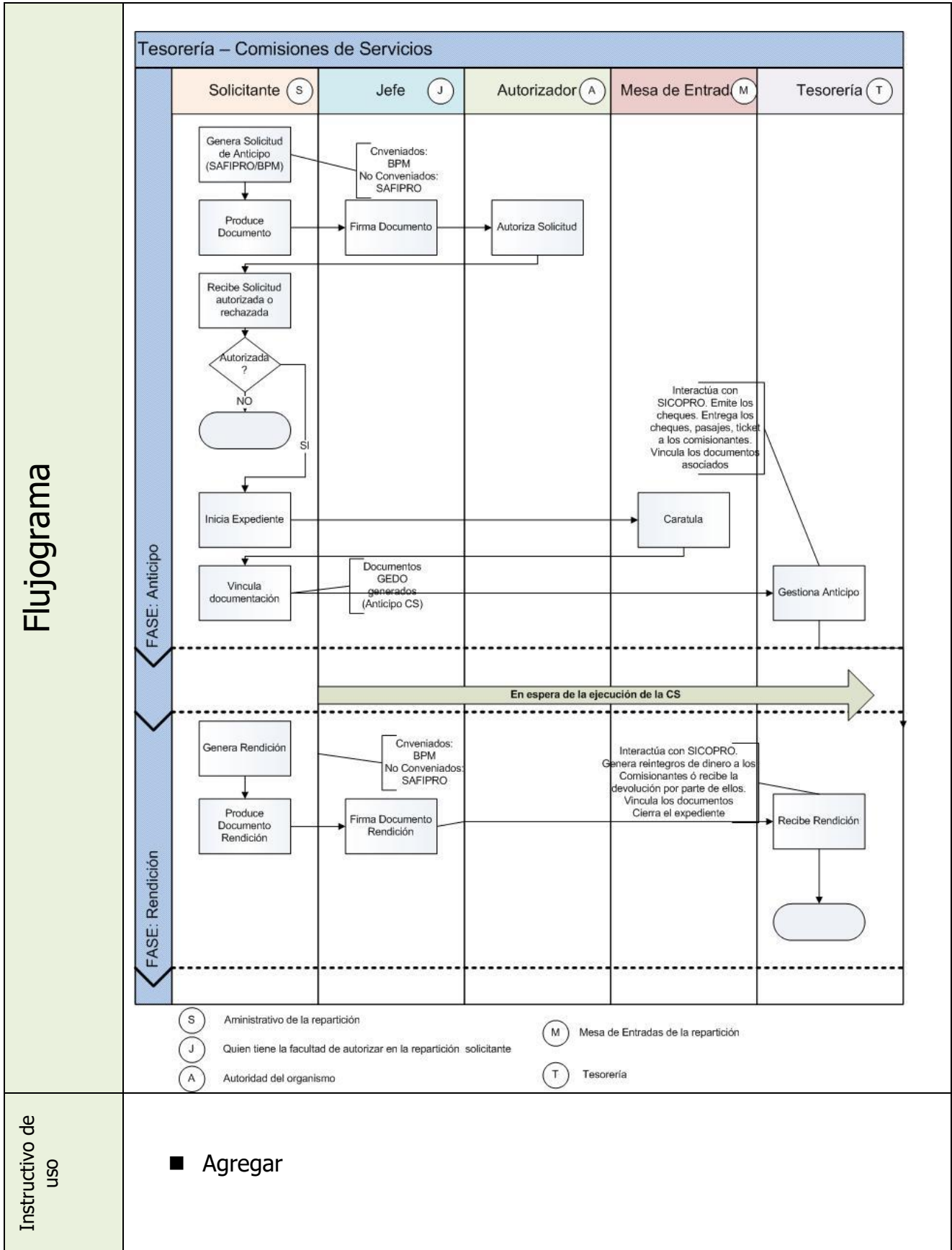


Trámite	<b>Comisiones de Servicios - GCOMSERV</b>		
Dueño	Tesorería Organismos		
Versión	Última revisión : sin revisión		
	Confeccionó: . Miriam Giglio (Dto Procesos)	Revisó: . Marcos Churrarin	Aprobó:
Reparticiones Habilitadas	SMGP – A partir de Mayo 2017		
Descripción	Se utiliza para la tramitación de Comisiones de Servicios, el anticipo y la rendición. Forma de tramitación: <b>EE</b> (Expediente Electrónico)		
	<p>En el modelado de la tramitación electrónica del expediente se trató de reflejar el mismo funcionamiento con que actualmente se resuelve en el expediente físico.</p> <p>Se establece que, las planillas necesarias tanto para la Solicitud de Anticipo como para la Rendición de la Comisión se generan utilizando las siguientes aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Para el caso del escalafón general: Módulo <b>SA.FI.PRO.</b> de Comisiones de Servicios (según normativa vigente)</i></li> <li>➤ <i>Para el caso de convenio OPTIC: Aplicativo Proceso de Comisiones de Servicios</i></li> </ul> <p>El proceso tiene 2 etapas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 <b>Tramitar el Anticipo</b> (desde la Solicitud hasta la liquidación)</li> <li>➤ 2 <b>Rendir</b> (desde la rendición hasta el cierre)</li> </ul>		
Tramitar Anticipo	<b>1 - Tramitar el Anticipo:</b>		
	<p>El Anticipo de la Comisión de Servicios lo tramita el área administrativa de la repartición, a solicitud del Jefe de el/los comisionantes ó autoridad responsable de la tarea a realizar. (Hay que tener en cuenta que los comisionantes no necesariamente pertenecen a la repartición que solicita la CS)</p> <p>1.1 Se genera la Planilla de Solicitud. Para esta etapa, si en la CS se incorporan solamente comisionantes NO conveniados, se utiliza el aplicativo SAFIPRO – Módulo Comisiones de Servicios. Si se incorporan comisionantes conveniados, dicho aplicativo no lo contempla, con lo cual se utiliza el aplicativo BPM. En este último es posible incorporar conveniados con no conveniados en la misma CS. Se obtienen los pdf generados desde estos aplicativos</p> <p>1.2 Se inicia el documento GEDO <b>CSAN - Comisiones de Servicios- Anticipo</b> Flia: Recursos Humanos. Documento importado (pdf generado) firmantes (el responsable de la repartición y el responsable del organismo)</p> <p>1.3 Si el documento GEDO está firmado, se inicia el expediente. Trámite sugerido: <b>GCOMSERV</b> y se envía a caratular al sector Mesa del organismo.</p> <p>1.4 Una vez caratulado, se incorpora el GEDO Anticipo de Comisiones de Servicios y se realiza el pase a <b>Tesorería</b>- Motivo: "<i>Liquidación de Anticipo de CS</i>"</p> <p>1.5 Liquidación de la Comisión. Tesorería efectúa la liquidación del anticipo. Para los originados desde SAFIPRO, se efectúa la registración automáticamente. Para los originados por BPM, se solicita autorización para registración manual. Luego, se emiten los cheques y se avisa a los comisionantes para su retiro. Incorpora al EE los documentos contables emitidos.</p> <p>1.6 Por cada comisionante se genera el documento GEDO "<i>Liquidación de Anticipo de CS</i>". <u>Documento</u>: pdf con el monto a percibir. <u>Firmante</u>: el comisionante. <u>Destinatario</u>: responsable de CS.</p> <p>1.7 Cada comisionante se acerca a Tesorería y firma el documento de liquidación que le corresponde y se le entrega el cheque y vales de nafta correspondientes</p> <p>1.8 Tesorería incorpora al EE las liquidaciones firmadas</p>		

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Rendir Comisión</p>	<p><b>2 - Rendir la CS:</b> Al volver de la CS, el <b>responsable de la comisión</b> (Se designa responsable de la CS a uno de los comisionantes, en general el de mayor rango), <b>DEBE</b> rendir la misma, para lo cual completa una planilla indicando horarios de comienzo y fin, tareas realizadas y comprobantes de gastos. La CS <b>DEBE</b> rendirse dentro de las 48 hs a partir de su finalización.</p> <p>2.1 El responsable de la Comisión completa el formulario de rendición. En el caso de no conveniados se hace a través de SAFIPRO (a través del administrativo que tenga usuario) y en el caso de conveniados, a través del aplicativo BPM (el mismo responsable). Se obtienen los pdf generados. Los comprobantes de gastos se digitalizan.</p> <p>2.2 El responsable inicia el documento GEDO <b>CSREN – Comisión de Servicios - Rendición</b>, con  <u>Documento:</u> el pdf generado,  <u>Archivos embebidos:</u> los comprobantes digitalizados, firmándolo él mismo y  <u>Destinatario:</u> responsable de CS</p> <p><i>Asimismo, los comprobantes originales (papel) se incorporan dentro de un sobre identificando con la carátula del EE y se envían físicamente a Tesorería. Si hubiera dinero a devolver (no se alcanza a rendir el total de lo anticipado) también se incorpora en el sobre.</i></p> <p>2.3 Tesorería cierra el EE controlando la rendición, contabiliza la misma en SICOPRO, realiza los ajustes de montos anticipados- montos rendidos correspondientes. Mantiene la guarda del EE y de los comprobantes físicos de acuerdo a lo establecido según vigencia administrativa</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados</p>	<p>Aplicativos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SAFIPRO</li> <li>✓ BPM Comisiones de Servicios</li> <li>✓ SICOPRO</li> </ul> <p>Fuentes Auténticas:</p> <p><i>Se está trabajando en la utilización de las siguientes fuentes auténticas a fin de automatizar las interacción entre los aplicativos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datos del empleado (RH)</li> <li>✓ Relación con SICOPRO (para automatizar la contabilización de los conveniados y evitar la autorización previa)</li> </ul>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Documentos Habilitados</p>	<p><b>CSAN</b> – Comisiones Servicios Anticipo Flia: Recursos Humanos  <b>CSREN</b> – Comisiones Servicios Rendición Flia: Recursos Humanos  <b>SVB</b> – Solicitud de Visto Bueno Flia: Comunicaciones  <b>FACTU/COMPR</b> Factura/Comprobante Flia: Certif, constancias y Comprobantes  Documentos de SICOPRO/SAFIPRO</p>



**Consideraciones técnicas y normativas a resolver:**

**1. Para la contabilización del expediente en el SiCoPro – Numeración del expediente**

El sistema contable (SiCoPro) utiliza el formato de numeración actual para ingresar los registros. Ese número tiene el siguiente formato :

Xxxx - 4 dígitos numéricos para el guarismo ( Código que identifica el servicio) Ej. 7012 identifica a OPTIC

Xxxxxx - 6 dígitos numéricos para el número de expdte (numeración correlativa por guarismo y gestión)

Xxxx - 4 dígitos numéricos para el año

El expediente electrónico utiliza el siguiente formato:

EX : indica que es un expediente

xxxx: 4 dígitos numéricos para el año

xxxxxxx: 8 dígitos numéricos para el número (numeración correlativa de todos los documentos generados en GEDE)

NEU: indica que es la Provincia de Neuquén

aaaa#aaa - 8 caracteres alfanuméricos para identificar la repartición antes del # indica la Dirección ó sector,

después del # indica el organismo. Ej. : NEU-OPT#SGP identifica a OPTIC

SiCoPro no realiza chequeo del número de expediente contra el sistema de expedientes (GesDocu), solamente

necesita identificar el Servicio Administrativo y una numeración unívoca del mismo, con lo cual se observa que el inconveniente está solamente en convertir el código alfanumérico del EE a un código del formato de GesDocu

Ej. En GesDocu : 7012 – 001111 / 2017

En EE : EX – 2017 – 00000837 – NEU-OPT#SGP

*Solución sugerida: tabla de conversión de códigos que relacione el número EE con un número del formato de expediente físico*

Ej. El EE : EX – 2017 – 00000837 – NEU-OPT#SGP se contabiliza como 7012 – 00008037 / 2017

**2. Para la contabilización del expediente en el SiCoPro – Autorización para liquidar**

Para cargar los registros al SiCoPro, el trámite debió ser generado desde SaFiPro y esto es obligatorio. Esta registración se realiza de forma semi automática entre ambos sistemas ya que SaFiPro genera un archivo de texto que luego SiCoPro levanta.

En el caso de que el trámite no haya sido gestionado desde SaFiPro, p.e. trámites de convenios que SaFiPro no resuelve, tesorería tiene que solicitar autorización específica para cada expediente con la argumentación pertinente. Esto es así actualmente. Se solicitó a Contaduría que especifique el formato de archivo a generar para que pueda incorporarse esa funcionalidad al aplicativo de convenios y evitar el ingreso por excepción del mismo.

**3. Auditoría de los expedientes**

Esto es válido para cualquier expediente, en particular para el trámite en cuestión.

Existen dos puntos de auditoría: Tribunal de Cuentas y Contaduría, ambos con la misma normativa en cuanto a la forma en que deben entregarse los expedientes a auditar.

Se necesita establecer un aval legal que defina el formato con que se enviarían para auditoría los expedientes y específicamente los comprobantes de gastos.

En cuanto a este tema se analizaron algunas propuestas que varían desde el envío del expediente en formato digital y los comprobantes en forma física caratulados con el expediente en cuestión hasta la generación paralela del expediente papel (no recomendado). Se necesita una definición en acuerdo con Contaduría y Tribunal de Cuentas

**Resumen de temas a resolver:**

- Numeración de expediente : dependiendo de la alternativa acordada será el desvío en tiempo para la implementación
  - Normativa : no se puede implementar sin tener el aval correspondiente, a menos que se opte por el paralelo
- Integración con otros sistemas : se puede desarrollar a posteriori y no implica mayor impedimento.

Notas