



TRÁMITE	GSUBSIPF-Subsidios Personas Físicas – Modalidad de Pago Cargos Específicos- A rendir cuenta documentada		
Dueño	Contaduría General de la Provincia		
Versión	Última revisión: 24/09/2025		
	Confeccionó: - Dir. Gral. de Gastos e Inversiones: Claudia Jara - Dir. Gral. de Coordinación y Sistemas: Guadalupe Montesinos	Revisó: Dir. Gral.de Gastos e Inversiones ✓ Cr. Sebastián Danna ✓ Cra. Susana Bravo	Aprobó: Contaduría General de la Provincia
NORMATIVA ASOCIADA AL TRÁMITE	Ley N° 2141/95 Decreto N° 1120/25 Aprueba el Módulo Subsidios en Sa.fi.pro Resolución N° 66-2004.MHFyE Acreditación en cuentas – Reglamentación Disposición CGP N° 40-17 Compendio Normativo- CAPITULO IX-Rendición de cuentas de Fondos Invertidos-Subsidios –pagina 264-272 Disposición CGPN°4-2018-Modificacion Devolución de fondos DI-2022-22-NEU-CGP#MEI-Misiones y Funciones de los SAF Circular-N°-5-Instrucción-Contable-N°-17-Valores Emitidos y Fondos Reclamables Link Manuales de Sistema Módulos Subsidios-Safipro https://www.contadurianeuenen.gob.ar/category/ultimas-novedades-legislativas/		
REPARTICIONES HABILITADAS	Servicios Administrativos Financieros (S.A.F.) dependientes de la Administración Pública Provincial del Neuquén		
INSTRUCTIVOS Y MANUALES	Manual de Proceso Externo Liquidación, contabilización y pago Manual de Sistemas (SAFIPRO) Manual de Proceso Externo Rendición de subsidios a personas físicas		
DOCUMENTOS HABILITADOS	CAREX-Caratula NO – Nota NFC – Nota Firma Conjunta IFI– Informe Importado – IFIFC – Informe Importado Firma Conjunta – IFI – Informe Importado COMPR – Comprobante ORPAG – Orden de Pago OPAGS - Orden de Pago DECTO – Decreto PRESO – Proyecto de Resolución RESOL – Resolución DICTA – Dictamen legal DICTFC- Dictamen legal firma conjunta Flia: Comunicaciones Flia: Comunicaciones Flia: Informes Flia: Informes Flia: Informes Flia: Cert, Const, Cpbtes. Flia: Tramites Administrativos Flia: Trámites Administrativos Flia: Normas Legales Flia: Normas Legales Flia: Normas Legales Flia: Dictámenes y Recursos Flia: Dictámenes y Recursos		

DESCRIPCIÓN: ETAPA DE LIQUIDACIÓN.

Aclaraciones: se recuerda a los S.A.F que, asociado a cada Expediente electrónico, (que tramita el pago del subsidio), deberá vincularse EE Electrónico que tramita el proyecto de norma y a través del cual se aprobaron las memorias descriptivas y requisitos de cada programa o subsidio.

1. Solicita Carátula Expedientes

La Dirección responsable de la gestión de los subsidios (en este caso la que confecciona listado beneficiarios) será quien solicite a mesa de entradas la carátula. Para el Expediente Electrónico **solicita el trámite GSUBSIFE**- Solicitud pago de Subsidios a *Personas Físicas*. Para dicho trámite deberá ingresar al Modulo "Crear Nueva Solicitud" en GDE

Vincular al EE los siguientes documentos:

- **DECTO**
Norma Legal de Aprobación de pago Subsidios a Personas físicas, el mismo puede ser mensual o Anual (esta norma se tramita bajo otro número de expediente electrónico, cuyo expediente se vincula como antecedente a las presentes actuaciones) -En GDE, se ingresará el expediente, y en la solapa asociar se cargarán los datos respectivos al expediente y automáticamente el sistema al traerlo lo vinculara-
- **NO – NFC Nota del área y responsable de la gestión de subsidios**
La misma área que solicita caratula, es quien vincula la nota, solicitando el pago del mes correspondiente, indicando monto, total de beneficiarios y el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a lo estipulado en memorias descriptivas
- **IFIFC -Listado de Beneficiarios**
Listado elevado al pago, generado por el sistema SAFIPRO- Modulo Erogaciones Comunes Subsidios- Sección Planilla de Beneficiarios (SAFIPRO genera un listado en PDF con la totalidad de los beneficiarios habilitados a cobrar el subsidio.) Este es subido a GDE y deberá ser firmado en GDE por autoridad competente en un plazo máximo de 48 horas.
- **IF – IFIFC- Informe Importado de Auditoría INTERNA del SAF- Subsecretaria o Ministerio**
Esta intervención indicara los resultados de las validaciones que se realizaron y las observaciones o irregularidades detectadas en sistema SA.FI.PRO, **modulo subsidios-ingreso de datos-submódulo Erogaciones comunes**. Esta área no solo confeccionará el informe, sino que deberá vincularlo al expediente en formato PDF. Posteriormente realizara un pase al área responsable-gestión de subsidios

2. Establecer Partida Presupuestaria -Informe de Saldo y Cuota Presupuestaria

El área de competencia (*Administración-Contable*) genera un documento **COMPR** (comprobante) en GEDO, en el que adjuntara la partida presupuestaria vigente a través de la cual será atendido el gasto que demande el cumplimiento de la *Resolución Ministerial* que se vincula, al expediente electrónico. *Una vez realizada la intervención de administración, lo envía nuevamente al área responsable de gestión de subsidios*

3. PRESO – Proyecto de Resolución,

El área responsable de **gestión de subsidios**, vincula en formato Word, proyecto de resolución, y es quien lo envía a *Dirección de Legales* para su intervención.

4. **Confeccionar Norma Legal, RESOL Resolución norma legal firmada por el ministro o máxima autoridad**

El área de competencia (Despacho) genera un documento **RESOL Resolución** norma legal firmada por el ministro/tra o máxima autoridad autorizando el pago solicitado, del listado vinculado a las presentes, para ello debe vincularse los siguientes documentos e intervenciones:

- **DICTA/DICTFC- Dictamen Legal del Despacho/Asesoría**, realizado por la Dirección de legales y cuerpo técnico, previo a la Resolución
- **RESOL Resolución**, norma legal firmada por el ministro o máxima autoridad autorizando el pago del listado vinculado a las presentes actuaciones.

Aquí desde la dirección de legales, se realiza el pase a la dirección **Provincial de Administración** para proseguir con el trámite correspondiente.

5. **La Dirección Provincial de Administración del Organismo, completará el EE vinculando la siguiente documentación:**

- La Dirección Provincial, General o Coordinación, del Servicio Administrativo Financiero solicitará mediante **NO- Nota** a la Contaduría General de la Provincia la transferencia de los fondos mediante la liquidación de un “cargo específico”. **La misma deberá estar firmada por el responsable del SAF.** En la misma se indican los *datos bancarios del programa – Cuenta Contable, nombre del programa, actuación contable y mes a pagar.*
- **ORPAG-Orden de Pago** que realiza el **SAF** en SA.FI.PRO.
La misma se descarga en PDF de la sección **Liquidaciones Aprobadas y Órdenes de Pago- Modulo Liquidaciones**. Una vez descargada se vincula al expediente electrónico, la misma debe estar firmada por los responsables del servicio Administrativo
- Luego se realizará el pase del Expediente a la Mesa de Entradas del organismo para la prosecución del trámite. La Mesa de Entradas, envía el expediente electrónico a la Repartición **CGP Sector MESA**, debiendo indicar en texto del pase, que corresponde a la liquidación de referencia- ejemplo “*Pase a la contaduría General de Provincia, a fin de proceder a la liquidación del cargo, correspondiente al mes de marzo- Programa Atención al interior*”

6. **Liquidación Cargo Especifico-Contaduría General de la Provincia**

La Dirección Superior de Gastos e Inversiones ingresara al Sistema **SA.FI.PRO- Modulo Contabilidad- Liquidación cargo específico – Órdenes de pago Aprobadas**. Procediendo a generar la orden de pago, posteriormente descargarla en formato PDF, y subirla a GDE, generando el documento **OPAGS**

Luego de (FIRMADAS EN GDE) la orden de pago por el/la Auditor General/Mayor de la Dirección Superior de Gastos e Inversiones y a posteriori por el/la Contador General de la Provincia, las actuaciones son enviadas, mediante PASE ELECTRONICO GDE, a la Mesa de Entradas de la CGP para su posterior transferencia a la Tesorería General de la Provincia.

En dicho pase se indicará, por ejemplo:

“Vinculada orden de pago, en orden xxxx, remítase con preferente despacho a la Tesorería general de la Provincia, pago Programa Atención al interior mes de marzo”

7. Pago- Tesorería General de la Provincia

La Tesorería General de la Provincia transfiere el importe a abonar a la Dirección General/Provincial de Administración para que realice el pago a los beneficiarios. Interviniendo en el EE vinculando los **siguientes documentos**:

- **IFI** – Informe de la Tesorería General de la Provincia (TGP) sobre control de la orden de pago.
- **IFI** – LIBRANZA, que es el documento importado por la tesorería general donde se indica la siguiente información: Fecha de pago del cargo, N° de cargo asignado, Norma legal, Monto, Datos del CUIT y N° de proveedor del SAF y numero de Actuación contable

Una vez realizada la intervención, la Tesorería remite las actuaciones al servicio administrativo para que se proceda a realizar el pago del subsidio y posteriormente la rendición de fondos.

DESCRIPCIÓN: ETAPA DE RENDICIÓN

Aclaraciones:

- ✓ Los archivos vinculados a la presente tramitación deberán ser subidos en formato PDF
- ✓ Las transacciones realizadas en SA.FI.PRO, se reflejarán paralelamente en sistema SI.CO.PRO, recuérdese que además de la documentación a vincular, deben quedar registradas las transacciones contables que correspondieran tanto al momento de la liquidación como al momento de rendición
- ✓ La RENDICIÓN del subsidio deberá ser realizará en el mismo EE que se liquido

8. Intervención del Servicio Administrativo-Pago

Una vez recibidos los fondos por la Tesorería General, el Servicio Administrativo, procederá a realizar el Pago mediante el sistema SA.FI.PRO, el cual está compuesto de varias etapas. Se ingresará al módulo **Erogaciones Comunes**: haciendo uso de los siguientes submódulos: *Pasajes de datos a bpn; acreditaciones de bpn, pago servicio Administrativo y devolución de fondos*

Aquí se da intervención al área de tesorería de los servicios administrativos, quien será la responsable de realizar las operaciones mencionadas precedentemente En su efecto pueden surgir dos situaciones, y en base a la **misma la documentación a incorporar al EE variara.**

A) Si existiera disminución de ejecutado, Devolución de fondos en concepto de rechazos, se deberá vincular la siguiente documentación para la rendición de fondos:

- **IFI**, mensaje de si.co.pro (formato PDF)
- **IF**, Reporte de Acreditación bancaria, emitido por el banco donde constan los siguientes datos: Cuenta bancaria del programa, Sub-prestacion, fecha de acreditación del subsidio/asistencia, Nombre, CBU, Cuil

del beneficiario, e importe de la asistencia acreditada (formato PDF)

- **NFC-Nota de firma conjunta**, mediante la cual el servicio administrativo, informa a la Tesorería general la devolución de fondos en concepto del número de cargo que correspondiera, la misma debe estar firmada por la tesorera del servicio administrativo y el responsable del Servicio administrativo.
- **COMPR-Comprobantes** propios-Correspondiente a la transferencia electrónica que constata la devolución de fondos de la cuenta del programa a la cuenta de rentas generales. La presente devolución queda registrada en el sistema SA.FI.PRO y SI.CO.PRO.
- **IFIFC-** Listado de beneficiarios rechazados por el banco, en este caso se puede utilizar el mismo archivo que envía el banco, el cual será descargado del *módulo Subsidios-submódulo -Acreditaciones BPN-* *El mismo se vincula al expediente en formato PDF y se firma en forma conjunta con los responsables del servicio Administrativo – el mismo indicada el total a devolver*
- **IF- Nota de cargo y descargo** firmada por el responsable del servicio administrativo, en la misma se indica el número de cargo, Numero de libramiento, numero de orden de pago y si existiera devolución de fondos, indicar total que se devuelve y numero de transferencia electrónica
- **IF-Nota referida a certificación de fondos invertidos.** Aquí el responsable del servicio administrativo, certifica que los fondos fueron utilizados de acuerdo a la normativa legal vigente
- **IF-Elevación de la rendición**, que es la nota dirigida al contador general con la información de la rendición de los fondos

B) Si NO existiera disminución de ejecutado, se deberá vincular la siguiente documentación para la rendición de fondos:

- **IFI**, mensaje de si.co.pro (formato PDF)
- **IF**, Reporte de Acreditación bancaria, emitido por el banco donde constan los siguientes datos: Cuenta bancaria del programa, Subprestacion, fecha de acreditación del subsidio/asistencia, Nombre, CBU, Cuil del beneficiario, e importe de la asistencia acreditada. (Formato PDF)
- **IF-** Nota de cargo y descargo firmada por el responsable del servicio administrativo, en la misma se indica número de cargo, Numero de libramiento, numero de orden de pago y si existiera devolución de fondos, indicar total que se devuelve y numero de transferencia electrónica
- **IF-Nota referida a certificación de fondos invertidos.** Aquí el responsable del servicio administrativo, certifica que los fondos fueron utilizados de acuerdo a la normativa legal vigente.
- **IF-Elevación de la rendición**, que es la nota dirigida al contador general con la información de la rendición de los fondos

9. Rendición de Fondos -Intervención Contaduría General de la Provincia

Las presentes actuaciones serán remitidas a la Dirección Superior de Gastos e Inversiones para ser auditadas, recordando que, una vez anticipados los fondos por la Tesorería general, el servicio Administrativo, tiene **30 días para rendir los fondos** y cuyo plazo no debe ser superado.

Se revisará la documentación presentada, pudiendo darse dos situaciones:

- 1) **Documentación completa:** Se genera una RF en Sa.fi.pro -Modulo Contabilidad y MC si existiera devolución de fondos (**disminución de ejecutado**). cabe aclarar que son *transacciones contables* registradas en párelo en SI.CO.PRO. y no requiere de ningún tipo de comprobante o documento, más que la registración contable

Posteriormente, se realizará Informe (**IFIFC**) firmado por el Auditor General/Mayor de la Dirección Superior de Gastos e Inversiones y a posteriori por el/la Contador General de la Provincia

- 2) **Documentación Incompleta:** elaborará un Informe (**IFIFC**) en GEDO, el cual adjuntará al Expediente electrónico, devolviéndolo al Servicio Administrativo Financiero (SAF) en estado “**SUBSANACIÓN/ADECUACION**”. Una vez realizado las correcciones se remiten nuevamente a la Contaduría General de la Provincia para un nuevo control.

La dirección Superior de Gastos e Inversiones procederá a auditar y de acuerdo a la documentación presentada, realizará:

- a. **Informe Favorable:** elaborará un **documento IFIFC** (Informe Importado de Firma Conjunta) en GEDO, el cual adjuntará al Expediente electrónico
- b. **Informe Desfavorable:** elaborará un **documento IFIFC** (Informe Importado de Firma Conjunta) en GEDO, el cual adjuntará al Expediente electrónico devolviéndolo al Servicio Administrativo Financiero (SAF) en estado “**ADECUACION**”. Una vez realizado las correcciones se remiten nuevamente a la Contaduría General de la Provincia para un nuevo control.

10. Se realiza el pase del EE, a los efectos que estime el servicio administrativo y de esta manera culmina la intervención de la Dirección Superior de Gastos e Inversiones.