando los datos requeridos.

Nota: Diferentes tipos de Solicitudes de Acceso (alta, baja individual, baja total) pueden ser enviados en el mismo Formulario.

- 3** Enviar al CAU un correo electrónico con firma digital a la cuenta mesa@mecon.gov.ar, adjuntando el **Formulario Solicitud Alta/Baja de procedimientos para gestión de imputaciones de otra Entidad en el Sistema eSidif** escaneado con las firmas holográficas de todas las autoridades involucradas en el procedimiento.

Si la solicitud la origina el Organismo que va a gestionar la Imputación, el mail se debe enviar con copia al Organismo que la presta y viceversa.

Más información

El Centro de Atención de Ayuda (CAU) de la DGSIAF ingresará un pedido en el SGR para dar curso al requerimiento si el correo electrónico **cumple con los requisitos establecidos en los puntos precedentes**. Si el documento no cumple los requisitos definidos, el CAU enviará un mail 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.

Instructivo para solicitar alta/baja de Procedimientos para Gestión de Imputaciones de otra Entidad en el Sistema eSidif de la SH

Instructivo para completar el Formulario Solicitud Alta/Baja de procedimientos para gestión de imputaciones de otra Entidad en el Sistema eSidif

Alta y Baja

Descargar el Formulario del Sitio <https://dgsiaf.mecon.gov.ar/> o solicitar al Centro de Atención de Ayuda

Formulario Solicitud Alta/Baja de procedimientos para gestión de imputaciones de otra Entidad en el Sistema eSidif

Nota: Diferentes tipos de Solicitudes de Acceso pueden ser enviados en el mismo Formulario.

Informar los datos requeridos para:

ESIDIF

Tipo de Solicitud	Informar Alta para solicitar el alta un Procedimiento por la creación de un convenio, acuerdo o relación entre organismos. Informar Baja para solicitar la baja de un Procedimiento 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 prestador de la Imputación. 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). (Para el procedimiento SCP se debe indicar a nivel de Programa)
UD	Código de UD Formato XXXXXX o indicar "No aplica" (obligatorio) Si indica "No aplica" es porque no vale para ninguna UD. Si el Saf que presta la Imputación maneja UD, entonces para los Procedimientos Compras y CDI es obligatorio ingresar UD. Para los Procedimientos SMP y SCP el dato de UD debe indicar "No aplica".
Procedimiento	Indicar uno de los Procedimientos existentes SMP – Solicitud de Modificación Presupuestaria SCP – Solicitud de Cuota Presupuestaria CDI – Modificación al Registro – Cambio de imputación Compras
Fecha inicial	Fecha de inicio de la habilitación. Debe ser mayor o igual al ejercicio vigente. Formato XX/XX/XXXXX (obligatorio)
Fecha final	Fecha de fin de la habilitación. Debe ser mayor o igual al ejercicio de la fecha inicial. Formato XX/XX/XXXXX (obligatorio)