

Módulo FOP – Presupuesto V1.0

Guía de Ayuda para el Usuario

Capacitación Julio 2025 – Formulación Presupuesto 2026

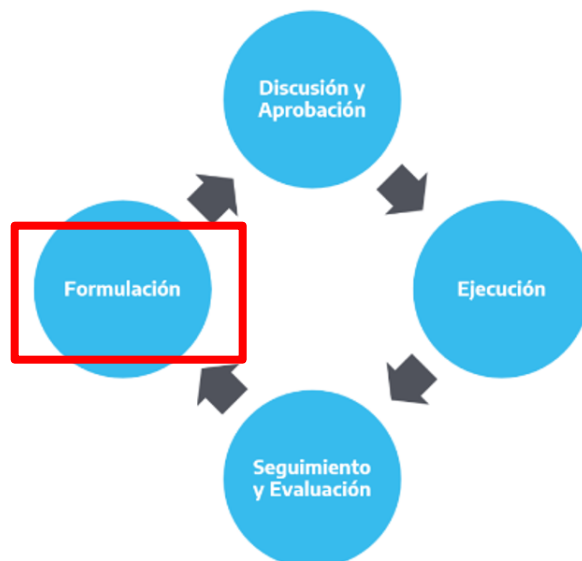
PRINCIPALES FUNCIONES OPERATIVAS

Índice

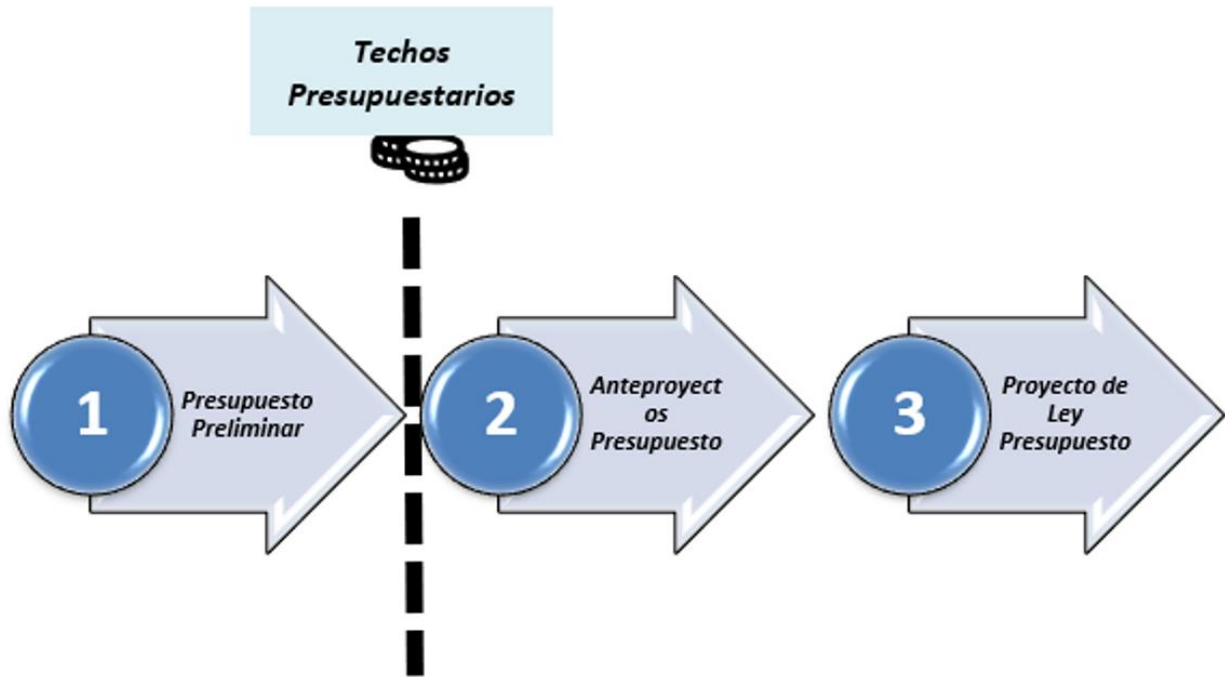
PRINCIPALES FUNCIONES OPERATIVAS	1
SECUENCIA DE LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO	5
PROCESO MÓDULO FOP	5
1 PRESUPUESTO PRELIMINAR	6
1.1 Creación de Escenario FOP	6
Paso 1 Creación de Escenario	6
Paso 2 Seleccionamos de la estructura Crédito y Recurso	7
Paso 3 Indicar el escenario	9
Paso 4 seleccione el escenario buscado.	10
Paso 5 Completar Filtro y Criterio	10
Paso 6 seleccionar la política de importación de datos	11
1.2 Gestión de Etapas	13
1.1.1 Formularios generados por el Usuario	20
2 COMPROBANTE DE ENTREGA	21
1.2.1 Poner a La Firma los Ítems de Formularios	29
1.2.2 Incorporación de Notas	32
1.2.3 Poner a la Firma los Ítems de las Notas	34
1.2.4 Archivos Adjuntos	35
1.2.5 Incorporación de Archivos Adjuntos	36
1.2.6 Entrega de la Solicitud a OR	36

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

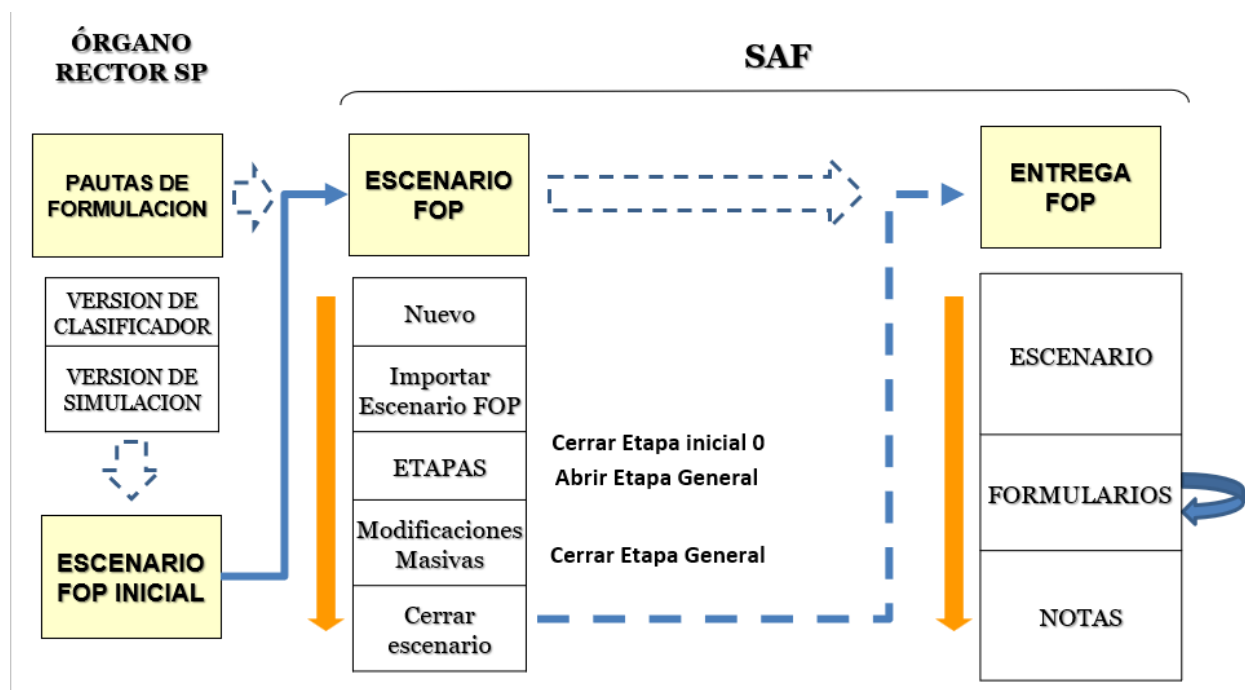




SECUENCIA DE LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO



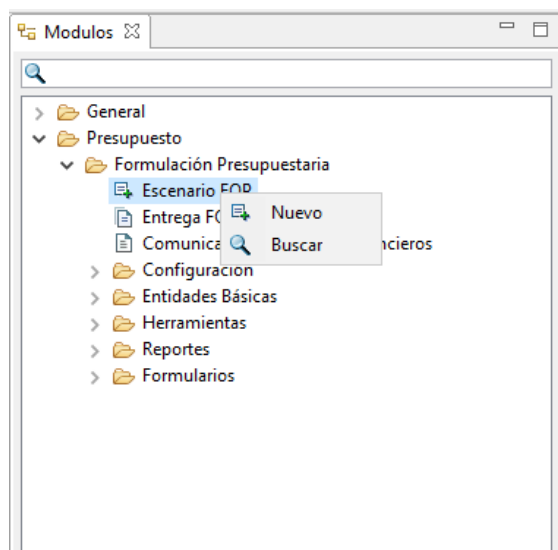
PROCESO MÓDULO FOP



1 PRESUPUESTO PRELIMINAR

1.1 Creación de Escenario FOP

Para crear un escenario vamos a Presupuesto/Formulación Presupuestaria/Escenario FOP/Nuevo.



Paso 1 Creación de Escenario

Deberán completarse los datos requeridos en los Pasos 1 de la ventana emergente.

Paso 1 | Datos Básicos

Ingrese los datos básicos para la creación del escenario

Etd. de Proceso	SAF	118	Hospital Regional Rio Gallegos	...
Etd. Emisora	SAF	118	Hospital Regional Rio Gallegos	...
Descripción:	Presupuesto Preliminar 2025			
Gestión Simulación:	Presupuestario Preliminar			
Tipo Escenario	Preliminar			
Periodo:	Año			
Año Ejercitación (AAAA):	2025			
Versión Simulación:	2025.OPP.1			
Fecha de Creación:	14/06/2024 14:34:05			
Usuario Creación:	DNI11700009			
Descripción larga:	Presupuesto Preliminar SAF N° 118			
Motivo Inicio Gestión:				
Resultado Esperado:				
Año de presupuestación:	2025			
Año Referencia Clasificadores:	2025			
Entidad Emisora Versiones:	OPP			
Versión Referencia Clasificadores:	1			

< Anterior **Siguiente>** Finalizar Cancelar

Descripción: Presupuesto Preliminar 2025

Gestión de Simulación: Presupuesto Preliminar

Tipo de Escenario: Preliminar

Periodo: Año

Año Ejercitación: 2025

Versión de Simulación: 2025. OPP. 1

Desc. Larga: Presupuesto Preliminar “ N° SAF”

Año de Presupuestación: 2025

Año Referencia Clasificadores: 2025

Entidad Emisora Versiones: OPP

Versión Clasificadores: 1

Paso 2 Seleccionamos de la

estructura Crédito y Recurso

En el Paso 2 seleccionamos en la estructura Crédito y Recurso. En la descripción la opción detallada de Crédito y Recurso respectivamente. Finalizar. Se abre un cartel avisando que se creará el escenario. Aceptar.

Una vez creado el nuevo escenario se trabajará sobre él y sus componentes. Al abrir el Escenario Detallado observamos que existen dos componentes:

importación.

Entidad Emisora	Unid. Comunit. El Calaf	Ejercicio	2026	Identificador	2	Gestión	Presupuestario Preliminar	Año Presup.	2026	Fecha Estado	17/07/2025
Entidad Proceso	Unid. Comunit. El Calaf	Estado	Abierto	Versión	2026.OPP.1			Período	Año	Versión clasif.	2026.OPP.1
Descripción	Presupuesto Preliminar 2026		Tipo Escenario		Preliminar			☐ Sup SAF ☐ Sup PRG			

► Más Datos

Crédito (Crédito) - Detallada Crédito (CREDET)
 Recurso (Recurso) - Detallada Recurso (REDET)
 Formulación Física de Programa (Físico) - Física Programas (FISPRG)
 Formulación Física de Proyecto (Físico) - Física Proyectos (FISPRY)

Entidad	Herramientas	Consultas y Reportes	Seguridad	Ventana	Ayuda
Configuración ...					Control+G
Etapas ...					
Exportar ...					
Cerrar					
Anular					
Eliminar Escenario					
Consultar Log transiciones					
Totales ...					
Propiedades ...					
Cambiar APG...					
Cambiar Jurisdicción...					
Modificación Masiva de Escenarios FOP a partir de Importación de Columna...					
Filtrar Elementos ...					
Agregar Elemento					Control+Mayús+a
Eliminar Elemento					Control+Mayús+e
Importar Elemento...					
Descargar template de importación					
Validar y Deducir					
Modificaciones Masivas...					Control+Mayús+m

En el paso 1 seleccionamos la opción desde el origen que deseamos importar los datos.

En el caso de los SAF en esta instancia deberán importar desde “Escenario FOP”, que es el escenario de referencia que entregará la OPP disponible en el Sistema para los SAFs, el mismo contendrá los datos del crédito vigente a determinada fecha, el cual puede que será utilizado en la etapa inicial

Importación

Paso 1 | Seleccionar tipo de entidad

Seleccione el tipo de entidad desde la cual desea importar datos.

Tipo entidad fuente

Excel
Escenario FOP
Imputaciones presupuestarias
PROA

< Anterior **Siguiente>** Finalizar Cancelar

Posteriormente se deben indicar las opciones que seguidamente se exponen:

Importación

Paso 2 | Seleccionar criterio de importación

Seleccione el criterio de importación que le resulte más conveniente.

Criterios de importación

Componente de escenario a Componente de escenario
--

Descripción

Importa imputaciones presupuestarias y sus importes, desde otro componente.

< Anterior **Siguiente>** Finalizar Cancelar

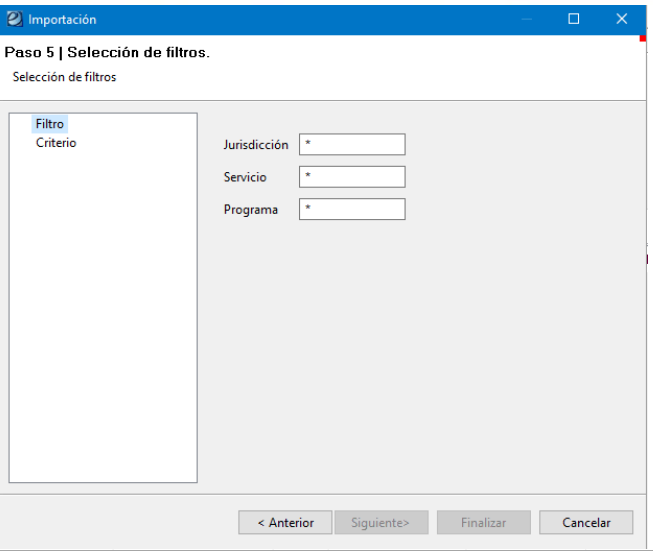
Paso 3 Indicar el escenario

En el paso 3 se deberá indicar de qué escenario quiero importar los datos, puede ser con algún dato o apretando siguiente me apareceran los escenarios y selecciono el correspondiente. En este caso, selecciono el escenario Preliminar Versión Capacitación.

Paso 4 seleccione el escenario buscado.

Paso 5 Completar Filtro y Criterio

11



Importación

Paso 5 | Selección de filtros.

Selección de filtros

Filtro

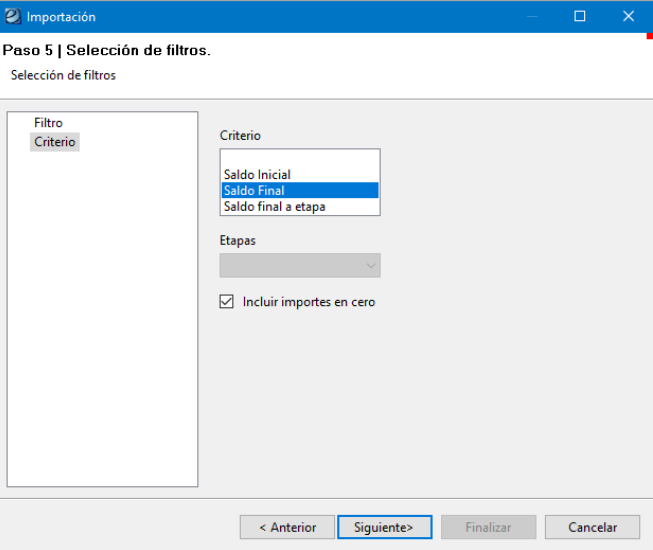
Criterio

Jurisdicción *

Servicio *

Programa *

< Anterior Siguiente > Finalizar Cancelar



Importación

Paso 5 | Selección de filtros.

Selección de filtros

Filtro

Criterio

Saldo Inicial

Saldo Final

Saldo final a etapa

Etapas

☒ Incluir importes en cero

< Anterior Siguiente > Finalizar Cancelar

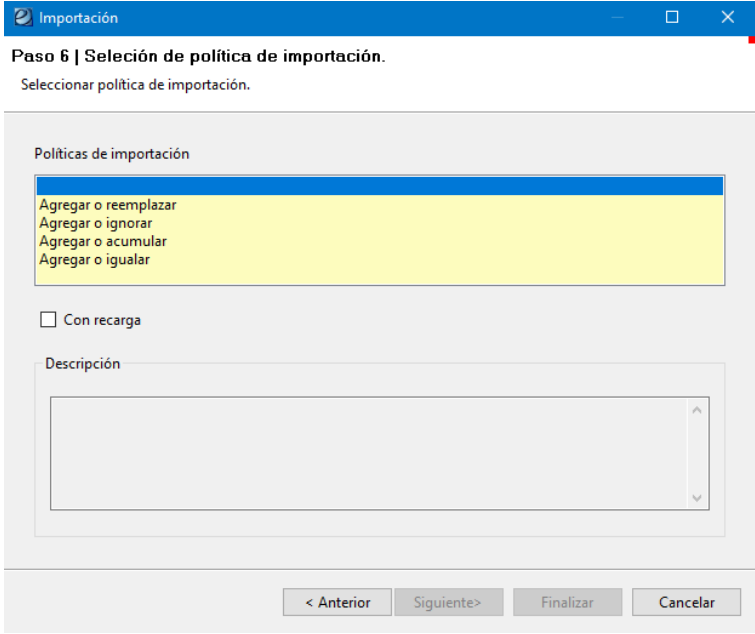
Paso 6 seleccionar la política de importación de datos

En el paso 6 permite seleccionar la política de importación de datos, teniendo en cuenta el impacto que cada una de ellas genera de acuerdo al siguiente detalle:

- Agregar o reemplazar: En caso que el elemento de origen exista en destino, se borra físicamente el elemento destino y se importa el de origen.
- Agregar o Ignorar: En caso que el elemento de origen exista en destino, se ignora el elemento origen y no se altera el de destino.

- **Agregar o Acumular:** En caso que el elemento de origen exista en destino, se suma la cantidad de origen a la ya existente en el destino.
- **Agregar o Igualar:** Se ajusta el elemento de destino para igualarlo al valor del de origen.

Opcional: Con recarga, Impactarán los importes en la columna de Ajuste, el mismo dependerá de la opción de importación y se la suma al Saldo Inicial General (de constitución).



Importación

Paso 6 | Selección de política de importación.

Seleccionar política de importación.

Políticas de importación

- Agregar o reemplazar
- Agregar o ignorar
- Agregar o acumular
- Agregar o igualar

☐ Con recarga

Descripción

< Anterior Siguiente > Finalizar Cancelar

Último paso | Confirmación de los parámetros seleccionados para la importación

Confirmar los parámetros seleccionados para la importación

Resumen de la importación

Fuente: Escenario FOP
Criterio de importación:
Importa imputaciones presupuestarias y sus importes, desde otro componente.

Filtros:
Jurisdicción: *
Servicio: *
Programa: *
Criterio: Saldo Final
Incluir valores en cero

Escenarios seleccionados:
2026 - 119 - 1

Política: Agregar o reemplazar

< Anterior

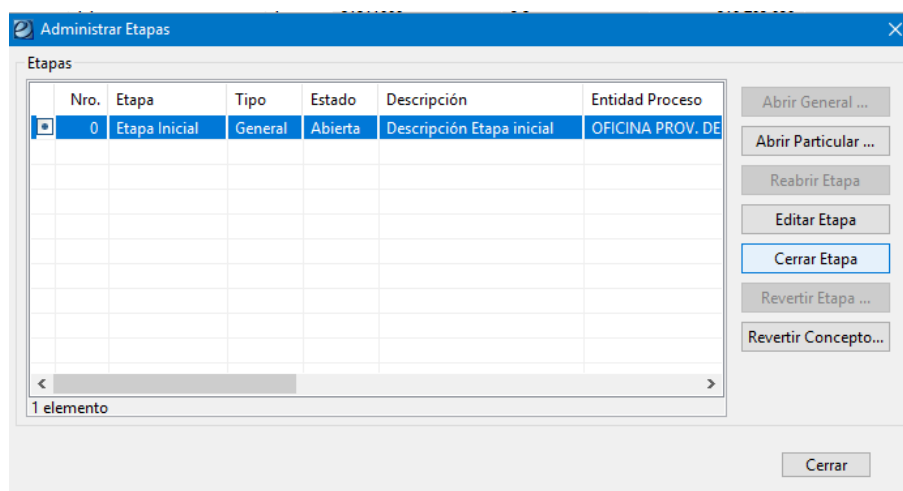
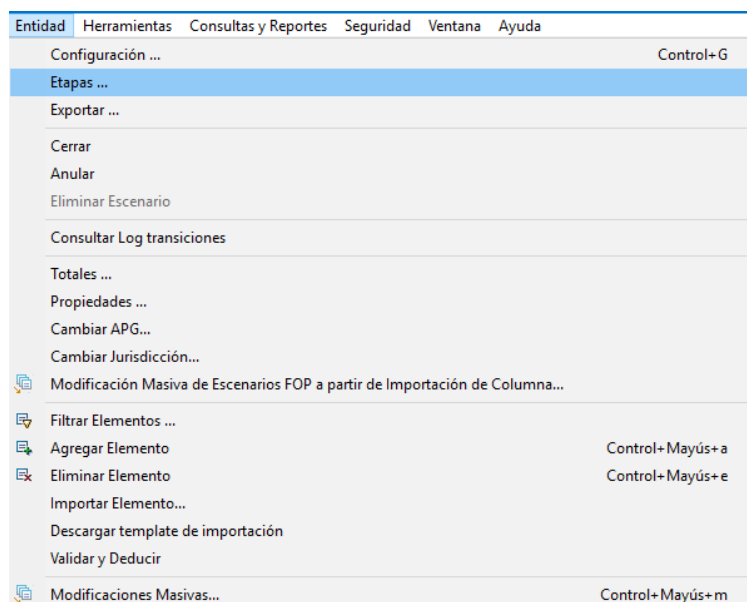
Siguiente>

Finalizar

Cancelar

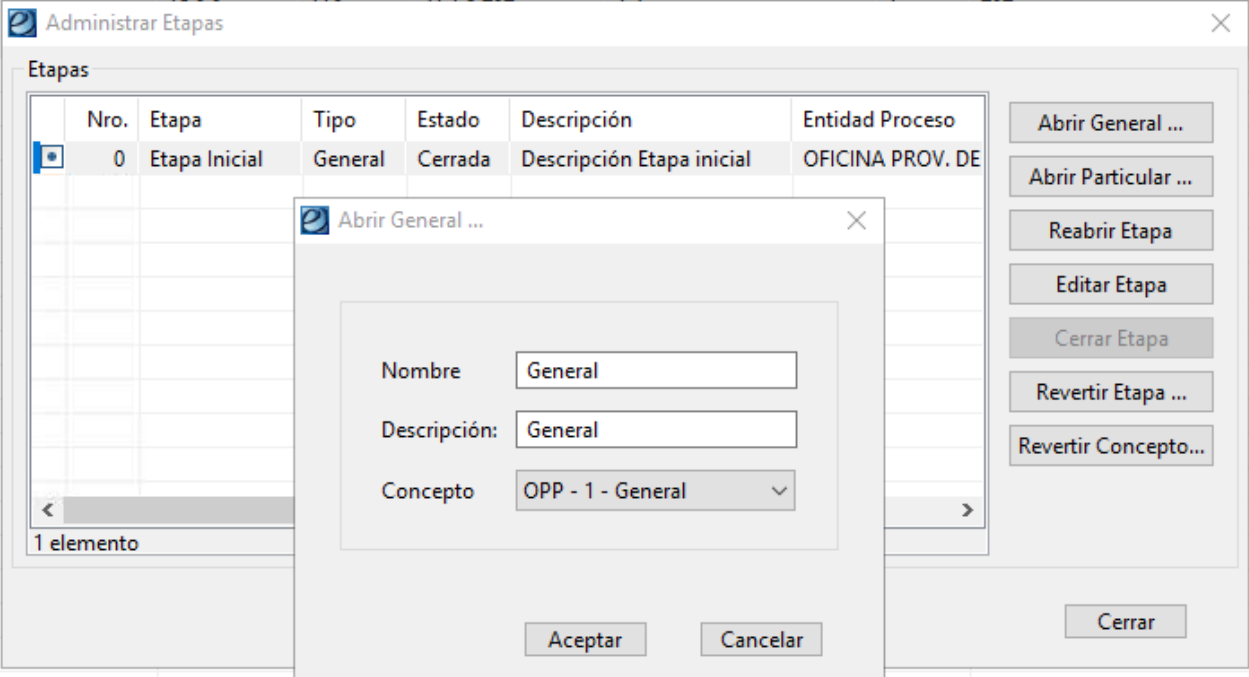
1.2 Gestión de Etapas

El manejo de etapas en el eSIDIF suministra un método para organizar nuestra tarea dentro del Escenario de Trabajo, proporcionándonos la posibilidad de generar un historial de los cambios que se realizan en el mismo. Para trabajar en esta opción debemos dirigirnos al Menú: Entidad / Etapas.



- **Etapas General:** La etapa general posibilita que todos los usuarios trabajen sobre la totalidad de los elementos (ítems) de un escenario. Se ingresa mediante el botón “Abrir

General”, se define un Nombre, Descripción y Concepto para la misma y se presiona el botón Aceptar.



Administrar Etapas

Nro.	Etapas	Tipo	Estado	Descripción	Entidad Proceso
0	Etapas Inicial	General	Cerrada	Descripción Etapa inicial	OFICINA PROV. DE

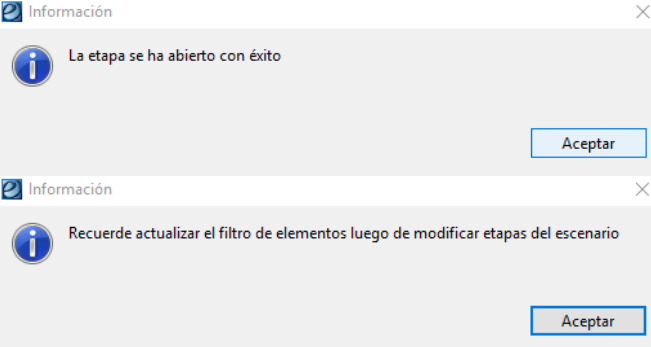
1 elemento

Abrir General ...

Nombre:
 Descripción:
 Concepto:

Aceptar Cancelar

Abrir General ...
 Abrir Particular ...
 Reabrir Etapa
 Editar Etapa
 Cerrar Etapa
 Revertir Etapa ...
 Revertir Concepto...
 Cerrar



Información

La etapa se ha abierto con éxito

Aceptar

Información

Recuerde actualizar el filtro de elementos luego de modificar etapas del escenario

Aceptar

Datos a tener en cuenta:

Un aspecto a destacar corresponde al impacto de los ajustes/modificaciones masivas que se pueden realizar sobre el escenario, dado que el usuario puede relacionar las mismas con una etapa definida.

Es importante destacar que una vez creado el escenario del SAF, importando los datos del escenario propuesto por el OR (Crédito Vigente), se genera automáticamente una etapa inicial “0” en estado abierto, la cual debe ser cerrada para constituir el saldo inicial de nuestra tarea en una etapa posterior.

Es decir, una vez importado el escenario se deberá continuar la gestión de acuerdo con los siguientes pasos:

- 1- Deberá cerrar la etapa 0 - Etapa inicial .*
- 2- Abrir una nueva etapa 1 - Etapa General.*
- 3- Realizar las modificaciones y/o adecuaciones que correspondan a los efectos de su formulación.*

Aclaración: Si un Programa o Actividad no se formula en la Etapa General, Se deberá colocar cero en la columna del Saldo Final para poder anular el ítem y la visualización de los créditos referidos al citado programa o Actividad se anularán en una etapa posterior.

Se describen a continuación referencias correspondientes a las columnas de valores del escenario en cada una de las etapas.

Saldo Inicial: Está conformado por el saldo final de la última etapa. Es la constitución de mi saldo Inicial, a menos que decidamos luego importar “con recarga” que impactará en los saldos iniciales.

Por ejemplo a partir del cierre de la Etapa 0, se traslada el saldo final al saldo inicial de la Etapa General, y cualquier modificación sobre la etapa abierta, impacta en las columnas Ajuste y Saldo final.

Ajuste: Acepta sólo un cálculo simple, tal como es suma o resta o multiplicación o división, tanto en forma particular como por medio de Modificaciones Masivas teniendo en cuenta que la columna debe estar en 0.

Ajuste Absoluto: Es el valor nominal que resulta del cálculo simple.

Saldo Final: Saldo Inicial (+/-) Ajuste Absoluto = Saldo Final.

Escenario FOP: Presupuesto Preliminar 2026

Entidad Emisora

Unid. Comunit. El Calaf

Ejercicio

2026

Identificador

2

Gestión

Presupuestario Preliminar

Año Presup.

2026

Fecha Estado

17/07/2025

Entidad Proceso

Unid. Comunit. El Calaf

Estado

Abierto

Versión

2026.OPP.1

Período

Año

Versión clasif.

2026.OPP.1

Descripción

Presupuesto Preliminar 2026

Tipo Escenario

Preliminar

☐ Sup SAF

☐ Sup PRG

Más Datos

Credito (Credito) - Detallada Crédito (CREDET)

Recurso (Recurso) - Detallada Recurso (RECDT)

Formulacion Fisica de Programa (Fisico) - Fisica Programas (FISPRG)

Formulacion Fisica de Proyecto (Fisico) - Fisica Proyectos (FISPRY)

194 cantidad de elementos filtrados

	Agrupamiento Institucional	Institución	Servicio	Apertura Programática	Ubicación Geográfica	Objeto del Gasto	Fuente de Financiamiento	Mone...	Economico de Crédito	Finalidad Función	Saldo Inicial Gral	Saldo Inicial
☐	1.1.1	16.2.0	119	16.1.0.1.0	2810	2.3.4.0	1.1	1	21221000	3.1	0	
☐	1.1.1	16.2.0	119	16.1.0.1.0	2810	2.5.1.0	1.1	1	21221000	3.1	0	
☐	1.1.1	16.2.0	119	16.1.0.1.0	2810	2.5.2.0	1.1	1	21221000	3.1	0	
☐	1.1.1	16.2.0	119	16.1.0.1.0	2810	2.5.2.0	1.3	1	21221000	3.1	0	
☐	1.1.1	16.2.0	119	16.1.0.1.0	2810	2.9.5.0	1.1	1	21221000	3.1	0	

Modificaciones Masivas

Entidad	Herramientas	Consultas y Reportes	Seguridad	Ventana	Ayuda
Configuración ...					Control+G
Etapas ...					
Exportar ...					
Cerrar					
Anular					
Eliminar Escenario					
Consultar Log transiciones					
Totales ...					
Propiedades ...					
Cambiar APG...					
Cambiar Jurisdicción...					
Modificación Masiva de Escenarios FOP a partir de Importación de Columna...					
Filtrar Elementos ...					
Agregar Elemento					Control+Mayús+a
Eliminar Elemento					Control+Mayús+e
Importar Elemento...					
Descargar template de importación					
Validar y Deducir					
Modificaciones Masivas...					Control+Mayús+m

Modificaciones Masivas

Paso 3) Seleccionar la columna y la operación.

Seleccione la columna a la cual desea aplicar una modificación masiva y la operación correspondiente.

Columna:

Operación:

Seleccione una etapa:

Resumen de la modificación a aplicar

Columna:

Operación:

< Anterior Siguiente > Finalizar Cancelar

Modificaciones Masivas

Paso 4| Aplicación de un valor
Aplique el valor deseado para la operación seleccionada.

Valor:

Observaciones:

Resumen de la modificación a aplicar

Columna: Crédito - Ajuste
Operación: Suma
Valor:

< Anterior Siguiente > Finalizar Cancelar

Confirmación

La operación impactará sobre los elementos del escenario seleccionado. ¿Confirma la modificación masiva?

Aceptar Cancelar

Cerrar, Reabrir, Anular Escenarios

Se utiliza esta opción de menú para pasar del estado abierto a cerrado el Escenario de trabajo.

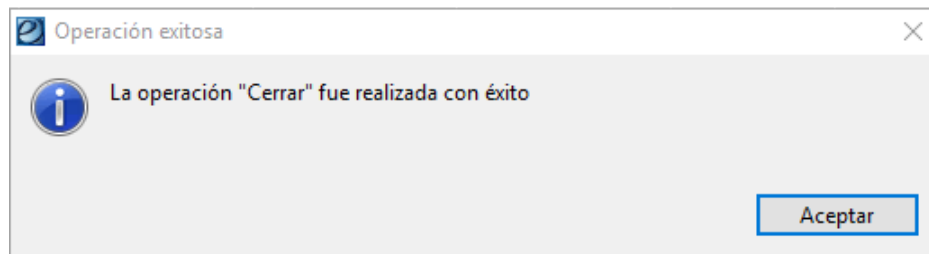
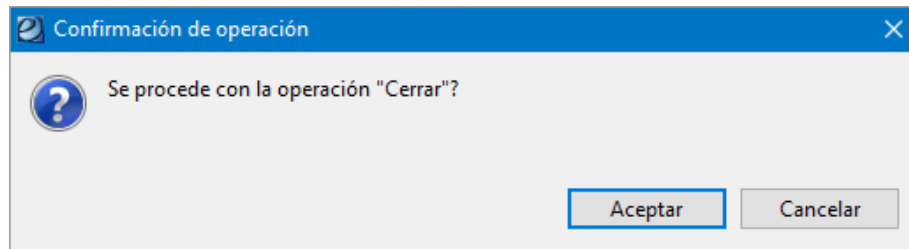
Para ello, se debe ingresar por Menú: Entidad / Cerrar / Reabrir, situado en el escenario sobre el cual se quiere realizar el cambio de estado. El cierre del escenario es reversible mediante el uso de la opción Reabrir que se habilita cuando el escenario está cerrado.

Entidad	Herramientas	Consultas y Reportes	Seguridad	Ventana	Ayuda
	Configuración ...				Control+G
	Etapas ...				
	Exportar ...				
	Cerrar				
	Anular				
	Eliminar Escenario				
	Consultar Log transiciones				
	Totales ...				
	Propiedades ...				
	Cambiar APG...				
	Cambiar Jurisdicción...				
	Modificación Masiva de Escenarios FOP a partir de Importación de Columna...				
	Filtrar Elementos ...				
	Agregar Elemento				Control+Mayús+a
	Eliminar Elemento				Control+Mayús+e
	Importar Elemento...				
	Descargar template de importación				
	Validar y Deducir				
	Modificaciones Masivas...				Control+Mayús+m

Entidad Emisora	Unid. Comunit. El Calaf	Ejercicio	2026	Identificador	2	Gestión	Presupuestario Prelimir	Año Presup.	2026	Fecha Estado	17/07/2025
Entidad Proceso	Unid. Comunit. El Calaf	Estado	Abierto	Versión	2026.OPP.1	Período	Año	Versión clasif.	2026.OPP.1		
Descripción	Presupuesto Preliminar 2026			Tipo Escenario	Preliminar	☐ Sup SAF ☐ Sup PRG					

Motivo

Motivo (Abierto -> Cerrar):

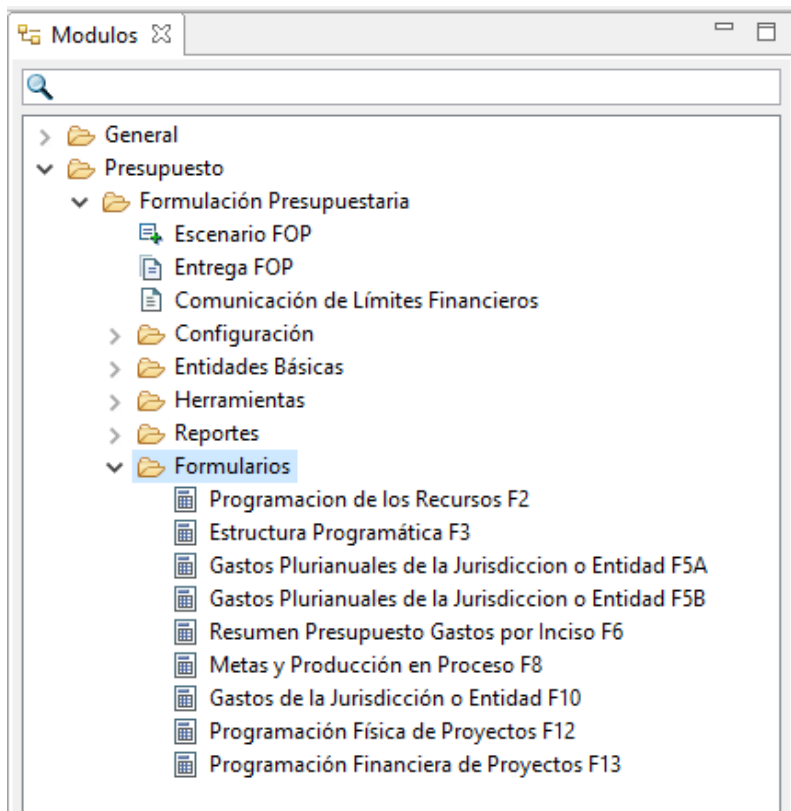
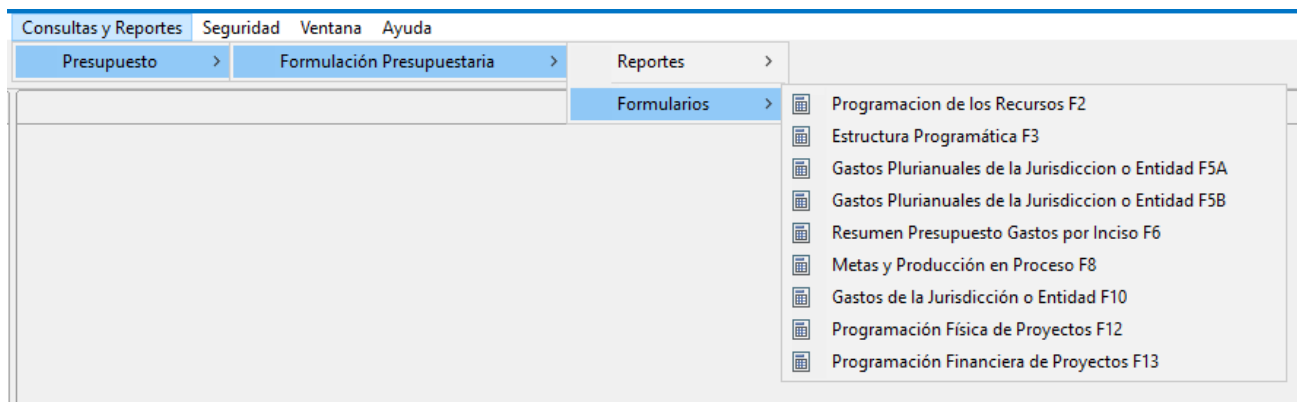


Entidad Emisora	Unid. Comunit. El Calaf	Ejercicio	2026	Identificador	2	Gestión	Presupuestario Prelimir	Año Presup.	2026	Fecha Estado	17/07/2025
Entidad Proceso	Unid. Comunit. El Calaf	Estado	Cerrado	Versión	2026.OPP.1	Período	Año	Versión clasif.	2026.OPP.1		
Descripción	Presupuesto Preliminar 2026			Tipo Escenario	Preliminar	☐ Sup SAF ☐ Sup PRG					

Finalizada esta instancia el escenario en Estado Cerrado debe ser incorporado al “Comprobante de Entrega” para ser entregado al OR.

1.1.1 Formularios generados por el Usuario

Tenemos dos formas para obtener los Formularios FOP F2, F3, F5A, F5B, F6, F8, F10, F12 y F13. por Consultas y Reportes/ Presupuesto/ Formulación Presupuestaria/ Formularios o desde Módulos/ Presupuesto/ Formulación Presupuestaria/ Formularios.

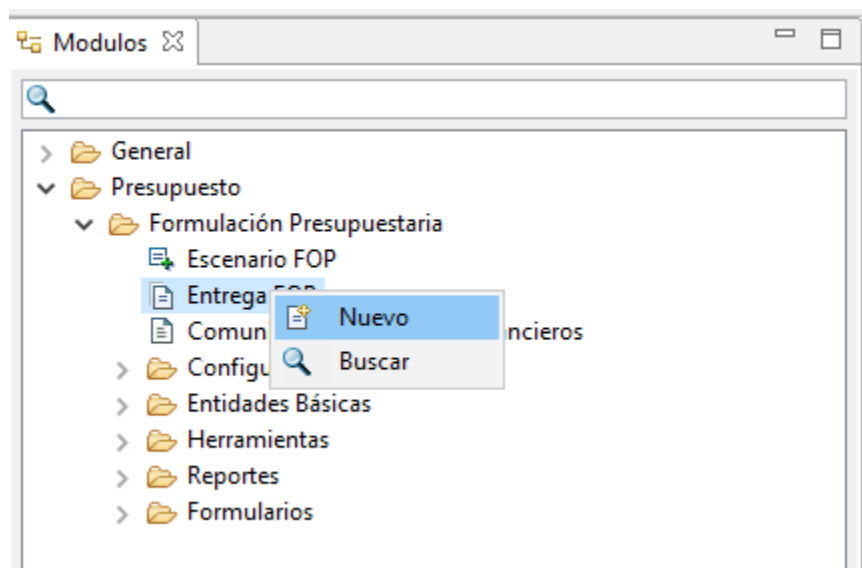


Para generar los formularios, se deberán ejecutar los mismos realizando click con el botón derecho en cada uno de ellos.

Una vez generados los formularios, lo siguiente es hacer la Entrega FOP.

2 COMPROBANTE DE ENTREGA

Tanto para ingresar como para buscar Comprobantes de Entrega se deberá acceder por la ruta que se muestra a continuación:



Realizando clic con el botón derecho se habilitarán las opciones de Nuevo y Buscar.

A través de esta gestión se tramitará la entrega del evento de formulación, aquí es donde se deben incorporar los Escenarios, Formularios, Notas y Documentos Adjuntos en caso de ser necesarios.

Carga del Comprobante de Entrega

Al acceder mediante la opción Nuevo se habilita una ventana en donde se deberá cumplir con la carga de una serie de datos obligatorios:

Nueva Entrega...

Etd. de Proceso	SAF	119	Unidad Comunitaria Famili...	...
Etd. Emisora	SAF	119	Unidad Comunitaria Famili...	...
Ejercicio	2026			...
Tipo de Entrega	Preliminar			▼

- Anteproyecto
- Complementaria
- Políticas, Recursos y Categorías Programáticas
- Preliminar**
- Presup.Gestión
- Proy.Ejecución
- Sobretecho

En primera instancia se solicitará que se determine la Entidad Proceso, Entidad Emisora, Ejercicio y Tipo de Entrega.

Para el campo correspondiente al Ejercicio se deberá indicar siempre el que se está Formulando. Luego, se deberá seleccionar el tipo de entrega (Preliminar, Anteproyecto, Sobretecho), dependiendo del evento que se esté entregando.

Una vez efectuado lo indicado precedentemente, se deberá proceder a Aceptar.

A continuación, se desplegará un comprobante que consta de tres solapas, Escenarios, Formularios y Notas.

Etd. de Proceso	SAF	119	Unidad Comunitaria Familiar Dr. J. Formenti - El Calafate	...
Etd. Emisora	SAF	119	Unidad Comunitaria Familiar Dr. J. Formenti - El Calafate	...

Id. Cpte. ENTREGA 2026 Estado Inicial

Archivos Adjuntos (0)

Más Datos*

Fecha de Ingreso
 Fecha de Entrega
 Fecha de Aceptación
 Tipo Preliminar

Escenarios Formularios Notas

Se procederá a grabar y este generará un N° de Id. Comprobante y una modificación de Estado, de Estado inicial a Estado Ingresado.

Solapa Escenarios

Incorporación del Escenario

Escenarios										
Formularios										
Notas										
☐	Ejercicio	Etd. Emisora	Etd. Proceso	Identificador	Versión Clasificado...	Estado	Gestión	Año Presup.	Descripción	Observación
Imprimir Grilla Agregar Múltiples Items Escenario Control+Alt+M Eliminar Item Escenario Control+Alt+E Abrir seleccionados										

Se recomienda este proceso tener el escenario en Estado “Cerrado”, no obstante, si el mismo se encontrara Estado “Abierto” se podrá abrir desde esta solapa y proceder a cerrarlo.

Escenarios FOP

Filtros **Orden**

Ejercicio

Etd. Emisora

Identificador

☐	Ejercicio	Etd. Emisora	Identificación	Año Presupuestación	Versión C
☐	2026	119	2	2026	OPP.1

< >

1 elemento

Etd. de Proceso

Etd. Emisora

Id. Cpte. Estado

Archivos Adjuntos (0) @

Más Datos*

Fecha de Ingreso
 Fecha de Entrega
 Fecha de Aceptación
 Tipo

Escenarios **Formularios** Notas

☐	Ejercicio	Etd. Emisora	Etd. Proceso	Identificador	Versión Clasificado...	Estado	Gestión	Año Presup.	Descripción	Observación
☐	2026	119	119	2	2026.OPP.1	Cerrado	Presupuestari...	2026	Presupuesto Preliminar 2026	Presupuesto Preliminar

Una vez incorporados los escenarios se deberá guardar el comprobante desde el Diskette.

Solapa Formularios

En esta segunda Solapa del comprobante trae por defecto todos los Formularios del evento.

ENTREGA

Etd. de Proceso SAF 118 Hospital Regional Rio Gallegos
 Etd. Emisora SAF 118 Hospital Regional Rio Gallegos
 Id. Cpte. ENTREGA 2025 1 Estado Ingresado

Archivos Adjuntos (0)

Más Datos

Fecha de Ingreso
 Fecha de Entrega
 Fecha de Aceptación
 Tipo Preliminar

Escenarios Formularios Notas

	N/A	Tipo Formulario	Pg./Sp.	Descripción	Estado Form.	PDF Adjunto	Firmado	Archivo Word	Archivo Excel	Fecha Cambio Estado.	Usuario	Observación
☐	No	F1 - Política Presupuest...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F2 - Programación de lo...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F2A - Programación An...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F2B - Programación An...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F3 - Estructura Program...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F3BIS - Modificación de...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F4 - Cuadro de Recurso...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F4B - Cuadro de Recurs...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F5A - Presupuesto Pluri...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F5B - Presupuesto Pluri...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F6 - Resumen del Presu...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F7 - Descripción del Pro...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F8 - Cuadro de Metas y ...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F8Bis - Información Res...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F9 - Cuadro de Recurso...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F9B - Cuadro de Recurs...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F10 - Presupuesto de Ga...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F12 - Programación de l...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F13 - Programación de l...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F15 - Descripción de la ...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario capaci...	
☐	No	F16 - Proaramación Fin...			Pendiente		☐ No			14/06/2024 15:30:16	Usuario caoaci...	

Posicionándose sobre el ítem del formulario y haciendo clic con el botón derecho del Mouse se desplegará un menú con las opciones de “Adjuntar Archivo PDF”, “Adjuntar Archivo Word” y “Adjuntar Archivo Excel”.

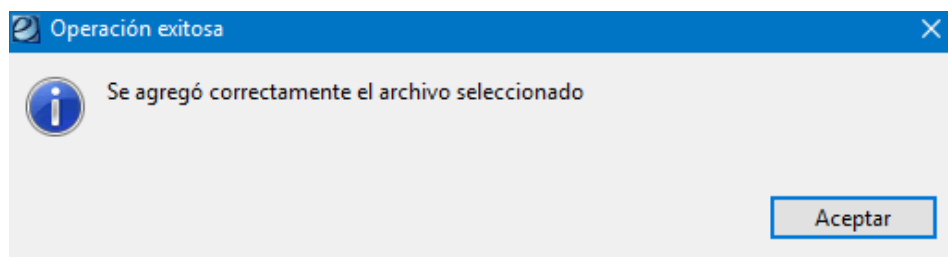
Para poder incorporar el adjunto, se deberá ingresar por la opción C\$ on “Client” (V:), dicha ruta accede al “C” de la máquina del operador, luego navegando internamente seleccionar el Formulario que corresponde.

Escenarios		Formularios		Notas		
	N/A	Tipo Formulario	Pg./Sp.	Descripción	Estado Form.	PDF Adjunto
	 No	F1 - Política Presupuestaria			Pendiente	
	 No	F2 - Programación de lo...			Pendiente	
	 No	F2A - Programación An...			Pendiente	
	 No	F2B - Programación An...			Pendiente	
	 No	F3 - Estructura Program...			Pendiente	
	 No	F3BIS - Modificación de...			Pendiente	
	 No	F4 - Cuadro de Recurso...			Pendiente	
	 No	F4B - Cuadro de Recurs...			Pendiente	
	 No	F5A - Presupuesto Pluri...			Pendiente	
	 No	F5B - Presupuesto Pluri...			Pendiente	
	 No	F6 - Resumen del Presu...			Pendiente	
	 No	F7 - Descripción del Pro...			Pendiente	
	 No	F8 - Cuadro de Metas y ...			Pendiente	
	 No	F8Bis - Información Res...			Pendiente	
	 No	F9 - Cuadro de Recurso...			Pendiente	
	 No	F9B - Cuadro de Recurs...			Pendiente	
	 No	F10 - Presupuesto de Ga...			Pendiente	
	 No	F12 - Programación de l...			Pendiente	
	 No	F13 - Programación de l...			Pendiente	
	 No	F15 - Descripción de la ...			Pendiente	
	 No	F16 - Programación Fin...			Pendiente	

Escenarios		Formularios		Notas					
	N/A	Tipo Formulario	Pg./Sp.	Descripción	Estado Form.	PDF Adjunto	Firmado	Archivo Word	Archivo Excel
		Imprimir Grilla			Pendiente		☐ No		
		Eliminar Item Formulario	Control+Alt+E		Pendiente		☐ No		
		Adjuntar Archivo PDF			Pendiente		☐ No		
		Adjuntar Archivo Word			Pendiente		☐ No		
		Adjuntar Archivo Excel			Pendiente		☐ No		
		Abrir Archivo PDF			Pendiente		☐ No		
		Descargar Archivo PDF			Pendiente		☐ No		
		Abrir Archivo Word			Pendiente		☐ No		
		Descargar Archivo Word			Pendiente		☐ No		
		Abrir Archivo Excel			Pendiente		☐ No		
		Descargar Archivo Excel			Pendiente		☐ No		
		Ver Historial de Formularios			Pendiente		☐ No		
☐	No	F10 - Presupuesto de Ga...			Pendiente		☐ No		
☐	No	F12 - Programación de I...			Pendiente		☐ No		
☐	No	F13 - Programación de I...			Pendiente		☐ No		
☐	No	F15 - Descripción de la ...			Pendiente		☐ No		

El ítem quedará en Estado “Pendiente” hasta que se realice la operación de “Adjuntar

Archivo”, una vez finalizada la misma pasará a estado “Ingresado”.



Escenarios Formularios Notas						
☐	N/A	Tipo Formulario	Pg./Sp.	Descripción	Estado Form.	PDF Adjunto
☐	☐ No	F1 - Política Presupuest...			Pendiente	
☒	☐ No	F2 - Programación de lo...			Ingresado	Ejemplo.pdf
☐	☐ No	F2A - Programación An...			Pendiente	
☐	☐ No	F2B - Programación An...			Pendiente	
☐	☐ No	F3 - Estructura Program...			Pendiente	
☐	☐ No	F3BIS - Modificación de...			Pendiente	
☐	☐ No	F4 - Cuadro de Recurso...			Pendiente	
☐	☐ No	F4B - Cuadro de Recurs...			Pendiente	
☐	☐ No	F5A - Presupuesto Pluri...			Pendiente	
☐	☐ No	F5B - Presupuesto Pluri...			Pendiente	
☐	☐ No	F6 - Resumen del Presu...			Pendiente	
☐	☐ No	F7 - Descripción del Pro...			Pendiente	
☐	☐ No	F8 - Cuadro de Metas y ...			Pendiente	
☐	☐ No	F8Bis - Información Res...			Pendiente	
☐	☐ No	F9 - Cuadro de Recurso...			Pendiente	
☐	☐ No	F9B - Cuadro de Recurs...			Pendiente	
☐	☐ No	F10 - Presupuesto de Ga...			Pendiente	
☐	☐ No	F12 - Programación de I...			Pendiente	
☐	☐ No	F13 - Programación de I...			Pendiente	
☐	☐ No	F15 - Descripción de la ...			Pendiente	
☐	☐ No	F16 - Programación Fin...			Pendiente	

Importante

El sistema arrojará una advertencia en color “Amarillo” para los casos en que los formularios que se incorporaron hayan sido creados con anterioridad a la fecha de la última modificación del escenario incorporado en el comprobante, dicha advertencia es solo a modo “Informativo”.

Escenarios Formularios Notas						
	N/A	Tipo Formulario	Pg./Sp.	Descripción	Estado Form.	PDF Adjunto
	☒ No	F1 - Política Presupuestaria			Ingresado	SMP 1.PDF
☐	☐ No	F2 - Programación de lo...			Pendiente	
☐	☐ No	F2A - Programación An...			Pendiente	
☐	☐ No	F2B - Programación An...			Pendiente	
☐	☐ No	F3 - Estructura Program...			Pendiente	
☐	☐ No	F3BIS - Modificación de...			Pendiente	
☐	☐ No	F4 - Cuadro de Recurso...			Pendiente	
☐	☐ No	F4B - Cuadro de Recurs...			Pendiente	
☐	☐ No	F5A - Presupuesto Pluri...			Pendiente	
☐	☐ No	F5B - Presupuesto Pluri...			Pendiente	
☐	☐ No	F6 - Resumen del Presu...			Pendiente	
☐	☐ No	F7 - Descripción del Pro...			Pendiente	
☐	☐ No	F8 - Cuadro de Metas y ...			Pendiente	
☐	☐ No	F8Bis - Información Res...			Pendiente	
☐	☐ No	F9 - Cuadro de Recurso...			Pendiente	
☐	☐ No	F9B - Cuadro de Recurs...			Pendiente	
☐	☐ No	F10 - Presupuesto de Ga...			Pendiente	
☐	☐ No	F12 - Programación de l...			Pendiente	
☐	☐ No	F13 - Programación de l...			Pendiente	
☐	☐ No	F15 - Descripción de la ...			Pendiente	
☐	☐ No	F16 - Programación Fin...			Pendiente	

Formularios que no se incorporan a la entrega

La grilla de Formularios posee una columna denominada N/A (No aplica), al tildarse dicha opción sobre el ítem del formulario automáticamente quedará grisado, indicando que el Organismo no presenta el formulario seleccionado.

Escenarios Formularios Notas						
☐	N/A	Tipo Formulario	Pg./Sp.	Descripción	Estado Form.	PDF Adjunto
☐	☒ Si	F1 - Política Presupuest...			Pendiente	Ejemplo.pdf
☐	☐ No	F2 - Programación de lo...			Ingresado	
☐	☐ No	F2A - Programación An...			Pendiente	
☐	☐ No	F2B - Programación An...			Pendiente	
☐	☐ No	F3 - Estructura Program...			Pendiente	
☐	☐ No	F3BIS - Modificación de...			Pendiente	
☐	☐ No	F4 - Cuadro de Recurso...			Pendiente	
☐	☐ No	F4B - Cuadro de Recurs...			Pendiente	
☐	☐ No	F5A - Presupuesto Pluri...			Pendiente	
☐	☐ No	F5B - Presupuesto Pluri...			Pendiente	
☐	☐ No	F6 - Resumen del Presu...			Pendiente	
☐	☐ No	F7 - Descripción del Pro...			Pendiente	
☐	☐ No	F8 - Cuadro de Metas y ...			Pendiente	
☐	☐ No	F8Bis - Información Res...			Pendiente	
☐	☐ No	F9 - Cuadro de Recurso...			Pendiente	
☐	☐ No	F9B - Cuadro de Recurs...			Pendiente	
☐	☐ No	F10 - Presupuesto de Ga...			Pendiente	
☐	☐ No	F12 - Programación de l...			Pendiente	
☐	☐ No	F13 - Programación de l...			Pendiente	
☐	☐ No	F15 - Descripción de la ...			Pendiente	
☐	☐ No	F16 - Programación Fin...			Pendiente	

Importante

Si bien el ítem queda señalado como NO APLICA y no se debe realizar ninguna acción sobre el mismo es importante tener en cuenta que quedará en “Análisis” de la misma manera que los demás ítems, para lo cual, la OPP deberá aceptar la acción de no aplicar o en su defecto observarla.

A los efectos de la solapa de formularios se deberá considerar lo establecido en la circular de la guía de instrucciones de la formulación del presupuesto 2025, donde se indican los formularios obligatorios en cada una de las etapas del proceso.

1.2.1 Poner a La Firma los Ítems de Formularios

A medida que se incorporan los formularios, cada ítem adopta el estado “Ingresado”, pero se deberá “Guardar” para que el sistema tome los cambios realizados, dicha acción dejará los ítems habilitados para que puedan ser firmados, el estado que debe adoptar el ítem

para realizar dicha acción es “En Firma”.

Para poner el formulario en firma se deberá marcar los ítems y haciendo clic con el botón derecho del Mouse se desplegará un menú con la opción “Poner en Firma el Formulario”

Escenarios Formularios Notas						
	N/A	Tipo Formulario	Pg./Sp.	Descripción	Estado Form.	PDF Adjunto
☐	☒ Si	F1 - Política Presupuest...			Pendiente	
☒	☐ No	F2 -			Ingresado	Ejemplo.pdf
☐	☒ Si	F2A		Imprimir Grilla	Pendiente	
☐	☒ Si	F2B		Agregar Item Formulario Control+Alt+A	Pendiente	
☐	☒ Si	F3 -		Eliminar Item Formulario Control+Alt+E	Pendiente	
☐	☒ Si	F3B			Pendiente	
☐	☒ Si	F4 -		Adjuntar Archivo PDF	Pendiente	
☐	☒ Si	F4B		Adjuntar Archivo Word	Pendiente	
☐	☒ Si	F5A		Adjuntar Archivo Excel	Pendiente	
☐	☒ Si	F5B		Poner en Firma Formulario	Pendiente	
☐	☒ Si	F6 -			Pendiente	
☐	☒ Si	F7 -		Abrir Archivo PDF	Pendiente	
☐	☒ Si	F8 -		Descargar Archivo PDF	Pendiente	
☐	☒ Si	F8B		Abrir Archivo Word	Pendiente	
☐	☒ Si	F9 -		Descargar Archivo Word	Pendiente	
☐	☒ Si	F9B		Abrir Archivo Excel	Pendiente	
☐	☒ Si	F10		Descargar Archivo Excel	Pendiente	
☐	☒ Si	F12			Pendiente	
☐	☒ Si	F13		Ver Historial de Formularios	Pendiente	
☐	☒ Si	F15 - Descripción de la ...			Pendiente	
☐	☒ Si	F16 - Programación Fin...			Pendiente	

Escenarios Formularios Notas						
	N/A	Tipo Formulario	Pg./Sp.	Descripción	Estado Form.	PDF Adjunto
☐	☒ Si	F1 - Política Presupuest...			Pendiente	
☒	☐ No	F2 - Programación de los R			En Firma	Ejemplo.pdf
☐	☒ Si	F2A - Programación An...			Pendiente	
☐	☒ Si	F2B - Programación An...			Pendiente	
☐	☒ Si	F3 - Estructura Program...			Pendiente	
☐	☒ Si	F3BIS - Modificación de...			Pendiente	
☐	☒ Si	F4 - Cuadro de Recurso...			Pendiente	
☐	☒ Si	F4B - Cuadro de Recurs...			Pendiente	
☐	☒ Si	F5A - Presupuesto Pluri...			Pendiente	
☐	☒ Si	F5B - Presupuesto Pluri...			Pendiente	
☐	☒ Si	F6 - Resumen del Presu...			Pendiente	
☐	☒ Si	F7 - Descripción del Pro...			Pendiente	
☐	☒ Si	F8 - Cuadro de Metas y ...			Pendiente	
☐	☒ Si	F8Bis - Información Res...			Pendiente	
☐	☒ Si	F9 - Cuadro de Recurso...			Pendiente	
☐	☒ Si	F9B - Cuadro de Recurs...			Pendiente	
☐	☒ Si	F10 - Presupuesto de Ga...			Pendiente	
☐	☒ Si	F12 - Programación de l...			Pendiente	
☐	☒ Si	F13 - Programación de l...			Pendiente	
☐	☒ Si	F15 - Descripción de la ...			Pendiente	
☐	☒ Si	F16 - Programación Fin...			Pendiente	

Importante

La acción de “Poner en Firma Formulario” se podrá realizar en forma individual o simultánea, no existe limitación en la cantidad de ítems que se quieran poner en firma.

Luego de realizar la acción los Formularios quedarán en estado “En Firma”, este es el último estado previo a FIRMA ELECTRÓNICA, este proceso estará disponible para el entorno productivo.

EN EL ENTORNO DE CAPACITACIÓN DEBERÁ OMITIRSE EL PASO ANTERIOR Y COLOCAR “Saltar Firma de Formulario”, dado que estamos en un entorno de capacitación donde no están cargados los firmantes.



GOBIERNO DE
SANTA CRUZ

MINISTERIO DE ECONOMIA
FINANZAS E INFRAESTRUCTURA

@-Sidif

Escenarios						
Formularios						
Notas						
		Tipo Formulario	Pg./Sp.	Descripción	Estado Form.	PDF Adjunto
☐	☒ Si	F1 - Política Presupuest...			Pendiente	
☒	☐ No	F2 - Programación				Ejemplo.pdf
☐	☒ Si	F2A - Programación				
☐	☒ Si	F2B - Programación				
☐	☒ Si	F3 - Estructura Pro				
☐	☒ Si	F3BIS - Modificaci				
☐	☒ Si	F4 - Cuadro de Rec				
☐	☒ Si	F4B - Cuadro de R				
☐	☒ Si	F5A - Presupuesto				
☐	☒ Si	F5B - Presupuesto				
☐	☒ Si	F6 - Resumen del f				
☐	☒ Si	F7 - Descripción d				
☐	☒ Si	F8 - Cuadro de Me				
☐	☒ Si	F8Bis - Informació				
☐	☒ Si	F9 - Cuadro de Rec				
☐	☒ Si	F9B - Cuadro de R				
☐	☒ Si	F10 - Presupuesto				
☐	☒ Si	F12 - Programació				
☐	☒ Si	F13 - Programació				
☐	☒ Si	F15 - Descripción d				
☐	☒ Si	F16 - Programació				

- Imprimir Grilla
- Agregar Item Formulario Control+Alt+A
- Eliminar Item Formulario Control+Alt+E
- Adjuntar Archivo PDF
- Adjuntar Archivo Word
- Adjuntar Archivo Excel
- Firmar Formulario
- Sacar de en Firma Formulario
- Saltear Firma de Formulario
- Abrir Archivo PDF
- Descargar Archivo PDF
- Abrir Archivo Word
- Descargar Archivo Word
- Abrir Archivo Excel
- Descargar Archivo Excel
- Ver Historial de Formularios

Escenarios Formularios Notas						
	N/A	Tipo Formulario	Pg./Sp.	Descripción	Estado Form.	PDF Adjunto
☐	☒ Si	F1 - Política Presupuest...			Pendiente	
☒	☐ No	F2 - Programación de lo...				
☐	☒ Si	F2A - Programación An...				
☐	☒ Si	F2B - Programación An...				
☐	☒ Si	F3 - Estructura Program...				
☐	☒ Si	F3BIS - Modificación de...				
☐	☒ Si	F4 - Cuadro de Recurso...				
☐	☒ Si	F4B - Cuadro de Recurs...				
☐	☒ Si	F5A - Presupuesto Pluri...				
☐	☒ Si	F5B - Presupuesto Pluri...				
☐	☒ Si	F6 - Resumen del Presu...				
☐	☒ Si	F7 - Descripción del Pro...				
☐	☒ Si	F8 - Cuadro de Metas y ...				
☐	☒ Si	F8Bis - Información Res...				
☐	☒ Si	F9 - Cuadro de Recurso...				
☐	☒ Si	F9B - Cuadro de Recurs...				
☐	☒ Si	F10 - Presupuesto de Ga...				
☐	☒ Si	F12 - Programación de l...				
☐	☒ Si	F13 - Programación de l...				
☐	☒ Si	F15 - Descripción de la ...				
☐	☒ Si	F16 - Programación Fin...				

Solapa Notas

En esta solapa se deberán adjuntar todas las Notas que acompañan el evento de Formulación.

Importante

Las Notas para poder ser incorporadas en los componentes deben estar en formato PDF y son las que se presentaban anteriormente en la OPP en papel firmado holográficamente.

1.2.2 Incorporación de Notas

Posicionándose sobre la grilla y haciendo clic con el botón derecho del Mouse se desplegará un menú con la opción de “Agregar Ítem Nota”.

Escenarios Formularios Notas							
☐	Nombre	Estado Nota	PDF Adjunto	Firmada	Fecha Cambio Estado.	Usuario	Observación
 Imprimir Grilla  Agregar Item Nota Control+Alt+A  Eliminar Item Nota Control+Alt+E  Abrir Archivo PDF  Descargar Archivo PDF Ver Historial de Notas							

Una vez agregado el ítem se deberá colocar el “Nombre” de la nota que se requiere adjuntar. Una vez completado el nombre de la nota se debe marcar el ítem y haciendo clic con el botón derecho del Mouse se desplegará un menú con la opción de “Adjuntar Archivo PDF”.

Escenarios Formularios Notas							
☐	Nombre	Estado Nota	PDF Adjunto	Firmada	Fecha Cambio Estado.	Usuario	Observación
☒	Nota de Elevacion	Pendiente		☐ No	17/07/2025 15:12:40	Usuario Comp...	Nota
 Imprimir Grilla  Agregar Item Nota Control+Alt+A  Eliminar Item Nota Control+Alt+E  Adjuntar Archivo PDF  Abrir Archivo PDF  Descargar Archivo PDF Ver Historial de Notas							

Importante

El ítem quedará en Estado “Pendiente” hasta que se realice la operación de “Adjuntar Archivo”, una vez finalizada la misma pasará a estado “Ingresado”.

Escenarios Formularios Notas							
▶	Nombre	Estado Nota	PDF Adjunto	Firmada	Fecha Cambio Estado.	Usuario	Observación
▶	Nota de Elevacion	Ingresado	Ejemplo.pdf	☐ No	17/07/2025 15:15:20	Usuario Comp...	

1.2.3 Poner a la Firma los Ítems de las Notas

A medida que se incorporan los formularios, cada ítem adopta el estado “Ingresado”, pero se deberá “Guardar” para que el sistema tome los cambios realizados, dicha acción dejará los ítems habilitados para que puedan ser firmados, el estado que debe adoptar el ítem para realizar dicha acción es “En Firma”. Para poner la nota en firma se deberá marcar los ítems y haciendo clic con el botón derecho del Mouse se desplegará un menú con la opción de “Poner en Firma Nota”.

Escenarios Formularios Notas							
▶	Nombre	Estado Nota	PDF Adjunto	Firmada	Fecha Cambio Estado.	Usuario	
▶	Nota de Elevacion	Ingresado	Ejemplo.pdf	☐ No	17/07/2025 15:15:20	Usuario Comp...	

Escenarios Formularios Notas							
▶	Nombre	Estado Nota	PDF Adjunto	Firmada	Fecha Cambio Estado.	Usuario	Observación
▶	Nota de Elevacion	En Firma	Ejemplo.pdf	☐ No	17/07/2025 15:16:03	Usuario Comp...	

Importante

La acción de “Poner en Firma Nota” se podrá realizar en forma individual o simultánea, no existe limitación en la cantidad de ítems que se quieran poner en firma.

Luego de realizar la acción, las Notas quedarán en estado “En Firma”, este es el último estado previo a FIRMA ELECTRÓNICA, este proceso estará disponible para el entorno productivo.

EN EL ENTORNO DE CAPACITACIÓN DEBERÁ OMITIRSE EL PASO ANTERIOR Y COLOCAR “Saltar Firma de Formulario”, dado que estamos en un entorno de capacitación donde no están cargados los firmantes.

1.2.4 Archivos Adjuntos

Esta funcionalidad fue creada con el fin de poder adjuntar en la entrega todos los archivos que habitualmente se envían con el evento, pero no son parte de lo solicitado con obligatoriedad, por ejemplo, los Crudos de formularios, algunas Especificaciones y Aclaraciones.

Etd. de Proceso	SAF	119	Unidad Comunitaria Familiar Dr. J. Formenti - El Calafate	...				
Etd. Emisora	SAF	119	Unidad Comunitaria Familiar Dr. J. Formenti - El Calafate	...	Id. Cpte.	ENTREGA	2026	1
					Estado	Ingresado		

▼ Archivos Adjuntos (0) 📎

☐	Nombre	Descripción	Fecha en la que se adjuntó	Tamaño comprimido...	Usuario que lo adjuntó	Observaciones

Etd. de Proceso	SAF	119	Unidad Comunitaria Familiar Dr. J. Formenti - El Calafate	...				
Etd. Emisora	SAF	119	Unidad Comunitaria Familiar Dr. J. Formenti - El Calafate	...	Id. Cpte.	ENTREGA	2026	1
					Estado	Ingresado		

▼ Archivos Adjuntos (0) 

☐	Nombre	Descripción	Fecha en la que se adjuntó	Tamaño comprimido...	Usuario que lo adjuntó	Observaciones

 Imprimir Grilla
 **Adjuntar Archivo**
 Eliminar Archivo Adjunto
 Descargar Archivo Adjunto
 Previsualizar Archivo Adjunto

0 elementos

► Más Datos*

Escenarios Formularios **Notas**

	Nombre	Estado Nota	PDF Adjunto	Firmada	Fecha Cambio Estado.	Usuario	Observación
	Nota de Elevacion	En Firma	Ejemplo.pdf	☐ No	17/07/2025 15:16:03	Usuario Comp...	

1.2.5 Incorporación de Archivos Adjuntos

Haciendo clic con el botón derecho del Mouse sobre la “grilla” se desplegará un menú con la opción de “Adjuntar Archivo”.

Cuando ya se seleccionaron todos los Adjuntos que se desean incorporar, queda habilitado de forma no obligatoria los campos de “Descripción” y de “Observaciones” por cualquier información que quiera ser incorporada, luego desde el Diskette se debe proceder a “Guardar”, quedando así finalizada la incorporación.

1.2.6 Entrega de la Solicitud a OR

Una vez que se completaron las tres solapas y se firmaron TODOS los Formularios y las Notas, el comprobante podrá ser “Entregado” a la OPP desde el menú “Entidad” podrá visualizarse la opción de “Entregar a OR”.

Realizada dicha acción el comprobante de entrega quedará en estado “Entregado”, de esta manera todo lo que posee el comprobante queda a disposición de la OPP”, y en forma automática los escenarios pasarán a “Disponible para Analizar” al igual que los ítems de Formularios y las Notas.

Archivo Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Seguridad Ventana Ayuda

ENTREGA-2

Etd. de Proceso SAF 119 Unidad Comunitaria Familiar Dr. J. Formenti - El Calafate

Etd. Emisora SAF 119 Unidad Comunitaria Familiar Dr. J. Formenti - El Calafate

Id. Cpte. ENTREGA 2026 1 Estado Ingresado

Archivos Adjuntos (1)

Nombre	Descripción	Fecha en la que se adjuntó	Tamaño comprimido...	Usuario que lo adjuntó	Observaciones
ejemplo.docx	Nota	17/07/2025	0.0	Usuario Completo OR	

1 elemento

Más Datos*

Escenarios Formularios Notas

Nombre	Estado Nota	PDF Adjunto	Firmada	Fecha Cambio Estado.	Usuario	Observación
Nota de Elevacion	En Firma	Ejemplo.pdf	No	17/07/2025 15:16:03	Usuario Comp...	

Motivo

Motivo (Ingresado -> Entregar a OR):

Aceptar Cancelar

Confirmación de operación

Se procede con la operación "Entregar a OR"?

Aceptar Cancelar

ENTREGA-2026-[119]-1

Etd. de Proceso SAF 119 Unidad Comunitaria Familiar Dr. J. Formenti - El Calafate

Etd. Emisora SAF 119 Unidad Comunitaria Familiar Dr. J. Formenti - El Calafate

Id. Cpte. ENTREGA 2026 1 Estado Entregado

Archivos Adjuntos (1)

Nombre	Descripción	Fecha en la que se adjuntó	Tamaño comprimido...	Usuario que lo adjuntó	Observaciones
ejemplo.docx	Nota	17/07/2025	0	Usuario Completo OR	

1 elemento

Más Datos*

Escenarios Formularios Notas

Nombre	Estado Nota	PDF Adjunto	Firmada	Fecha Cambio Estado.	Usuario	Observación
Nota de Elevacion	En Analisis	Ejemplo.pdf	No	17/07/2025 15:21:02	Usuario Comp...	