Anexo I

INDICE

1. Introducción 2
1.2 Estados de las solicitudes 4
2. SOLICITUD DE UNA COMISIÓN: ROL USUARIO GENERAL 5
2.1 Crear 5
2.2 Editar/Copiar 9
Editar 9
Copiar-Importar 9
2.3 Visualización de los movimientos 9
2.4 Impresión 10
3. AUTORIZACIÓN DE UNA COMISIÓN: ROL MINISTRO 11
3.1 Autorización / Rechazo 11
3.2 Revisión / Edición 11
4. LIQUIDACIÓN: ROL CONTABLE 12
4.1 Crear Liquidación 12
4.2 Control Interno. 13
4.3 Visualización de los movimientos 14
4.4 Eliminar 14
5. ANTICIPO DE FONDOS: ROL TESORERÍA 14
6. RENDICIÓN DE LA COMISIÓN: ROL USUARIO GENERAL 15
6.1 Rendición 15
6.2 Impresión del Inicio de Rendición 18
7. REVISIÓN DE LA RENDICIÓN: ROL CONTABLE 21
7.1 Solapa Agente 22
Revisión Imputaciones Presupuestarias 22
7.2 Solapa Comprobantes 22
Aceptación o Rechazo de Comprobantes 22
Renuncias 23
7.3 Solapa Devolución 23
7.4 Impresión 25
7.5 Visualización de los movimientos 27
8. RENDICIÓN DE FONDOS: ROL TESORERÍA 28
9. VÍA REINTEGRO 31

1. Introducción

El presente manual tiene por objeto guiar al usuario, en forma sencilla y gráfica, en los procesos y procedimientos administrativos que conforman una comisión de servicios dentro del **Sistema de Administración Financiera Provincial (S.A.Fi.Pro).**

Los procesos y procedimientos administrativos plasmados en el sistema, relativos a la gestión de una Comisión de Servicios, se basan en lo estipulado por el **"Reglamento de Comisiones Oficiales y Viáticos" - Decreto Nº 2142/1993** texto actualizado y ordenado.

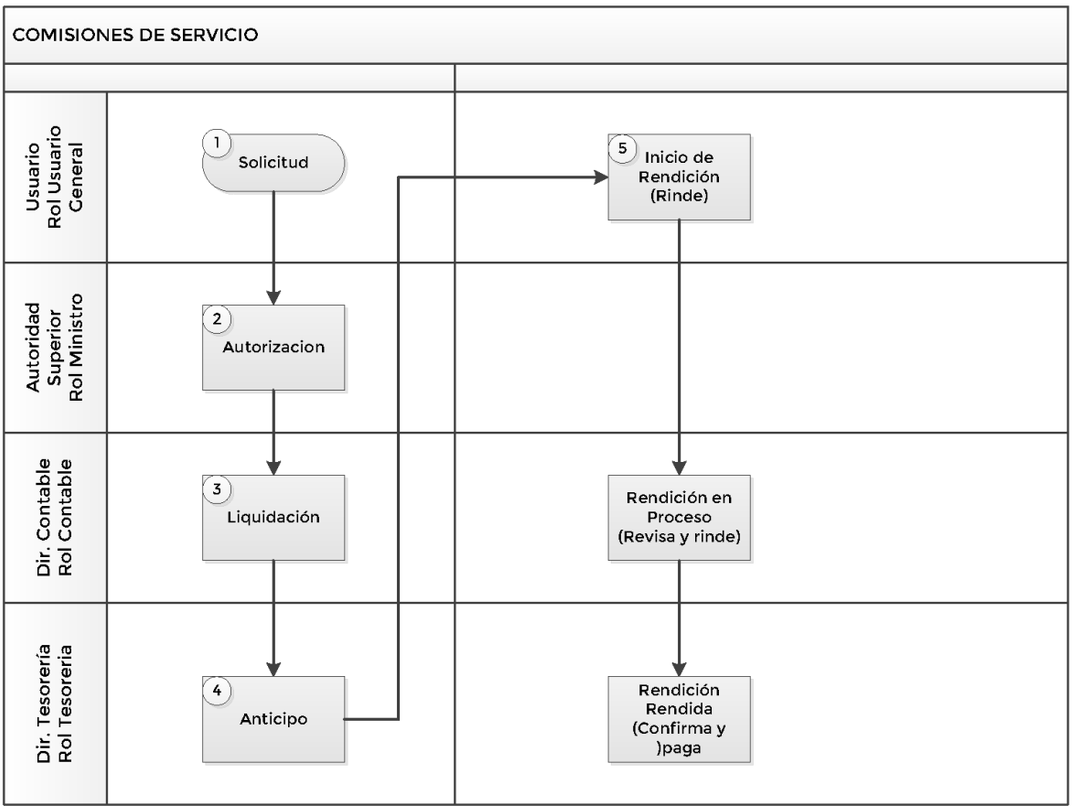
El módulo **"Erogaciones Comunes"** sub-módulo **"Comisiones de Servicios",** el módulo **"Tesorería"**, sub-módulo **"Gestión de los Pagos"**, el modulo **"Contabilidad"** sub-módulo **"Control Interno",** y los restantes módulos que componen el **Sistema de Administración Financiera Provincial (S.A.Fi.Pro)**, se encuentra desarrollado sobre una arquitectura basada en tres capas de funcionamiento, en donde se utilizará como interfaz de usuario un navegador de internet (Ejemplo: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.), desde donde el usuario podrá ingresar y consultar toda información concerniente al sistema. Esta interfaz de usuario es la tercera de las tres capas, acompañada en primer lugar por el Servidor de Datos y a continuación por los Programas o Aplicaciones. El sistema está diseñado para ser utilizado tanto sobre Internet o sobre la Intranet Provincial.

Asimismo, el sistema posee la particularidad de interactuar con otros sistemas troncales de la Provincia y de ser necesario realizar transacciones con los mismos en tiempo real, como el Sistema Informático Contable Provincial (Si.Co.Pro.) y el Sistema de Recursos Humanos de la Provincia (R.H.Pro.Neu).

Los usuarios que operan el S.A.Fi.Pro son identificados de manera personal, individualizando de manera unívoca una persona. Asimismo esa persona tiene asignados diferentes acciones o "roles" dentro del sistema, lo que posibilita que desarrolle diferentes tareas o actividades dentro del mismo.

Por último, este sistema brinda una herramienta informática ágil que posibilita gestionar de manera integral – administrativo, financiero, presupuestario, contable - el proceso de generación de una comisión de servicios.

Los módulos en que se desarrollarán todos los procedimientos de **Comisiones de Servicio** son: **Erogaciones Comunes, Tesorería** y **Contabilidad**



1.1 Roles

Los siguientes Roles fueron definidos de acuerdo a los procesos y procedimientos que se desprenden tanto de la normativa y de los aspectos prácticos como de lo surgido de las reuniones con los distintos organismos y organizaciones que utilizarán el sistema:

Usuario General: serán los agentes que deban, en un principio, solicitar la comisión de servicios. Sus acciones serán las de generar la Solicitud y luego realizar la correspondiente Rendición de la misma. Entre sus tareas encontramos la selección de la localidad, la carga del itinerario, las condiciones generales de la comisión, solicitud de equiparación, etc. En la rendición realizará la confirmación de las fechas en que se realizó efectivamente la comisión, la carga de comprobantes de gastos, emisión del Informe de Comisión, devolución del dinero restante anticipado (en su caso), entre otras.

Ministro: será quien autorice o rechace la comisión solicitada, tanto si es vía anticipo o es vía reintegro. Podrá editar los datos solicitados en todos sus aspectos.

Contable: será quien realice la liquidación de la comisión, quien deberá vincular los montos al/los agente/s de la solicitud. Deberá ingresar el número de expediente, categoría programática del agente y las imputaciones presupuestarias de viáticos y gastos. También confirmará la rendición de la comisión, una vez cumplida con la comisión y realizada la rendición por el Usuario General, aprobando o rechazando uno o todos los comprobantes cargados por el Usuario General en el inicio de la rendición.

Tesorería: será el encargado de generar el anticipo de fondos al agente, conectando con SICOPRO sin ingresar al sistema, procesando las transacciones desde S.A.Fi.Pro. También se encargará del pago de los libramientos que se generen.

1.2 Estados de las solicitudes

Solicitud Pendiente de Aprobación: Solicitud confeccionada por el agente, a la espera de autorización o rechazo de Autoridad Superior. La Solicitud tendrá asignada un número de seguimiento.

Solicitud Autorizada: Solicitud que ha sido aprobada por el rol Ministro.

Solicitud No Autorizada: Solicitud que ha sido rechazada.

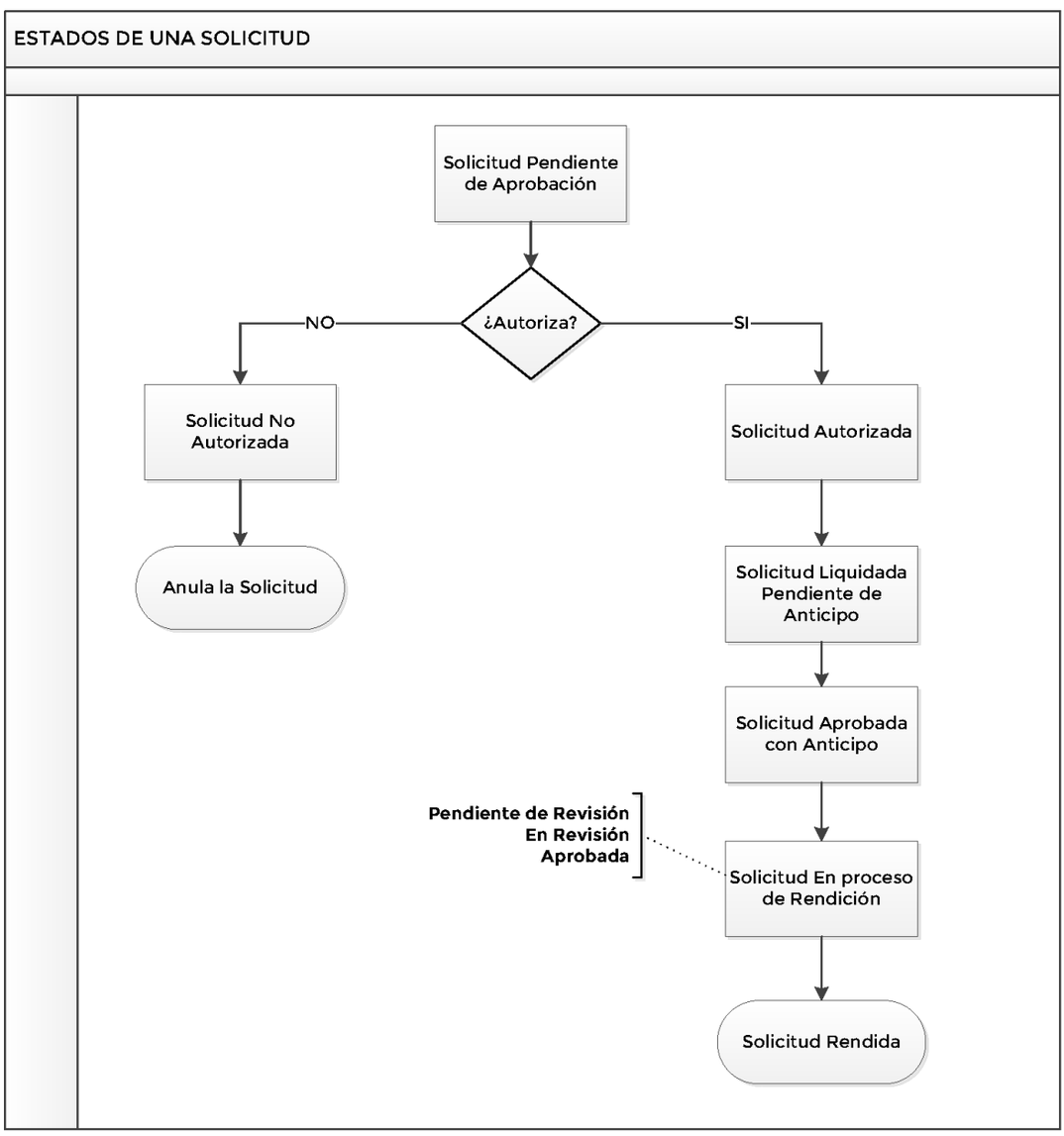
Solicitud Liquidada Pendiente de Anticipo: En este caso la Solicitud ha pasado a la etapa de Liquidación y ha sido realizada la misma. Se encuentra a la espera del Anticipo de Fondos por parte de la Tesorería. Aclaración: al número de Solicitud se la adiciona un número de Liquidación, el cual acompañará a la misma hasta su Rendición final.

Solicitud Aprobada con Anticipo: se ha realizado con éxito el Anticipo de Fondos de la comisión.

Solicitud en Proceso de Rendición: la comisión se encuentra en alguno de los estados de rendición, como puede ser: **Iniciada, En Proceso o Rendida.**

Estados de las rendiciones: Pendiente de Revisión, En Revisión, Aprobada

Solicitud Rendida: la comisión ha cumplido su ciclo y se ha generado la Rendición de Fondos correspondiente.



2. SOLICITUD DE UNA COMISIÓN: ROL USUARIO GENERAL

Para solicitar una Comisión de Servicios es necesario poseer el rol **Usuario General.** Esté tendrá acciones disponibles sobre los vínculos **Solicitudes** y **Rendiciones**.

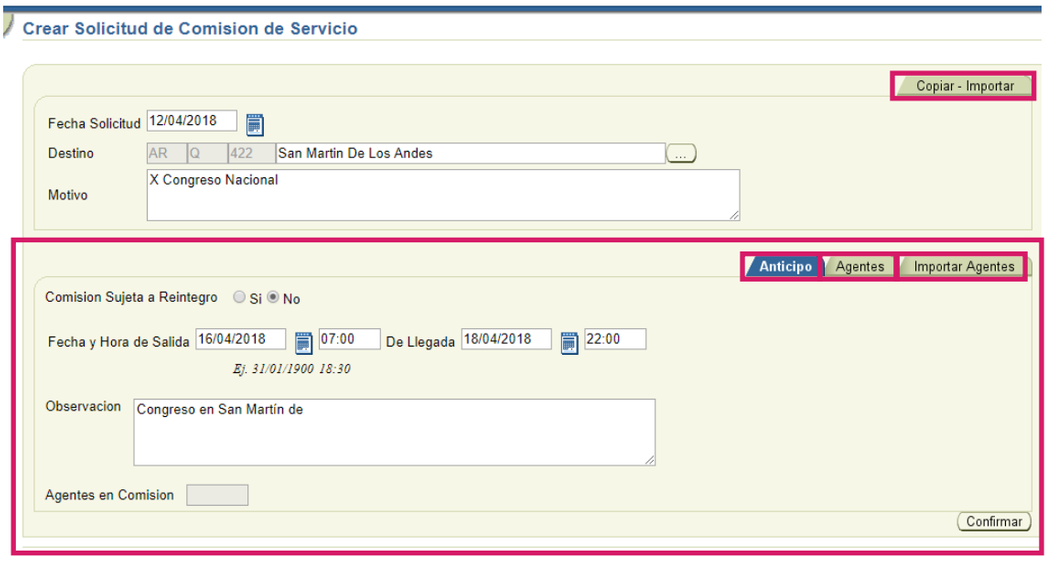
2.1 Crear

Ingresar al Módulo **Erogaciones Comunes** > **Comisiones de Servicio** > **Solicitudes**> **Crear**

El usuario tendrá acción sobre los botones **Crear**, **Editar**, **Imprimir** y **Ver Log de Eventos**.

En la pantalla inicial se mostrará, por defecto, la lista de las **Solicitudes Pendientes de Aprobación**, pero el usuario podrá realizar distintas búsquedas de los demás estados de las mismas. Cada comisión de servicio creada corresponde a un solo expediente, y se pueden vincular hasta 99 agentes.

En la creación de una solicitud encontraremos 4 solapas diferentes: **Anticipo, Agentes, Importar Agentes y Copiar-Importar.**



En el primer bloque de datos van los datos principales de la Solicitud: **Fecha de la Solicitud, Destino, Motivo de la Comisión. Este bloque es fijo.** En el segundo bloque, nos irán apareciendo opciones a medida que **seleccionemos las solapas.**

Solapa Anticipo

Van los datos generales de la Comisión. Completar: Comisión Sujeta a Reintegro[1], Fechas y Horas de salida y llegada (estimadas), Observaciones.

[1] Sobre la opción **"Comisión sujeta a Reintegro".** El Agente puede realizar la Solicitud por dos vías: **Anticipo o Reintegro**

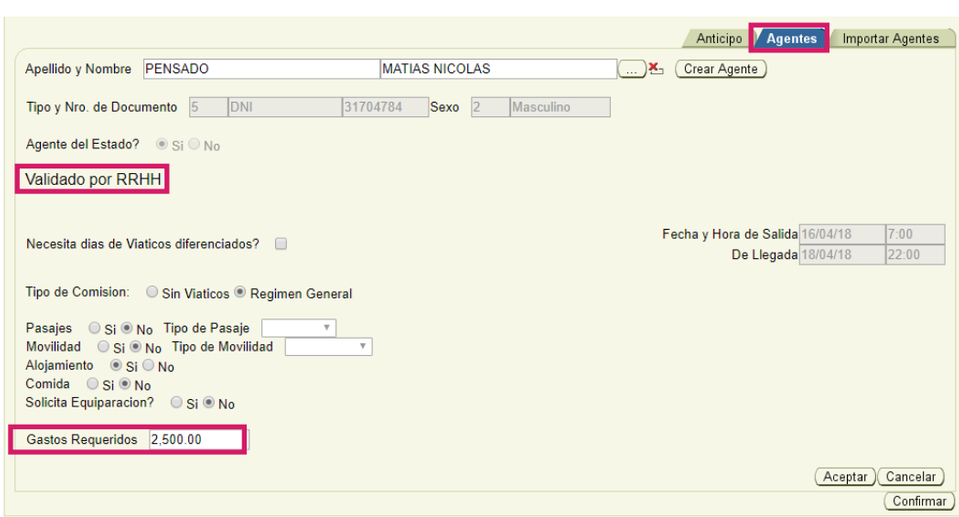
Vía solicitud de Anticipo: se deberá operar sobre los siguientes vínculos: **Solicitud – Liquidación – Anticipo – Rendición**. En este caso, el agente deberá generar la Solicitud, esperando ser **Liquidada** (procedimiento a partir de página 13) y **Anticipada** (procedimiento a partir de página 16) para luego de finalizada la comisión, realice la correspondiente Rendición de la misma.

Vía Reintegro: En este caso, la Solicitud se realiza una vez finalizada la comisión, y al ser aprobada por la autoridad correspondiente, es rendida por el agente. Ver **Comisiones de Servicio Vía Reintegro** (página 33).

Una vez cargados los datos nos dirigimos a la solapa **Agentes.**

Solapa Agentes

1) En esta solapa se **vinculan** los Agentes con la Comisión. Presionar en el botón **Vincular.**
2) Completar: Apellido y Nombre (apretar en los **...** para buscar), opción de viáticos diferenciados, opción de comisión sin viáticos, pasajes, movilidad, alojamiento o comida provista por el Estado. Opción de solicitud de equiparación de viáticos. Carga de gastos requeridos.



En la imagen podemos visualizar que una vez cargada la persona (Vinculación), los mensajes posibles que arroja el sistema pueden ser:

- **Validado por RRHH:** significa que el sistema ha encontrado a la persona que seleccionamos, en el RRHH PRONEU.
- **Validado por SAFIPRO con leyenda sobre el RRHH:** significa que la base de datos del RRHH no ha funcionado de manera correcta, pero ha encontrado a la persona seleccionada y ésta fue validada por la base de datos del SAFIPRO.
- **Validado por SAFIPRO:** significa que la persona seleccionada no pertenece al Estado Provincial y ha sido validada por la base de datos de SAFIPRO solamente.

Seguido del mensaje anterior, por debajo podemos ver **diferentes opciones:**

Días Diferenciados: en caso de que el agente seleccionado posee fechas de salida o llegada como horarios diferentes al de la comisión (Ejemplo: un agente viaja por un medio terrestre y otro por medio aéreo, por lo cual las fechas individuales de salida y llegada difieren entre agentes y con las fechas generales de la comisión).

Tipo de Comisión: puede ser solicitada por Régimen General (predeterminado) o sin viáticos. Con ésta última opción el sistema liquidará el anticipo sin monto de viático y lo hará con el monto solicitado de gastos (si los hubiera).

Pasajes: caso en que el agente sea provisto de pasajes.

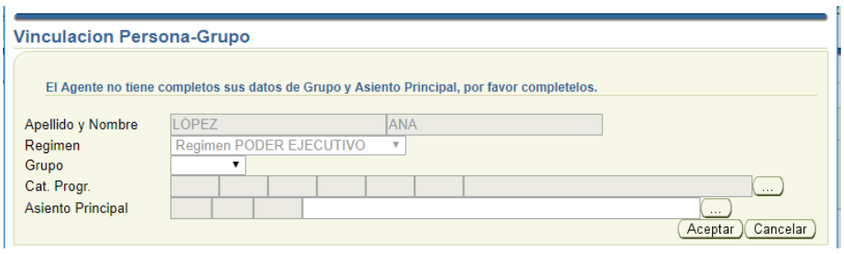
Movilidad: caso en que el agente sea provisto de movilidad oficial.

Alojamiento: caso en que el agente sea provisto de alojamiento para la comisión.

Comida: caso en que el agente sea provisto de vales de comida (o afines).

Solicita Equiparación: esta opción corresponde al caso en que la comisión de servicio este compuesta por agentes con diferentes grupos, donde la opción de equiparación será ejercida por el agente de menor categoría, para que la liquidación sea realizada con los importes del grupo superior. (Ejemplo: el chofer solicita equiparación con el Ministro)

Si es la primera vez que el agente realiza una comisión, aparecerá el siguiente cartel:

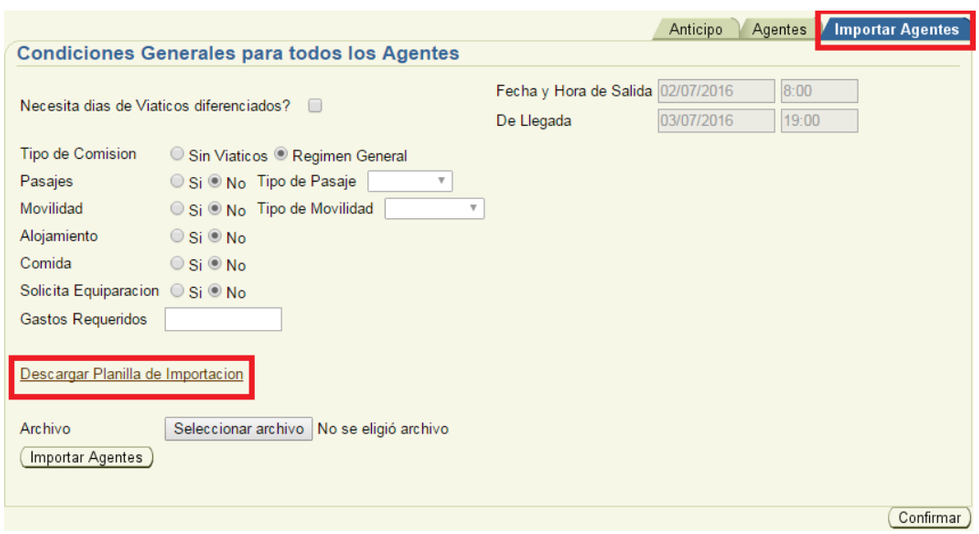


Completar GRUPO (Grupo 0 categoría AP6 y superiores – Grupo 1 resto de las categorías) y ASIENTO PRINCIPAL (trabajo)

Una vez completada la carga de los agentes, presionar el botón **Confirmar**.

Solapa Importar Agentes

Existe la posibilidad de importar agentes desde una planilla de Excel para gestionar solicitudes de varios agentes.



En la solapa podemos encontrar una serie de opciones las cuales se aplicarán a todos los agentes que se carguen en la planilla, incluyendo la modificación de los días diferenciados.

La planilla tiene un modelo específico y puede ser descargada desde el botón **Descargar Planilla de Importación.** Es un archivo Excel donde se piden una serie de datos básicos de los agentes que se pretenden incorporar a la comisión.

Una vez que se completa el Excel, se guarda y se carga seleccionando el archivo y presionar en el botón **Importar Agente**. El sistema mostrará lo siguiente:

El listado arrojado nos dirá la cantidad de agentes y sobre ellos, lo siguiente:

- Los Agentes que se han agregado correctamente
- Aquellos que no tienen asignado un Servicio Administrativo
- Aquellos que no tienen asignado un Grupo (0 y 1 según Decreto Nº 2142/1993) y asiento principal de trabajo.
- Otros errores.

Cuando se quiera confirmar la importación, debemos volver a la solapa **Resultado** y hacer clic en el botón Vicular Agentes y los mismos quedarán vinculados como si lo hubiéramos hecho manualmente.

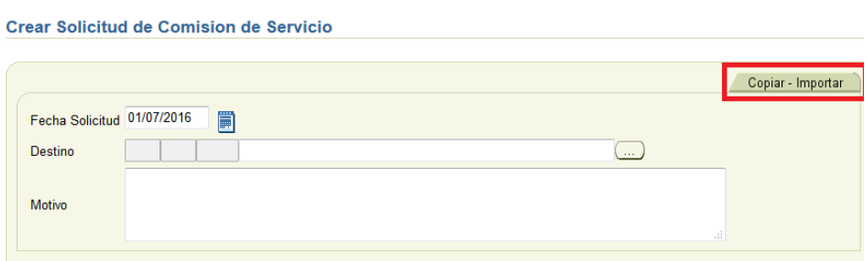
2.2 Editar/Copiar

Editar

En las Solicitudes que se encuentren en estado Pendientes de Aprobación o Autorizadas, el botón se encontrara disponible y permitirá modificar la solicitud oportunamente creada.

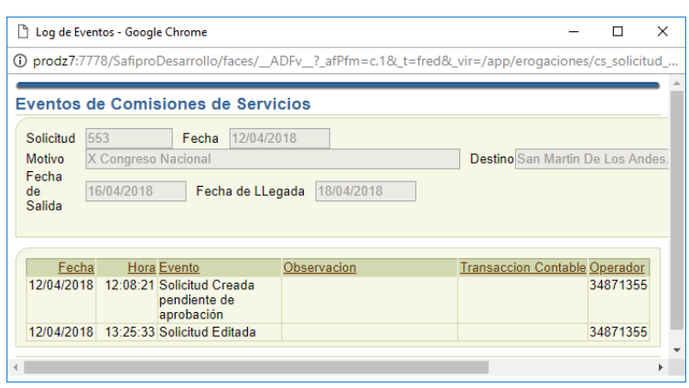
Copiar-Importar

En el caso que las comisiones sean repetidas, tanto en destino y motivo de la comisión, así como también los agentes que la componen, podemos copiar una Solicitud por completo. Una vez ingresado en la solapa, el sistema mostrará el listado de solicitudes en su totalidad, donde se podrá copiar cualquiera que se seleccione.



2.3 Visualización de los movimientos

El botón **Ver Log de Eventos** permite visualizar el detalle de los distintos pasos y estados de la comisión, identificando el usuario que realiza los cambios de estado.



(Los valores expresados son a modo ilustrativo)

En este caso la Solicitud la realizó el usuario *34871355* se encuentra en el estado “solicitud pendiente de aprobación”, luego el mismo usuario la Edito.

2.4 Impresión

Seleccione la solicitud creada y presione el botón **Imprimir**:

Provincia de Neuquén

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS PUBLICAS

Solicitud de Autorización para la Realización de Comisión por Servicios

Solicitud de autorizacion Nº **553** 2 — 1 Fecha: 12/04/2018

Motivo de la comisión: X Congreso Nacional 3

Lugar de la comisión: San Martin De Los Andes - Neuquén 4

Cantidad de Días: **2** 5

Tipo y Nro de Documento		Apellido	Nombre	Pers. Estado	Día y hora de		Monto Viático (*)	Gastos Estimados	Movilidad	Pasajes	Provisión de		Equip. Viáticos
					Salida	Llegada					Alojamiento	Comida	
DNI	31.704.784	PENSADO	MATIAS NICOLAS	Si	16/04/2018 07:00	18/04/2018 22:00	2.000,00	2.500,00	No	No	Si	No	No
DNI	24.242.424	LOPEZ	ANA	No	16/04/2018 07:00	18/04/2018 22:00	2.000,00	0,00	No	No	No	No	No

Observaciones: Congreso en San Martin de

(*) Los montos asignados están sujetos a Equiparaciones, Quitas o Reducciones

Hasta tanto se desarrolle un sistema de control de distancias, la comisión queda sujeta a la verificación y responsabilidad de la Dirección de Administración, con respecto a la distancia entre el Asiento Habitual y el Destino de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 4º del Reglamento de Comisiones Oficiales, Decreto Nº 2142-1993 y modificaciones.

6 Firma y Sello

(Los valores expresados son a modo ilustrativo)

Referencias:

1. Fecha Solicitud
2. Nº de Solicitud de Autorización
3. Motivo de la Comisión
4. Lugar de la Comisión
5. Cantidad de Días solicitados
6. Firma y Sello

El agente una vez que imprime su solicitud, procederá a firmarla y elevarla o remitirla a las autoridades correspondientes para su pertinente firma de acuerdo a los trámites administrativos normales.

El Rol de Usuario General, luego de cumplida la comisión deberá ingresar nuevamente al sistema y realizar la **Rendición de la Comisión de Servicios** (ver página 17).

3. AUTORIZACIÓN DE UNA COMISIÓN: ROL MINISTRO

El rol que autoriza las solicitudes es el **Rol Ministro**. Este trabaja sobre el vínculo **Solicitudes**.

Esté, Podrá Autorizar o No la misma, con sus respectivos botones para ello. También puede editarlas, en todos sus aspectos.

3.1 Autorización / Rechazo

Ingresar al Módulo **Erogaciones Comunes** > **Comisiones de Servicio** > **Solicitudes**. Por defecto en el bloque de búsqueda se muestran las solicitudes con estado **Solicitud Pendiente de Aprobación.**

Seleccionar la solicitud y presionar en el botón que corresponda. (**No Autorizar**, **Autorizar**, **Imprimir**, **Editar**, **Ver Log de Eventos**)

La No Autorización de una Solicitud anula la misma, y pasara a tener estado **No Autorizada,** la cual solo podrá consultarse. En caso de que el agente insista en solicitar una idéntica comisión, se necesitará cargar y generar una nueva solicitud como si la misma no hubiese existido o copiarla desde la solapa **Copiar-Importar**.

3.2 Revisión / Edición

De haber alguna modificación por parte de la autoridad en relación a cambios en los días, importes de gastos, etc., se podrá seleccionar el botón **Editar** y realizar las modificaciones pertinentes. Después se volverá a imprimir y se seguirá con el trámite administrativo normal.

Una vez aprobada la misma, accediendo a **Ver Log de Eventos** podemos observar:

(Los valores expresados son a modo ilustrativo)

En el ejemplo, el usuario 31704784 realizó la Solicitud, y la misma fue Autorizada por el usuario 16429786. Si hubiera un renglón repitiendo el Evento anterior, significa que la Solicitud ha sido editada y guardada. Una solicitud puede ser editada y guardada en varias oportunidades.

4. LIQUIDACIÓN: ROL CONTABLE

La persona que liquida, debe poseer el **Rol Contable**, con este rol, podrán trabajar solamente sobre los vínculos de **Liquidación**, **Rendición** y **Vinculación Persona - Grupo**.

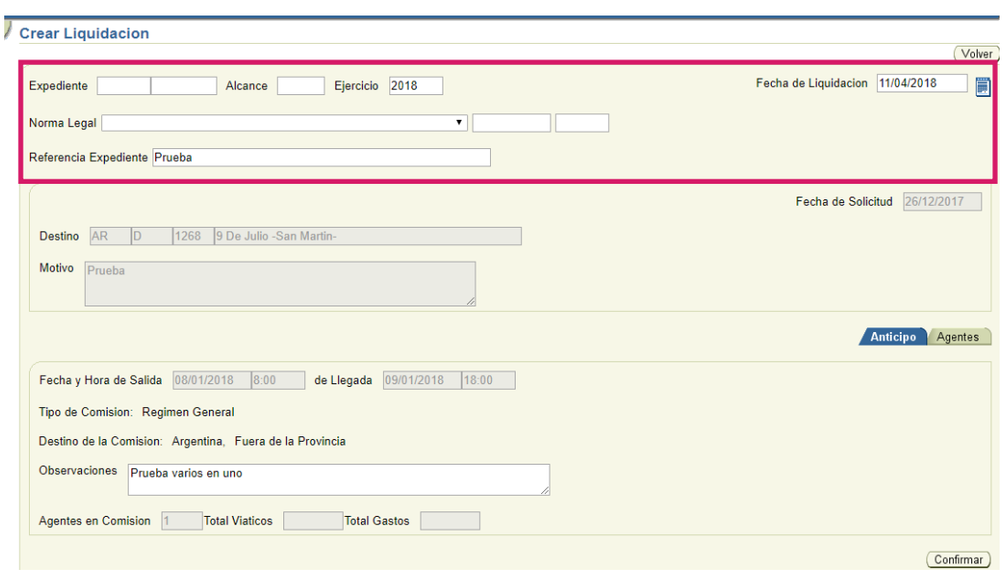
Vinculación Persona – Grupo es mediante el cual se vincula a un Agente con su Categoría Programática correspondiente.

4.1 Crear Liquidación

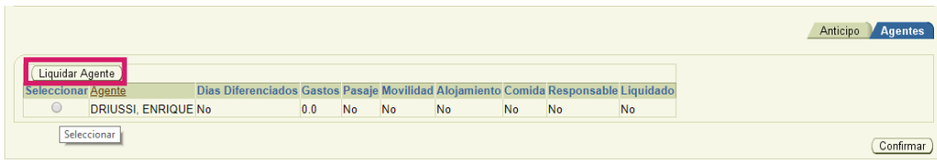
Ingresar al Módulo **Erogaciones Comunes** > **Comisiones de Servicio** > **Liquidaciones**. Por defecto en el bloque de búsqueda se muestran las solicitudes con estado **Solicitud Autorizada**

Seleccionamos la solicitud que queremos liquidar y presionar el botón **Crear Liquidación.**

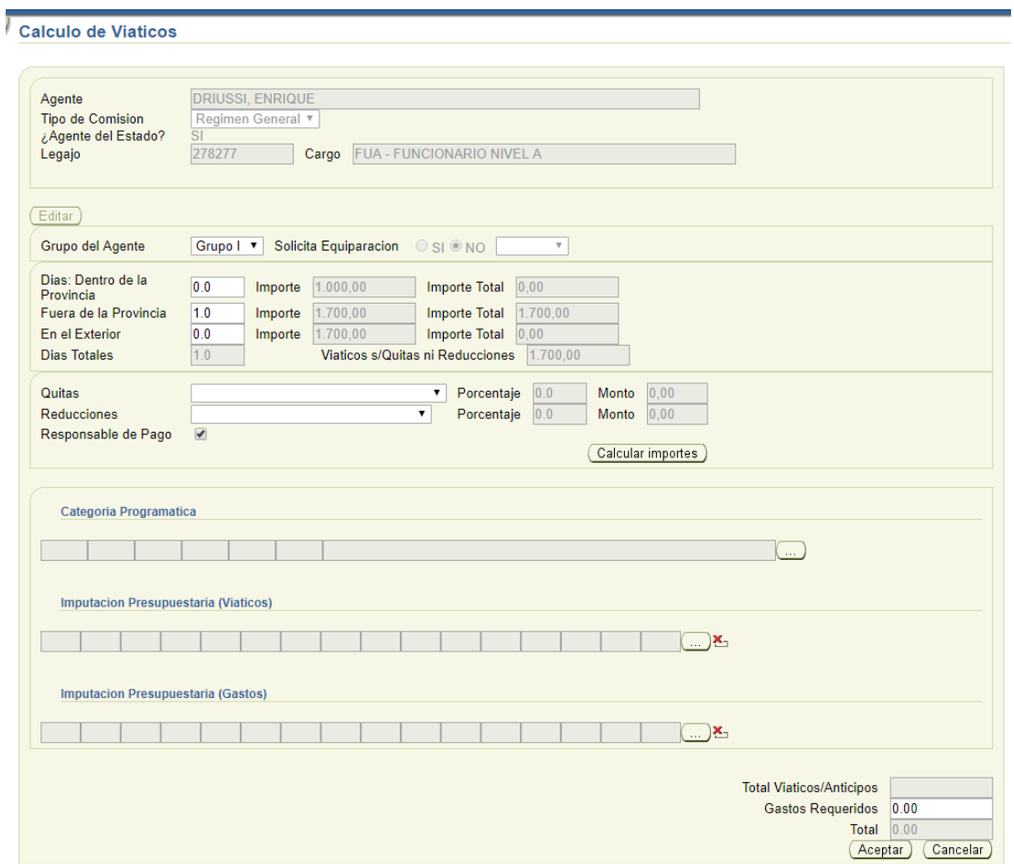
Aparecerán todos los datos cargados en la solicitud generada por el **Usuario General**. Se procederá a cargar los datos del Expediente con el cual se va a liquidar y norma legal de la comisión de servicio. (Decreto Nº 2142/1993).



Ir a **Solapa Agentes.** Seleccionar el agente para editar la liquidación del mismo. Presionar el botón **Liquidar Agente**. Deberá liquidarse individualmente cada agente de la comisión para que pueda realizarse el **Anticipo Financiero.**



Se abrirá una pantalla donde se podrá verifican los días a liquidar, los montos de los mismos y si existieran quitas o reducciones, se aplican en este paso. También se cargan tanto la **Categoría Programática** como las **Imputaciones Presupuestarias** para Viáticos y Gastos.

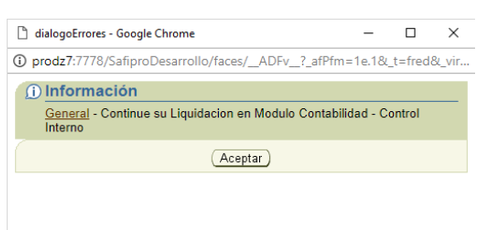


(Los valores expresados son a modo ilustrativo)

Una vez completos los datos, **Aceptar**.

4.2 Control Interno.

Una vez liquidados **todos** los agentes, presionar el botón **Confirmar**. Aparecerá el siguiente cartel:



Dirigirse al módulo **"Contabilidad"**, sub-módulo **"Control Interno"** (*Ver Manual Control Interno*)

4.3 Visualización de los movimientos

Si luego de la Liquidación, ingresamos al botón **Ver Log de Eventos**, podemos consultar el estado y seguimiento de la Comisión.

(Los valores expresados son a modo ilustrativo)

4.4 Eliminar

Una vez realizada la liquidación, ésta puede ser **Eliminada**. El correspondiente botón lo tendrá disponible solamente el **Rol Contable**.

La eliminación de la Liquidación genera el cambio de estado de la Solicitud (ver más información sobre estados pág. 4). Antes de la eliminación el estado es **"Solicitud Liquidada Pendiente de Anticipo"**, y una vez realizada, el estado será el inmediato anterior, **"Solicitud Autorizada".**
Esta modalidad es usada frecuentemente cuando una Solicitud en un comienzo se realizaría bajo la modalidad de Anticipo de Fondos, pero si el anticipo no fue hecho y la modalidad ha cambiado, se realiza este procedimiento para que la Solicitud pueda ser editada y cambiar la modalidad a "Sujeta a Reintegro".

5. ANTICIPO DE FONDOS: ROL TESORERÍA

Este tendrá acciones disponibles en el módulo **Tesorería**, sub-módulo **Liquidaciones**, vinculo **Liquidaciones Aprobadas y Ordenes de Pago** para generar las Ordenes de Pago Preliminares y Ordenes de Pago Definitivas (Anticipo de Fondos). **Ver Manual Tesorería.**

También dentro del módulo de **Erogaciones Comunes**, sub-módulo **Comisiones de Servicio** sobre el vínculo **Rendiciones** para la Rendición de Fondos y posteriores Liquidaciones de reintegros.

6. RENDICIÓN DE LA COMISIÓN: ROL USUARIO GENERAL

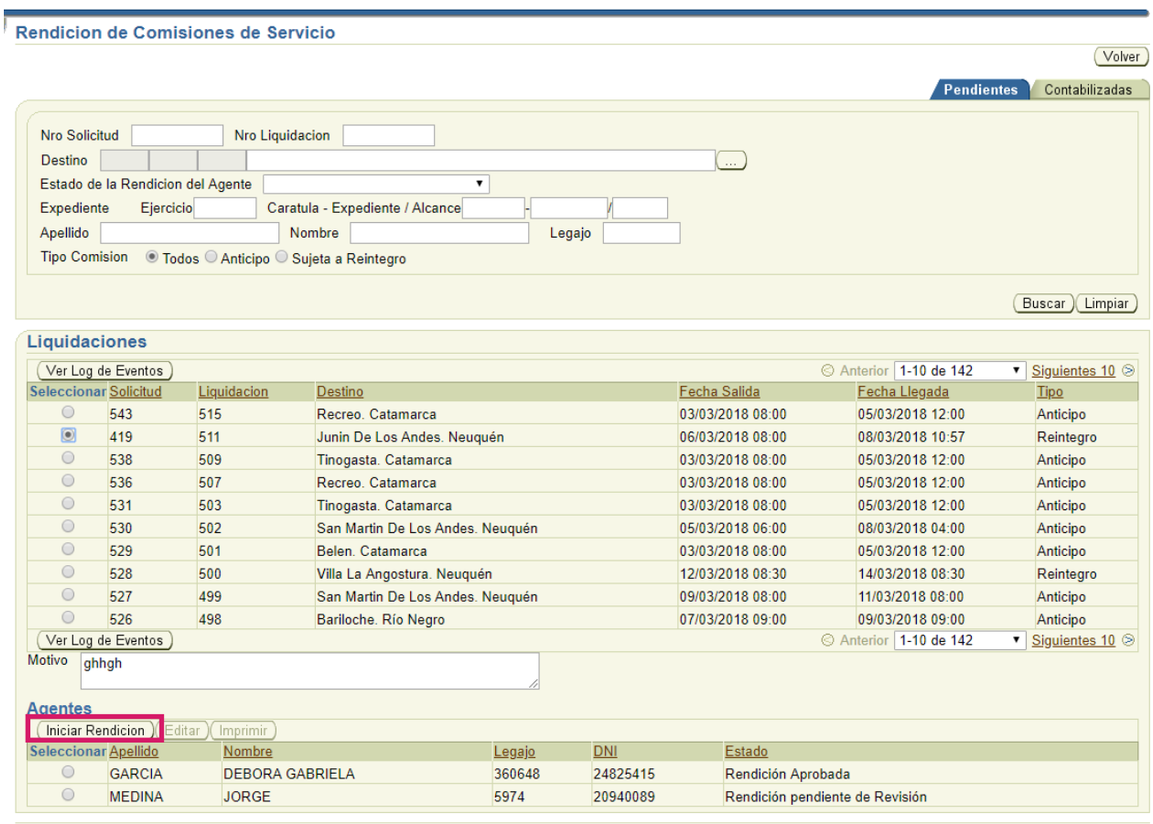
Una vez cumplida con la comisión el Usuario General debe generar la rendición de la misma. Ingresar al módulo de "Erogaciones Comunes", sub-módulo "Comisiones de Servicio" sobre el vínculo **"Rendiciones"**

6.1 Rendición

Ingresar al Módulo **Erogaciones Comunes** > **Comisiones de Servicio** > **Rendiciones**. La solapa **Pendientes** por defecto muestra el listado de las solicitudes pendientes de rendición.

Seleccionamos la solicitud con la que se quiera realizar **y automáticamente aparecerán los agentes en la parte inferior de la pantalla.**

Seleccionamos el agente a rendir y presionamos el botón **Iniciar rendición.**



El primer bloque es de búsqueda. Si quisiéramos buscar **Sujeta a Reintegro** debemos presionar el botón de radio y presionar Buscar; el sistema filtra el listado de las solicitudes bajo el régimen de **Reintegro** (ver Reintegro en página 33).

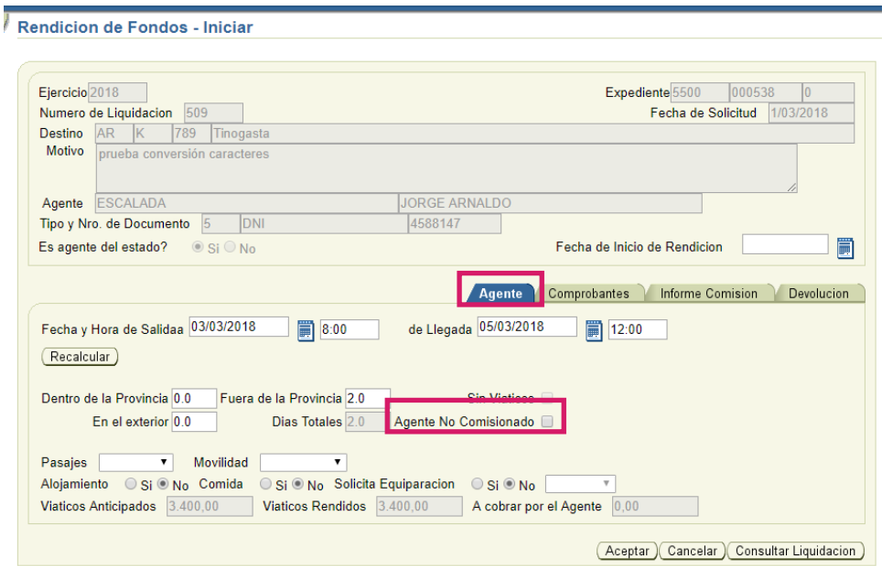
Vía Anticipo: cuando el Agente ha vuelto de la comisión, y ésta haya sido Anticipada, presenta en el sistema los detalles de la misma.

Vía Reintegro: una vez autorizada la Solicitud vía reintegro, el Usuario General comienza la rendición.

Al **iniciar la rendición** aparecerá una pantalla donde nos presenta solapas para rendir los distintos aspectos de la comisión.

Solapa Agente

Son los datos relacionados con las fechas de salida y regreso, que pueden diferir de las iniciales. Si así fuera el caso, el sistema automáticamente calculará las diferencias entre lo anticipado vía liquidación y lo rendido. El sistema pide una Fecha de Rendición para tener un control sobre las mismas y para calcular lo determinado por el Decreto Nº 2142/93 en su Artículo 21º: ***"…los agentes deberán rendir cuenta dentro de las 96 (noventa y seis) horas hábiles de finalizada la comisión…"***



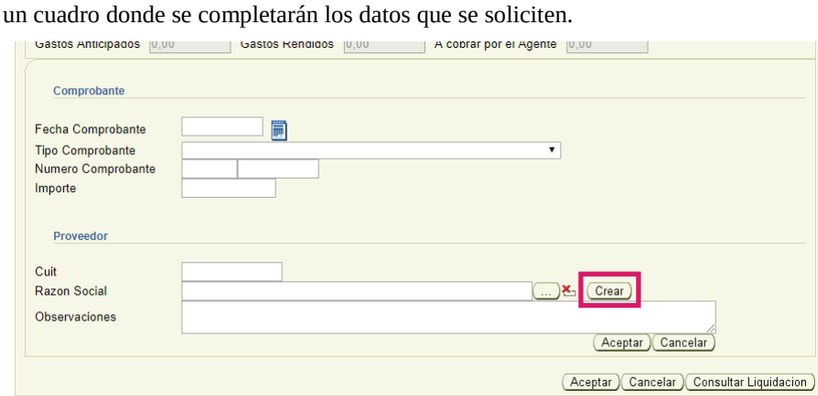
(Los valores expresados son a modo ilustrativo)

Agente No Comisionado. Ésta figura se utiliza en caso de que se le haya hecho el anticipo financiero a un agente y por alguna razón no pudo realizar la comisión. Al tildar ésta opción, la solapa Comprobantes debe ser utilizada *con anterioridad*, el Informe de Comisión debe contener la razón de no haber podido realizar la misma y en la Devolución debe cargarse la devolución del cheque entregado (si no fue cobrado), el efectivo o el depósito bancario en caso de haber sido cobrado por el agente.

Solapa Comprobantes

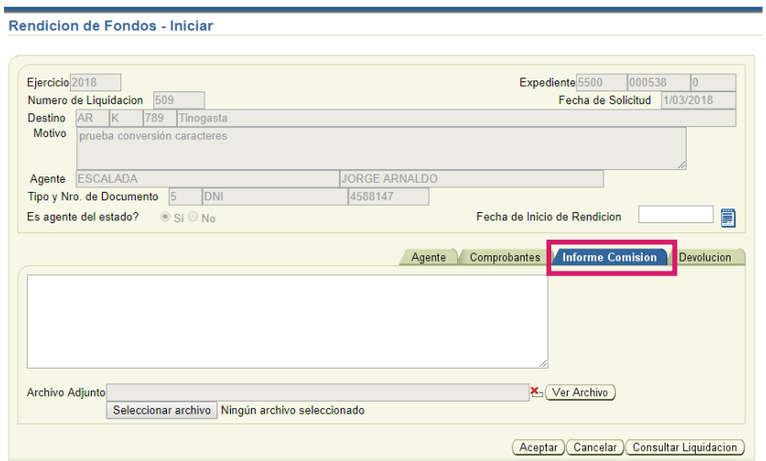
Se deberá presionar el botón **Crear** (margen superior izquierdo) en donde se cargarán uno por uno todos los comprobantes, con número de CUIT, o razón social.

De no encontrarse la identificación del proveedor, deberá cargarse a través del botón **Crear** (margen inferior derecho) y allí se desplegará un cuadro donde se completarán los datos que se soliciten.



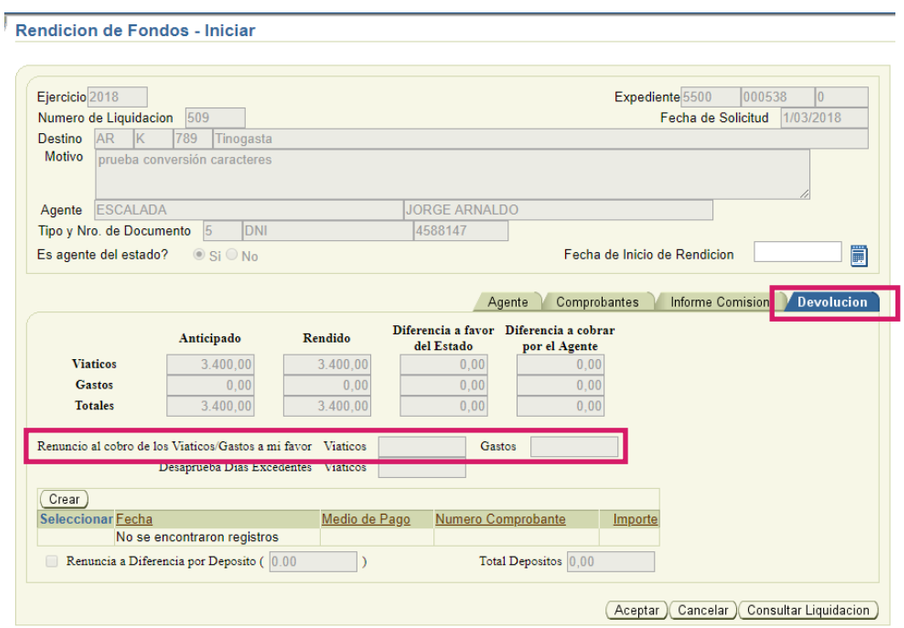
Solapa Informe Comisión

Se redacta el mismo o se adjunta el archivo (Word, Excel, Bloc de Notas, etc.) que quiera ser presentado. El sistema obliga al usuario a ingresar un texto en el recuardo.



Solapa Devolución

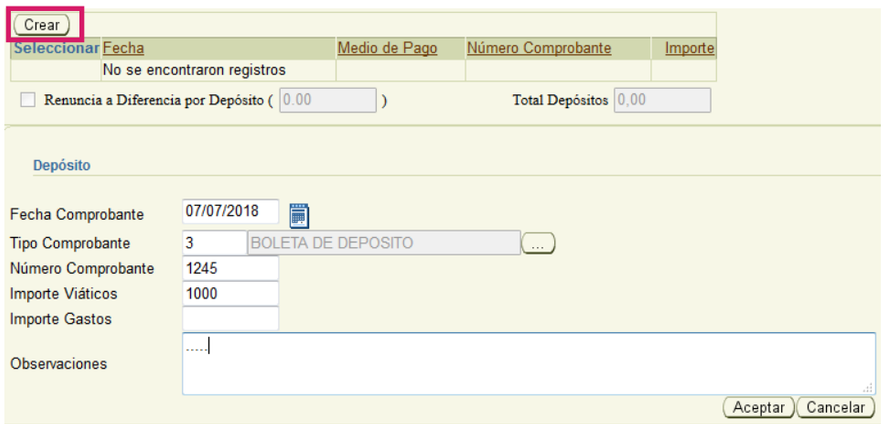
La pantalla presenta novedades con respecto a las renuncias correspondientes a viáticos o gastos que realice el agente, siempre y cuando por supuesto las diferencias sean a favor del agente. Si aún quedara un saldo a su favor, Sa.Fi.Pro se encargará de conectarse con Si.Co.Pro para generar el libramiento correspondiente (luego del RF correspondiente).



Renuncio al cobro de los Viáticos/Gastos a mi Favor: **Viáticos**- Permite al agente renunciar al monto de viáticos que desee. El mismo será descontado de la diferencia que tenga el agente en ese concepto.

Gastos - Permite la renuncia de gastos, en el importe que se desee. El mismo será descontado de la diferencia que tenga el agente en ese concepto.

Devolución: Aquí también se carga la devolución del dinero, en su caso, que puede ser mediante depósito bancario o en efectivo, entre otras opciones que brinda el sistema.



Referencias

Fecha del Comprobante: fecha en que se efectivizó la devolución.

Tipo de Comprobante: se ofrece un listado con distintos medios por los cuales el agente puede generar la devolución.

Número de Comprobante.

Importe Viáticos: de lo que devuelve el agente, el importe correspondiente a viáticos.

Importe Gastos: de lo que devuelve el agente, el importe correspondiente a gastos.

Observaciones: campo opcional para alguna aclaración pertinente.

Renuncia a Diferencia por Depósito: el tilde se acciona luego de cargar el depósito. Se hará en caso de que el depósito realizado sea mayor a la diferencia a favor del Estado. De esta manera esa diferencia a la que se está renunciando no figurará en los registros contables y se registrará la devolución como si el depósito hubiese sido por el monto exacto que debía ser.

6.2 Impresión del Inicio de Rendición

Puede realizarse la Impresión de la misma, que quedará bajo el nombre de Inicio de Rendición.

El Agente imprimirá la misma y procederá a firmar y derivarla a la autoridad superior para su aprobación, la que junto a los comprobantes se remitirá a la Dirección de Administración.

Impresión Página 1:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS PUBLICAS
Provincia de Neuquén

Inicio de Rendición de Comision del Agente

Solicitud de autorización N° 330 Fecha 14/07/2016

Liquidación N° 312

Expediente N° 5000-010081 / 0

Motivo de la Comisión: viajeee

Lugar de destino: Resistencia. Chaco. Argentina

Agente: Nombre y Apellido ALGARBE, DARIO JOSE

Tipo y N° Doc DNI 17372178 Categoría del Agente EF2 - PRECEPTOR

Grupo del Agente: Grupo I Importe en la Provincia 420,00 Fuera de la Provincia 700,00

Dia y Hora de Salida:	Lunes	11 de Julio	de 2016 04:00
Dia y Hora de Llegada:	Martes	12 de Julio	de 2016 21:00

Dentro de la Provincia	0
Fuera de la Provincia	1
En el exterior	0

Informe de Comisión: INFORME

Firma de Autoridad Superior

Firma del Agente

Página 1 de 2

(Los valores expresados son a modo ilustrativo)

Impresión Página 2:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS PUBLICAS
Provincia de Neuquén

Inicio de Rendición de Comision del Agente

Solicitud de autorización Nº 330 Fecha 14/07/2016

Liquidación Nº 312

Expediente Nº 5000-010081 / 0

Motivo de la Comisión: viajeee

Lugar de destino: Resistencia. Chaco. Argentina

Detalle de Gastos

Fecha	Tipo	N. Comp	Proveedor	Importe
12/07/2016	OTROS NO CUMPLEN RG 3419	004100000002		600,00
Total Gastos				**600,00**

Devoluciones

Fecha	Tipo	N. Comp.	Importe
14/07/2016	BOLETA DE DEPOSITO	5	661
			661

Renuncio a Diferencia por Depósito (1,00)

Pasaje	Movilidad	Alojamiento	Comida	Solicita Equiparación
NO	NO	NO	NO	NO

	Anticipado	Rendido	Diferencia a Favor del Estado	Diferencia a Cobrar por el Agente
Viáticos	1.400,00	700,00	700,00	0,00
Gastos	560,00	600,00	0,00	40,00
	1.960,00	1.300,00	660,00	0,00

Renuncio al Cobro de los viáticosGastos a mi favor **Viáticos** _____ **Gastos** _____

Desapruebo días excedente **Viáticos** 0,00

Firma de Autoridad Superior

Firma del Agente

Página 2 de 2

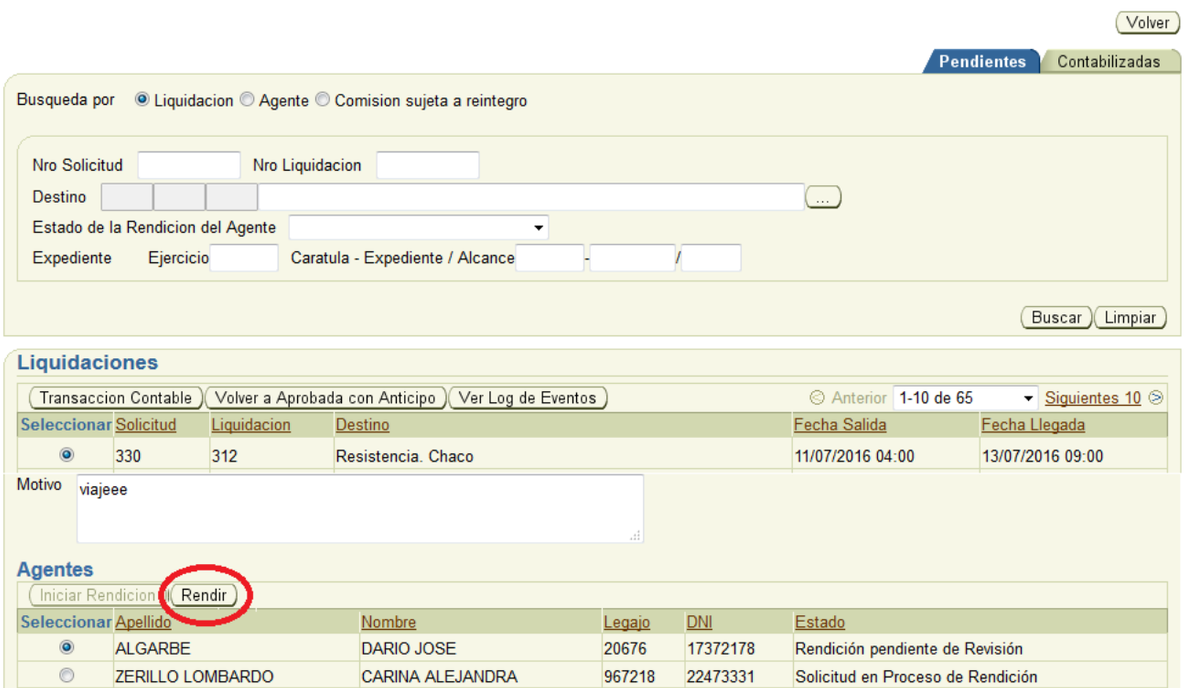
(Los valores expresados son a modo ilustrativo)

7. REVISIÓN DE LA RENDICIÓN: ROL CONTABLE

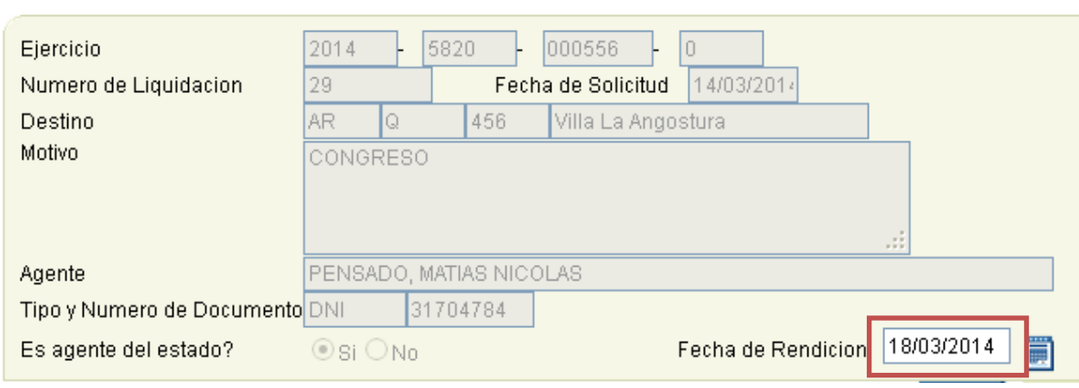
Ingresar al Módulo **Erogaciones Comunes** > **Comisiones de Servicio** > **Rendiciones**. La solapa **Pendientes** por defecto muestra el listado de las solicitudes pendientes de rendición.

Seleccionamos la solicitud que queremos revisar **y automáticamente aparecerán los agentes en la parte inferior de la pantalla.** Seleccionar el agente y presionamos el botón **Rendir.**

Es esta etapa la persona encargada del Rol Contable realizara una revisión de la rendición realizada por el Usuario General en el sistema.

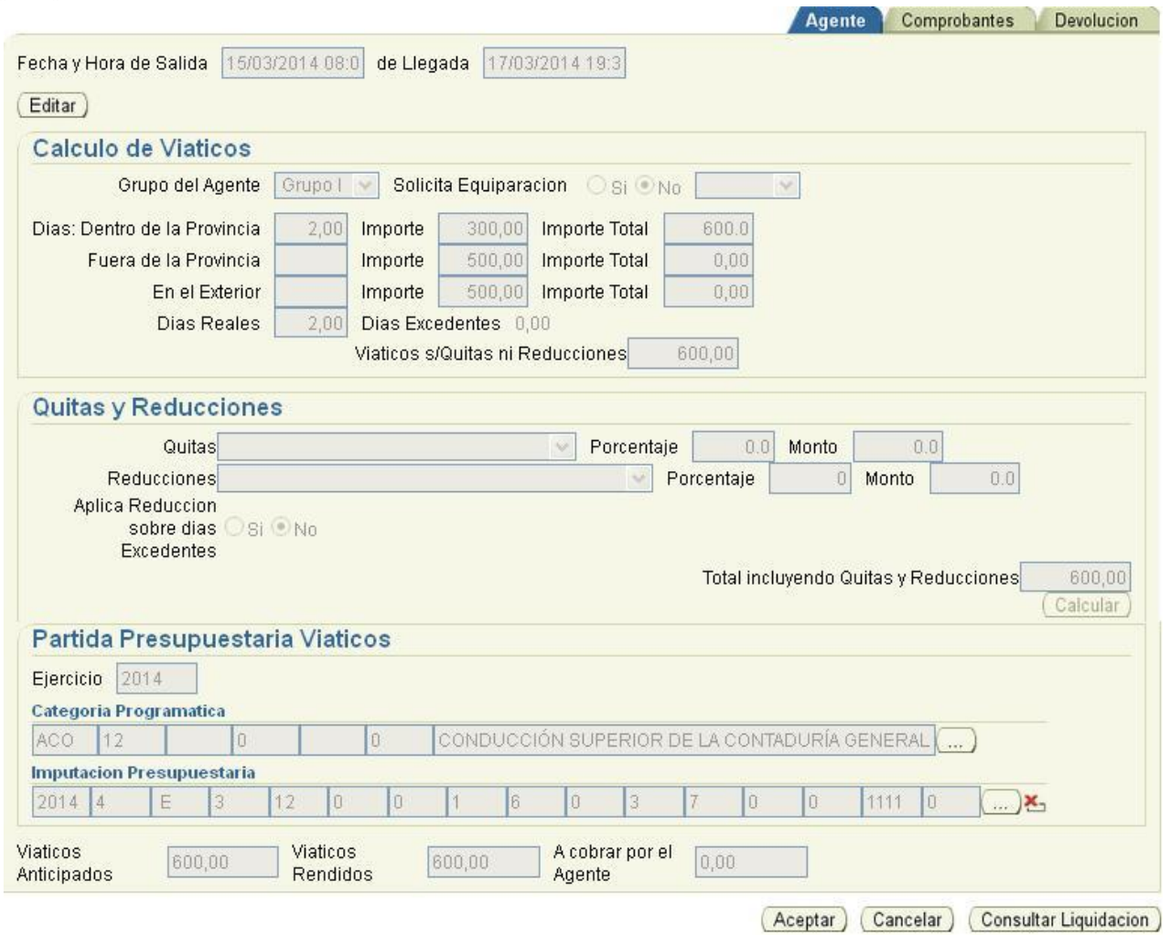


Esta acción permite ingresar a la rendición para su control. Es de carácter obligatorio y de suma importancia la Fecha de Rendición ya que el sistema la solicita para luego incorporarla al Log de Eventos.



7.1 Solapa Agente

Muestra el cálculo de la comisión rendida, las quitas si correspondieren, la categoría programática y las partidas presupuestarias.



Revisión Imputaciones Presupuestarias

Cuenta con una pantalla en la cual revisamos todo lo realizado en el paso de la Liquidación.

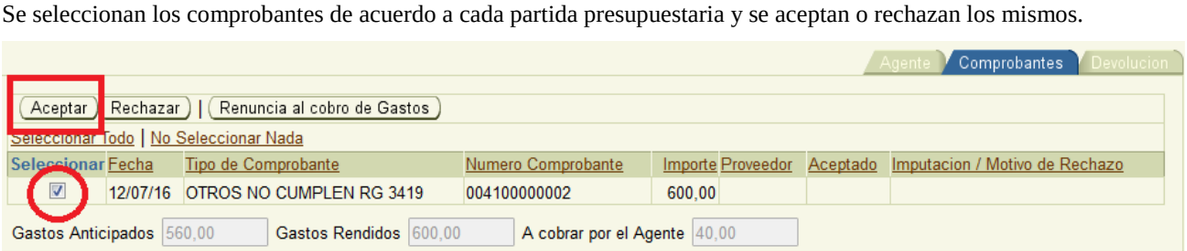
Pueden modificarse tanto la Categoría Programática como la Imputación Presupuestaria.

Identificamos el botón Consultar Liquidación (margen inferior derecho) donde la persona encargada puede consultar todos los detalles de la Liquidación anteriormente realizada.

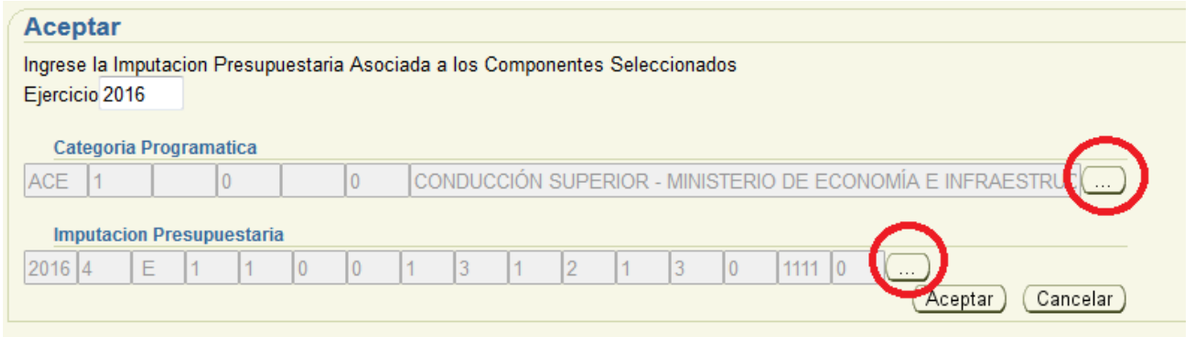
7.2 Solapa Comprobantes

Aceptación o Rechazo de Comprobantes

Se seleccionan los comprobantes de acuerdo a cada partida presupuestaria y se aceptan o rechazan los mismos.



Al aceptar los comprobantes, por debajo de lo que se tiene a la vista aparecerá lo siguiente:



Se deberá ingresar la categoría programática y las partidas correspondientes a los comprobantes seleccionados y aceptados.

Renuncias

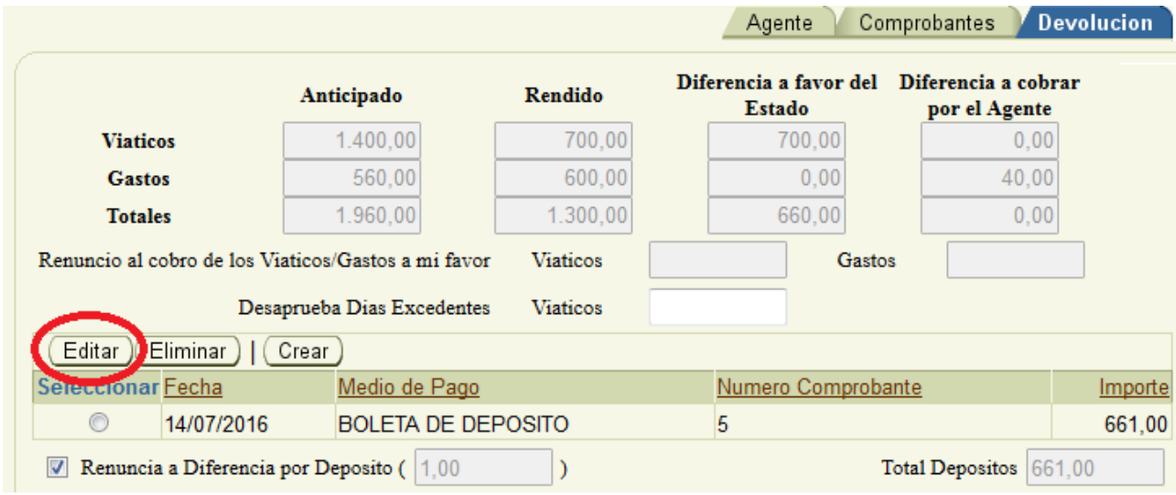
Una vez aceptados los comprobantes, podemos hacer uso de la renuncia que haya declarado el agente en su Inicio de Rendición.

Debe seleccionarse el comprobante ya aceptado, y hacer clic en "Renuncia al Cobro de Gastos", y aparecerá lo siguiente: información sobre el comprobante y sobre la suma a la que el Agente aceptó renunciar (en el ejemplo, $ 150)

Se acepta lo ingresado y el sistema descuenta del comprobante a lo que el Agente renuncia.

7.3 Solapa Devolución

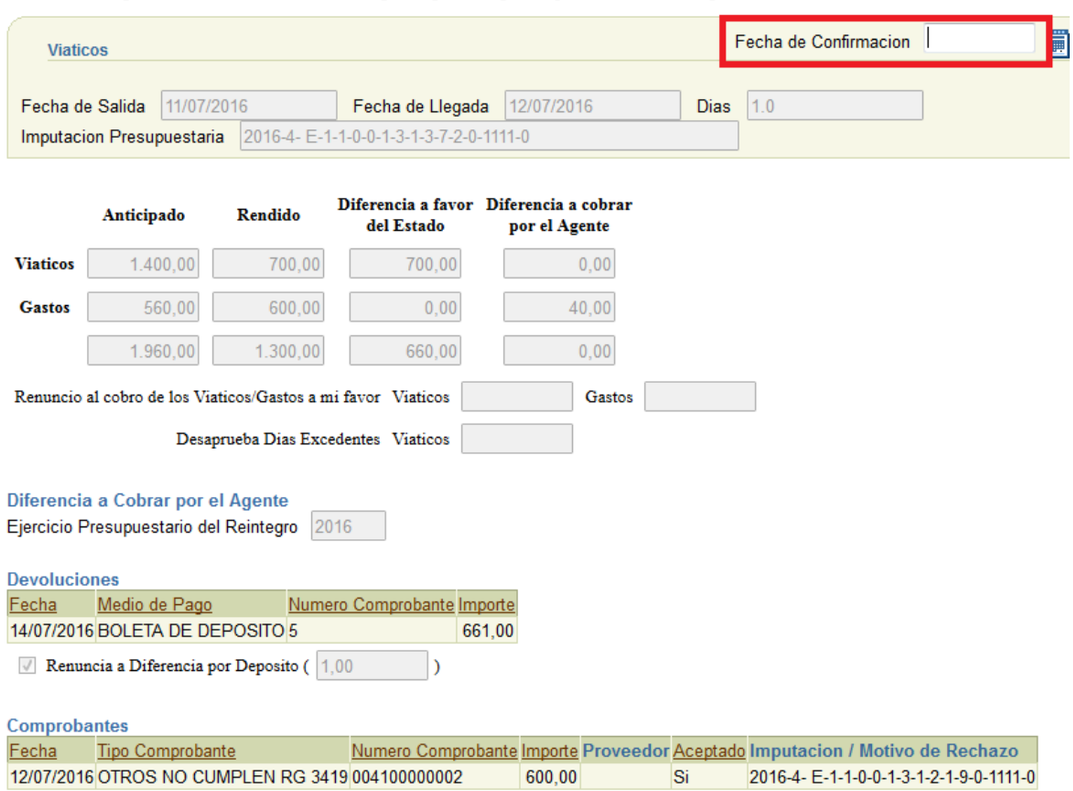
Se controla la devolución dineraria de un agente la misma podrá ser editada mediante el botón **Editar**. Por ejemplo si el agente rindió la devolución en efectivo y posteriormente se realizó el depósito bancario, se cambia el medio de pago de la misma.



Una vez aceptada la Rendición se deberá realizar la **confirmación** de la misma.

Esta acción estará determinada por el Servicio Administrativo, ya que puede variar entre el Rol de Contable y el Rol de Tesorería.

Al confirmar, muestra la siguiente pantalla para el último control: los datos son los previamente cargados por el agente y controlados por el Rol Contable. Es el paso previo para que la comisión pase a la transacción contable.



7.4 Impresión

Provincia de Neuquen
MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS PUBLICAS

Rendicion Comision de Servicios

Solicitud de autorizacion N° 330 Fecha 14/07/2016
Liquidacion N° 312
Expediente N° 5000- 010081 / 0
Motivo de la Comision: viajeee
Lugar de destino: Resistencia. Chaco. Argentina

Agente: Nombre y Apellido ALGARBE, DARIO JOSE
Tipo y N° Doc DNI 17372178 Categoria del AgenteEF2 - PRECEPTOR
Grupo del Agente: Grupo I Importe en la Provincia 420,00 Fuera de la Provincia 700,00

Dia y Hora de Salida: Lunes 11 de Julio de 2016 04:00
Dia y Hora de Llegada: Martes 12 de Julio de 2016 21:00

Viaticos		
Conceptos	**Dias**	**Importes**
Dentro de la Provincia	0	0,00
Fuera de la Provincia	1	700,00
En el exterior	0	0,00
Viaticos sin Quitas ni Reducciones		**700,00**

Quitas Aplicadas	**0,00**
	%0,00
Reducciones Aplicadas	**700,00**
	%0,00

Importe quitas y reducciones	**0,00**

Total correspondiente a viaticos / anticipos	**700,00**

Gastos Realizados - Rendidos	**600,00**

Total de la Comision	**1.300,00**

Imputación de Viaticos

Ejer	Jurl	SA	Unor	Cpn1	Cpn2	Cpn3	Fina	Func	SFunc	INC	Ppal	Ppar	Spar	Fufl	Ub
2016	4	E	1	1	0	0	1	3	1	3	7	2	0	1111	0

Provincia de Neuquen
MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS PUBLICAS

Rendicion Comision de Servicios

Solicitud de autorizacion N° 330 Fecha 14/07/2016
Liquidacion N° 312
Expediente N° 5000- 010081 / 0
Motivo de la Comision: viajeee
Lugar de destino: Resistencia. Chaco. Argentina

Detalle de Gastos

Fecha	Tipo	N. Comp	Proveedor	Importe	Imputacion
12/07/2016	OTROS NO C	004100000002		600,00	2016 4 E 1 1 0 0 1 3 1 2 1 9 0 1111 0
Total Gastos				600,00	

Devoluciones

Fecha	Tipo	N. de Comp.	Importe
14/07/2016	BOLETA DE DEPOSITO	5	661,00
			661,00

Renuncio a Diferencia por Depósito (1,00)

Resumen

	Viaticos	Gastos
Anticipado	1.400,00	560,00
Rendido	700,00	600,00
Reintegro	700,00	-40,00

Renuncio al Cobro de los viáticosGastos a mi favor Viáticos Gastos 0,00

Desapruebo días excedente Viáticos 0,00

Observaciones:

Informe de Comisión INFORME

A diferencia de la impresión anterior **(Inicio de Rendición),** notamos que el nombre de la misma se ha modificado a Rendición Comisión de Servicios y encontramos en ella los comprobantes cargados por el agente en su rendición y las correspondientes imputaciones presupuestarias incorporadas por el Rol Contable.

7.5 Visualización de los movimientos

Eventos de Comisiones de Servicios

Solicitud 110 Fecha 15/03/2015
Motivo MANUAL Destino San Miguel De Tucuman. Tucumán
Fecha de Salida 16/03/2015 Fecha de LLegada 17/03/2015
Liquidacion 93 Fecha 15/03/2015 Expediente 6000-111111/000

cerrar

Fecha	Hora	Evento	Observacion	Transaccion Contable	Operador
13/04/2015	11:34:00	Solicitud Pendiente de Aprobación			31704784
13/04/2015	11:34:06	Solicitud Autorizada			31704784
13/04/2015	11:47:23	Liquidacion	Crear Liquidacion.		31704784
14/04/2015	09:19:44	Creación de Anticipo			31704784
14/04/2015	09:19:44	Aceptado por Sicopro			31704784
14/04/2015	09:21:35	Recibido de Sicopro			sicopro
14/04/2015	09:21:35	Transaccion AF de Sicopro		2015-4- E-AF-24	sicopro
14/04/2015	12:29:00	Rendición pendiente de Revisión	HIROKI, LUIS		31704784
14/04/2015	12:29:27	Rendición en Revisión	HIROKI, LUIS		31704784
14/04/2015	12:29:37	Rendición Aprobada	HIROKI, LUIS		31704784

8. RENDICIÓN DE FONDOS: ROL TESORERÍA

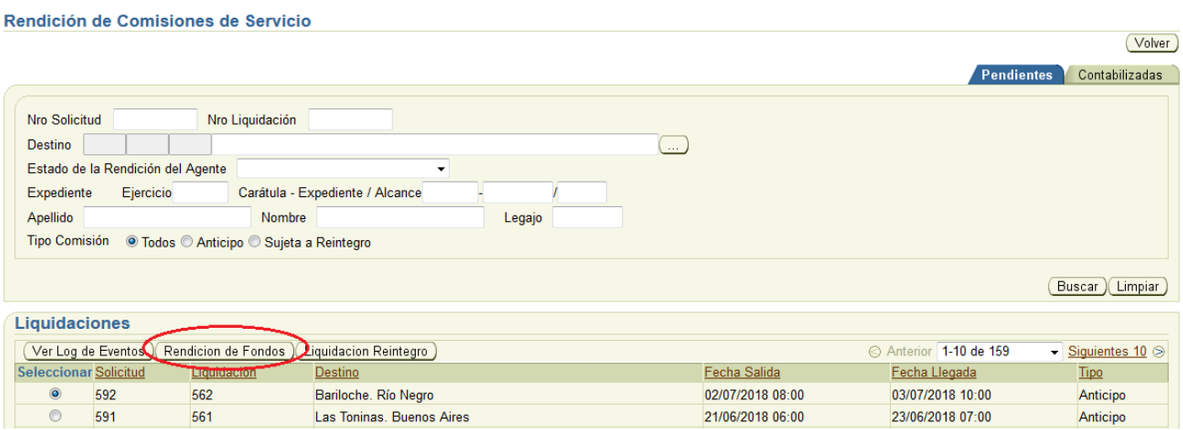
Con los cambios introducidos en los módulos, el Rol Tesorería se verá involucrado de diferentes maneras en las distintas modalidades de las comisiones de servicio.

Comisión Vía Anticipo: En este caso, que por supuesto ha pasado por el módulo de Control Interno, luego por Tesorería (órdenes de pago preliminar y definitiva) y por último hechas las rendiciones de la misma, este rol se encargará de realizar la rendición de fondos, de la siguiente manera:

Ingresará al Módulo **Erogaciones Comunes** > **Comisiones de Servicio** > **<u>Rendiciones</u>**.

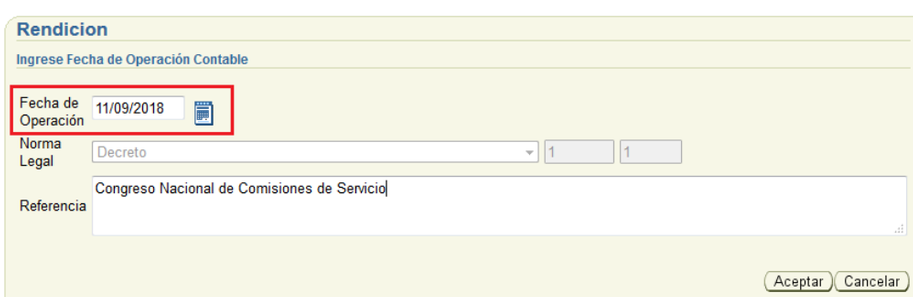
La solapa **Pendientes** por defecto muestra el listado de las solicitudes pendientes de rendición.

Una vez seleccionada la comisión con la cual queremos trabajar, tendremos disponible el botón ”Rendición de Fondos”:

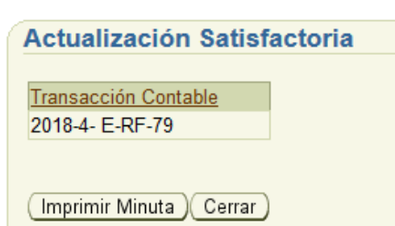


Una vez accionado el botón, el sistema nos pide una fecha de transacción contable.

Nótese que para realizar la transacción de “rf” no es necesario ingresar a sicopro sino que desde Safipro haremos el registro contable:



Mensaje de transacción exitosa:



Impresión de la minuta de rendición:

Provincia de Neuquén
(4- E)MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS PUBLICAS

Minuta de Rendición de Fondos del Servicio

Ejercicio: **2018**

Transacción **4- E-RF-79** Expediente: **5896004444-0**

Referencia **PRUEBA COMPENSACIONES CASO 2**

Proveedor **X0573-ANTICIPO DE COMISIÓN DE SERVICIOS SAFIPRO**

Responsable	Imputación/Cuenta Débito	Comprobante/Factura	Fecha	Importe
3187 RICARDO RAMON.ACEVEDO				
	4 E 1 1 0 0 1 3 1 3 7 1 0 1111 0	SIN COMPROBANTE-00000000	11/09/2018	3.400,00
	431 E 2 0			234,00
	4 E 1 1 0 0 1 3 1 2 1 1 0 1111 0	OTROS NO CUMPLEN RG 3419-	12/05/2018	266,00
			Total	3.900,00
			Total	**3.900,00**

SAFIPRO- Módulo de Erogaciones Comunes 1 de 1
Operador **31704784-PENSADO,MATIAS NICOLAS** 11/SEP/2018 14:40:18

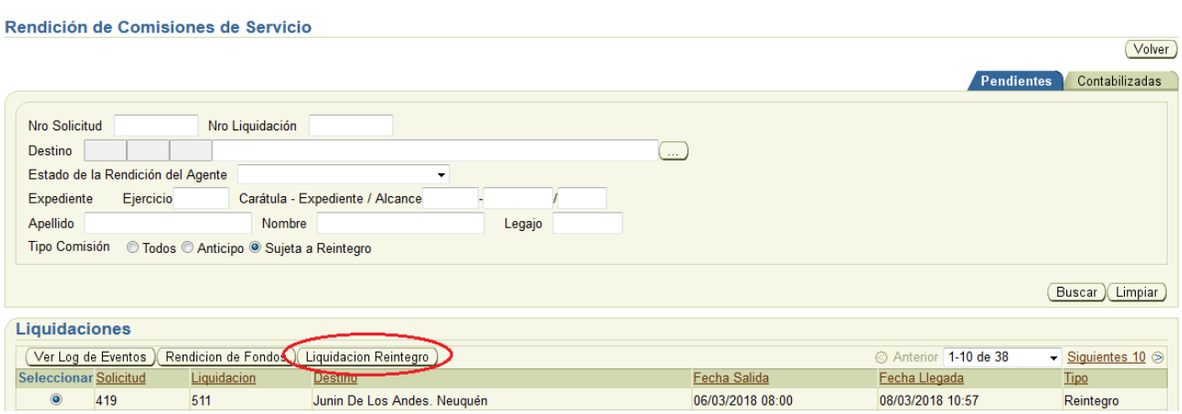
De esta manera concluye el accionar del Rol Tesorería como así también la comisión de servicios.

Comisión Vía Reintegro: En este caso, una vez que se hayan completado las rendiciones, el Rol Tesorería accionará de la siguiente manera:

Ingresará al Módulo **Erogaciones Comunes** > **Comisiones de Servicio** > **Rendiciones**.

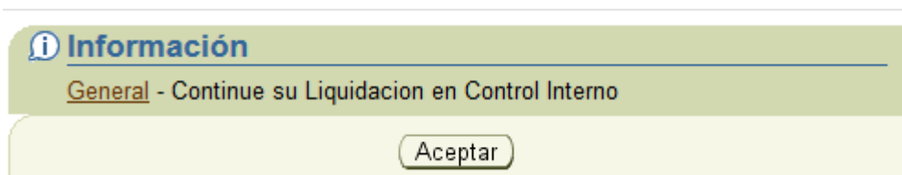
La solapa **Pendientes** por defecto muestra el listado de las solicitudes pendientes de rendición.

Una vez seleccionada la comisión con la cual se desea trabajar, tendremos disponible el botón “Liquidación Reintegro”:



El sistema mostrará la siguiente ventana en la cual nos pedirá una fecha para generar la liquidación:

Una vez aceptada esa Liquidación, el sistema nos remitirá a seguir nuestro trámite en el Submódulo de Control Interno:



Como se puede apreciar en el funcionamiento, ahora la Liquidación continuará en Control Interno, siguiendo los pasos del correspondiente manual para finalmente remitirnos al manual de Tesorería para emitir las Órdenes de pago Preliminar y Definitiva.

9. VÍA REINTEGRO

El procedimiento para la **Solicitud** de Comisiones Vía Reintegro se realiza de la misma manera que el especificado para las **Comisiones Vía Anticipo de Fondos.**

La distinción con aquella es que se seleccionará la opción **"Comisión Sujeta a Reintegro".**

Las acciones siguientes a la Solicitud por ésta vía competen al Rol de Ministro para la aprobación de la misma. Una vez autorizada, el Usuario General comienza la Rendición de su Comisión de igual manera que la especificada para una comisión vía anticipo.

Las acciones de los Roles Contable y Tesorería se mantienen de acuerdo a lo explicado en página 21 y siguientes, y en página 28 y siguientes, respectivamente.

MEDIOS DE CONTACTO

Cr. Matías Pensado

mpensado@haciendanqn.gob.ar

Interno 4750

Srta. Aimara Villega

avillega@haciendanqn.gob.ar

Interno 4750

Contaduría General de la Provincia

www.contadurianeuquen.gob.ar