DSAD Nº: 011 / 17

H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, - 9 FEB 2017

VISTO la Resolución de la Presidencia de esta H. Cámara de Diputados de la Nación R.P. Nº 1842/16, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acto Administrativo consignado en el exordio, se dejó sin efecto el "Manual de Procedimientos" correspondiente a la Dirección General Administrativo Contable atento la obsolescencia que el mismo evidenciaba.

Que ante la necesidad de dotar al área involucrada de un instrumento perfectible para la definición de responsabilidades, trasparencia y control de calidad de trabajo, se efectuaron en todas sus unidades, distintas actividades tendientes a identificar problemas en los circuitos administrativos y en el diseño de sus procedimientos.

Que como resultado de la actividad concertada se han elaborado y convalidado procedimientos y circuitos administrativos que obedecen a los principios de eficiencia, eficacia y economía, garantizando previsibilidad en las actividades y la flexibilidad necesaria para adecuarlos a futuras necesidades.

Que dicha tarea culminó con la elaboración de un nuevo "Manual de Procedimientos".

Que asimismo por la Resolución Presidencial citada en el visto, se delegó en el Titular de la Secretaría Administrativa la facultad de aprobar los manuales de procedimientos de las áreas bajo su dependencia funcional.

Que en consecuencia procede el dictado del presente Acto Administrativo.

Por ello,

DSAD Nº: 011/17

H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

DISPONE

ARTICULO 1º.- Aprobar a partir del día de la fecha, el "Manual de Procedimientos" correspondiente a la Dirección General Administrativo Contable que como Anexo I forma parte integrante de la presente Disposición.

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

DSAD Nº: 011 / 17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Contenido

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Organigrama de la Dirección 3
4. Terminología 4
5. Simbología 5
6. Procedimientos relevados 7
Procedimiento Genérico 7
Dirección de Administración 7
Departamento Mesa de Entradas y Archivo 7
Departamento Patrimonio 8
Departamento Suministros 9
Departamento Gestión y Procedimientos 9
Dirección de Contabilidad y Presupuesto 10
Departamento Presupuesto 10
Departamento de Contabilidad Centralizada 10
Departamento Liquidación de Gastos 11
Dirección Compras 12
Departamento Compras 12
Departamento Seguros 13
Dirección de Tesorería 14
Departamento Tesorería 14
Dirección General 15
Departamento Despacho 15

1. Objetivo

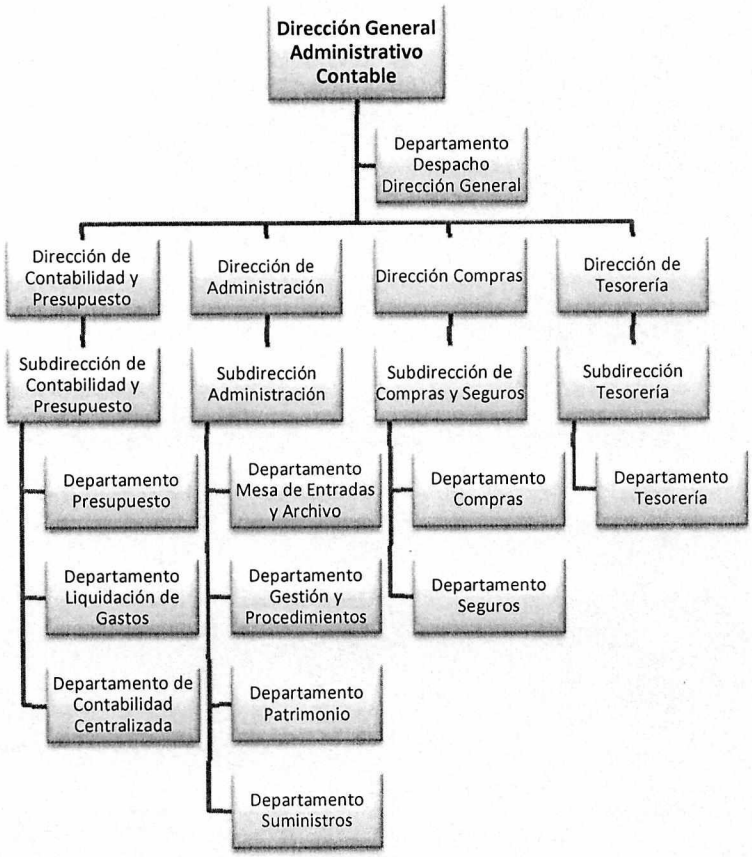
El objetivo del presente Manual es la homogeneización de los procesos de trabajo que se ejecutan en el ámbito de la Dirección General Administrativo Contable; asegurando una mayor eficiencia en el desarrollo de los mismos y más transparencia para su control y auditoría.

2. Alcance

El alcance del presente Manual, corresponde a todas las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos dependientes de la Dirección General Administrativo Contable.

3. Organigrama de la Dirección

La estructura orgánico funcional vigente es la aprobada por R.P. N° 1261/16.



4. Terminología

HCDN: Honorable Cámara de Diputados de la Nación

SA: Secretaría Administrativa

DGAC: Dirección General Administrativo Contable

TGN: Tesorería General de la Nación

CGN: Contaduría General de la Nación

AFIP: Administración Federal de Ingresos Públicos

SIAP: Sistema Integrado de Administración de Personal

CAE: Código de Autorización Electrónico

CAI: Código de Autorización de Impresión

ComDoc: Sistema informático que se utiliza en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para la gestión documental

e-sidif: Sistema informático que se utiliza para registrar las transacciones que tienen impacto en las partidas presupuestarias en sus distintas instancias

RP: Resolución Presidencial. Firmada por el presidente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

DSAD: Disposición de la Secretaría Administrativa. Firmada por el secretario administrativo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

D-CA-DIR: Disposición de la Dirección General Administrativo Contable. Firmada por el director general administrativo contable de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

EXP: Trámite caratulado como Expediente

TRI: Trámite caratulado como Trámite Interno

CORRES: Trámite caratulado como Corresponde. Está relacionado con un expediente madre

ODL: Orden de Documento Liquidado

OC: Orden de Compra

OP: Orden de Pago

UR: Unidad de Registro

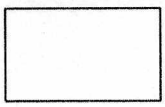
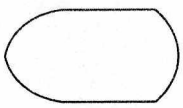
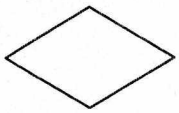
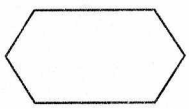
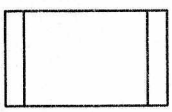
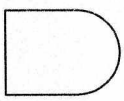
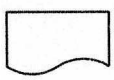
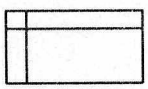
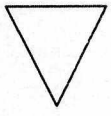
UI: Unidad Intermedia

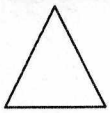
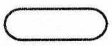
UC: Unidad Central

N/A: No aplica

5. Simbología

A continuación se describe cada uno de los símbolos usados para la representación gráfica de los procedimientos comprendidos en el presente manual:

Símbolo	Denominación	Descripción
	Tarea	Representa toda acción de elaboración, emisión, modificación, verificación, evaluación, etc. llevada a cabo por una persona, sin soporte de sistemas informáticos.
	Tarea Sistematizada	Representa las tareas que realiza una persona mediante el uso de un sistema informático.
	Alternativa	Indica que se originan diferentes cursos de acción como consecuencia de la respuesta a una acción o tarea condicionante.
	Actividad no Representada	Representa el conjunto de tareas de las cuales no interesa conocer su detalle por estar fuera de alcance o no son factibles de estandarizar.
	Procedimiento Administrativo	Indica la vinculación con otro procedimiento administrativo definido en el presente manual.
	Demora	Representa toda detención transitoria del procedimiento en espera de un acontecimiento determinado o del paso del tiempo.
	Formulario	Representa la documentación en formato papel involucrada en el procedimiento.
	Planilla de Cálculo	Representa información contenida en formato digital, soportada en planillas de cálculo para su procesamiento.
	Archivo Transitorio	Representa el almacenamiento sistemático, en forma temporaria, de la documentación en formato papel.

Símbolo	Denominación	Descripción
	Archivo Definitivo	Representa el almacenamiento sistemático, en forma permanente, de la documentación en formato papel.
	Destrucción	Eliminación de la documentación en formato papel.
	Inicio o Finalización	Indica la iniciación o finalización del procedimiento graficado.
	Traslado	Representa el desplazamiento físico de la documentación. La flecha indica el sentido de la circulación.
	Conector de Página	Representa el nexo entre tareas secuenciales de un procedimiento que se encuentra dibujado en varias páginas sucesivas.
	Conector de Tareas	Representa el nexo entre tareas dentro del cursograma, que pueden ser o no secuenciales. Se utiliza para evitar el entrecruzamiento de flechas.

6. Procedimientos relevados

En el presente punto, nominamos los procedimientos identificados y relevados en cada uno de los departamentos pertenecientes a la Dirección General.

La información está organizada por Dirección, Subdirección y Departamento, respetando la lógica aplicada para realizar los relevamientos; y sobre ese mismo orden, se genero un código para cada uno de los procedimientos, y cuya estructura está compuesta en sus primeras tres (3) posiciones de siglas alfabéticas que responden a su ubicación organizacional y su cuarta posición es numérica de acuerdo al orden de identificación del procedimiento.

El código del procedimiento se utiliza, además de su identificación, para vincular los procedimientos que son ejecutados en el departamento y/u otros departamentos de la Dirección General; registrando el/los proceso/s de origen como también el/los proceso/s de destino.

Este manual también incluye un Procedimiento genérico, que es ejecutado sistemáticamente por toda la estructura de la DGAC.

Procedimiento Genérico

Código	PROCESOS
DGAC-01	Envío y Recepción de Trámites

Dirección de Administración

Departamento Mesa de Entradas y Archivo

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGAC-DA-MEDA-01	Recepción y Clasificación de Documentación	DGAC-DCyS-DS-05; DGAC-DCyS-DS-06; DGAC-DA-DGyP-04; DGAC-DCyP-DCC-05	DGAC-DA-MEDA-10 ; DGAC-DA-MEDA-11 ; DGAC-DA-MEDA-12 ; DGAC-DA-MEDA-08 ;
DGAC-DA-MEDA-02	Confección de Disposición de Pago	DGAC-DA-MEDA-07; DGAC-DA-MEDA-08	DGAC-DD-01
DGAC-DA-MEDA-03	Notificación de Resolución	N/A	N/A
DGAC-DA-MEDA-04	Archivo documental de Trámite	DGAC-DA-MEDA-07	N/A
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO

DGAC-DA-MEDA-05	Registro y Protocolización del Acto Administrativo	DGAC-DA-MEDA-07	DGAC-DCyS-DS-03; DGAC-DCyS-DC-04
DGAC-DA-MEDA-06	Digitalización de Documentación	DGAC-DA-MEDA-01	DGAC-DD-03
DGAC-DA-MEDA-07	Recepción y Clasificación de Trámite	DGAC-DA-MEDA-01; DGAC-DA-MEDA-02; DGAC-DCyS-DS-02; DGAC-DA-DP-01; DGAC-DA-DGyP-02; DGAC-DA-DGyP-03; DGAC-DT-DT-02	DGAC-DA-MEDA-02 ; DGAC-DA-MEDA-04 ; DGAC-DA-MEDA-08 ; DGAC-DA-MEDA-09 ; DGAC-DCyS-DS-01; DGAC-DCyS-DS-03; DGAC-DCyP-DLG-01; DGAC-DCyP-DLG-03
DGAC-DA-MEDA-08	Caratulación de trámite	DGAC-DA-MEDA-07; DGAC-DA-MEDA-02;	DGAC-DCyP-DLG-01; DGAC-DCyP-DLG-03; DGAC-DCyP-DLG-08; DGAC-DCyP-DP-06; DGAC-DA-DGyP-02; DGAC-DA-DGyP-03; DGAC-DCyS-DC-01; DGAC-DCyS-DC-13
DGAC-DA-MEDA-09	Enmienda de Trámites	DGAC-DA-MEDA-07	N/A
DGAC-DA-MEDA-10	Gestión de Facturas de Asesores	DGAC-DA-MEDA-01	DGAC-DCyP-DLG-06
DGAC-DA-MEDA-11	Recepción de Datos Bancarios de Asesores	DGAC-DA-MEDA-01	N/A
DGAC-DA-MEDA-12	Recepción de Solicitudes de Certificación de Servicios de Asesores	DGAC-DA-MEDA-01	N/A

Departamento Patrimonio

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGAC-DA-DP-01	Alta de Bien de Uso	DGAC-DT-DT-04; DGAC-DA-DP-02	DGAC-DA-MEDA-07
DGAC-DA-DP-02	Solicitud de Alta de Bien de Uso por Donación	N/A	DGAC-DA-DP-01
DGAC-DA-DP-03	Baja de Bien de Uso	N/A	N/A
Código	**PROCESOS**	**PROC. ORIGEN**	**PROC. DESTINO**
DGAC-DA-DP-04	Transferencia de Bien de Uso	N/A	N/A

DGAC-DA-DP-05	Cambio de Responsable de Bien de Uso	N/A	N/A
DGAC-DA-DP-06	Cierre Contable Anual	N/A	N/A

Departamento Suministros

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGAC-DA-DS-01	Abastecimiento de bienes de consumo	N/A	N/A
DGAC-DA-DS-02	Alta de bienes de consumo	N/A	N/A
DGAC-DA-DS-03	Solicitud de pedido a imprenta	N/A	N/A
DGAC-DA-DS-04	Solicitud de compra de bienes de consumo	N/A	N/A

Departamento Gestión y Procedimientos

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGAC-DA-DGyP-01	ABM del Manual de Procedimientos de la DGAC	N/A	N/A
DGAC-DA-DGyP-02	Confección de Acta de recepción definitiva	DGAC-DA-MEDA-08	DGAC-DA-MEDA-07
DGAC-DA-DGyP-03	Control de gastos	DGAC-DA-MEDA-08	DGAC-DA-MEDA-07
DGAC-DA-DGyP-04	Solicitud de viáticos de empleados	N/A	DGAC-DA-MEDA-01

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Presupuesto

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGAC-DCyP-DP-01	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual	N/A	N/A
DGAC-DCyP-DP-02	Armado de Modificación Presupuestaria	DGAC-DD-03; DGAC-DCyP-DLG-02; DGAC-DCyS-DC-01	DGAC-DCyP-DP-04; DGAC-DCyP-DP-07
DGAC-DCyP-DP-03	Programación Trimestral y Compensación de Cuota	N/A	N/A
DGAC-DCyP-DP-04	Registración del Preventivo con Orden de Compra	DGAC-DCyS-DC-01; DGAC-DCyS-DS-01; DGAC-DCyP-DP-02	DGAC-DCyS-DC-03; DGAC-DCyS-DS-02
DGAC-DCyP-DP-05	Registración del Compromiso con Orden de Compra	DGAC-DCyS-DC-09; DGAC-DCyS-DS-03	DGAC-DCyS-DC-12; DGAC-DCyS-DS-04
DGAC-DCyP-DP-06	Imputación Presupuestaria	DGAC-DA-MEDA-08	DGAC-DCyP-DLG-07; DGAC-DCyP-DLG-08
DGAC-DCyP-DP-07	Registración del Compromiso	DGAC-DD-03; DGAC-DCyP-DLG-02; DGAC-DCyP-DLG-08	DGAC-DCyP-DP-02; DGAC-DCyP-DP-03; DGAC-DCyP-DLG-02; DGAC-DCyP-DLG-05

Departamento de Contabilidad Centralizada

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGAC-DCyP-DCC-01	Registración de Comprobantes de Emisión	DGAC-DT-DT-13	DGAC-DT-DT-13
DGAC-DCyP-DCC-02	Confección del Libro Banco	N/A	N/A
DGAC-DCyP-DCC-03	Registración del parte de Tesorería	DGAC-DT-DT-01	DGAC-DT-DT-01
Código	**PROCESOS**	**PROC. ORIGEN**	**PROC. DESTINO**

DGAC-DCyP-DCC-04	Composición de Becas y Subsidios de Diputados	N/A	N/A
DGAC-DCyP-DCC-05	Conciliación Bancaria	N/A	DGAC-DA-MEDA-01
DGAC-DCyP-DCC-06	Confección de la Cuenta General de Ejercicio Anual	N/A	N/A
DGAC-DCyP-DCC-07	Recepción y archivo de Trámite con Orden de Pago	DGAC-DT-DT-02 DGAC-DT-DT-06	N/A
DGAC-DCyP-DCC-08	Registración en Libro Diario y Mayor	N/A	N/A

Departamento Liquidación de Gastos

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGAC-DCyP-DLG-01	Control Tributario AFIP	DGAC-DA-MEDA-08; DGAC-DA-MEDA-07	DGAC-DCyP-DLG-02; DGAC-DCyP-DLG-04; DGAC-DCyP-DLG-05
DGAC-DCyP-DLG-02	Generación de Liquidación de Gastos	DGAC-DCyP-DLG-01;	DGAC-DCyP-DLG-03; DGAC-DT-DT-02; DGAC-DCyP-DP-07
DGAC-DCyP-DLG-03	Generación de Orden de Pago	DGAC-DA-MEDA-08; DGAC-DA-MEDA-07; DGAC-DCyP-DLG-02; DGAC-DCyP-DLG-06	N/A
DGAC-DCyP-DLG-04	Liquidación de Orden de Pago con Fondos Propios	DGAC-DCyP-DLG-01	DGAC-DD-01
Código	**PROCESOS**	**PROC. ORIGEN**	**PROC. DESTINO**

DGAC-DCyP-DLG-05	Proveedor de Bienes y Servicios	DGAC-DCyP-DLG-01; DGAC-DCyP-DP-07; DGAC-DD-01	DGAC-DD-01
DGAC-DCyP-DLG-06	Gestión del Pago a Asesores	DGAC-DA-MEDA-10	DGAC-DCyP-DLG-03
DGAC-DCyP-DLG-07	Rendición de Gastos según RP 15/98	DGAC-DCyP-DP-06	N/A
DGAC-DCyP-DLG-08	Rendición Caja Chica	DGAC-DA-MEDA-08	DGAC-DCyP-DP-07
DGAC-DCyP-DLG-09	Seguimiento de Expediente con Orden de Compra	DGAC-DCyS-DC-12	DGAC-DA-MEDA-07
DGAC-DCyP-DLG-10	Registración de Retenciones AFIP	N/A	N/A
DGAC-DCyP-DLG-11	Control de Cuentas Tributarias	N/A	DGAC-DD-01

Dirección Compras

Departamento Compras

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGAC-DCyS-DC-01	Solicitud de Compra	DGAC-DA-MEDA-08	DGAC-DCyP-DP-04
DGAC-DCyS-DC-02	Solicitud de Compra por PES	N/A	DGAC-DA-MEDA-07
DGAC-DCyS-DC-03	Confección Proyectos de Pliego y Acta de Convocatoria	DGAC-DCyP-DP-04	N/A
DGAC-DCyS-DC-04	Autorización y Apertura del Proceso de Contratación	DGAC-DA-MEDA-05	N/A
DGAC-DCyS-DC-05	Retiro de Pliego de la Contratación	N/A	N/A
Código	**PROCESOS**	**PROC. ORIGEN**	**PROC. DESTINO**

DGAC-DCyS-DC-06	Recepción de sobres con ofertas	N/A	N/A
DGAC-DCyS-DC-07	Evaluación de ofertas	N/A	N/A
DGAC-DCyS-DC-08	Impugnación al Dictamen de Preadjudicación	DGAC-DA-MEDA-08	DGAC-DCyS-DC-09
DGAC-DCyS-DC-09	Adjudicación del Proveedor		DGAC-DCyP-DP-05
DGAC-DCyS-DC-10	Confección de circular (modificatoria o aclaratoria)	N/A	DGAC-DCyS-DC-07
DGAC-DCyS-DC-11	Gestión de Garantías	N/A	DGAC-DT-DT-15
DGAC-DCyS-DC-12	Confección de OC	DGAC-DCyP-DP-05	DGAC-DCyP-DLG-09
DGAC-DCyS-DC-13	Ampliación o Prórroga de Orden de Compra	DGAC-DA-MEDA-08	DGAC-DCyP-DP-05

Departamento Seguros

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGAC-DCyS-DS-01	Solicitud de Póliza de Seguros	DGAC-DA-MEDA-07	DGAC-DCyP-DP-04
DGAC-DCyS-DS-02	Confección de Pliego de Seguros	DGAC-DCyP-DP-04	DGAC-DA-MEDA-07
DGAC-DCyS-DS-03	Adjudicación al Proveedor de Seguros	DGAC-DA-MEDA-07	DGAC-DCyP-DP-05
DGAC-DCyS-DS-04	Confección de Orden de Compra de Seguros	DGAC-DCyP-DP-05	DGAC-DCyP-DLG-02
Código	**PROCESOS**	**PROC. ORIGEN**	**PROC. DESTINO**

DGAC-DCyS-DS-05	Gestión de Facturación	N/A	DGAC-DA-MEDA-01
DGAC-DCyS-DS-06	Recepción y Distribución de Pólizas	N/A	DGAC-DT-DT-15

Dirección de Tesorería

Departamento Tesorería

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGAC-DT-DT-01	Cierre del día.	N/A	N/A
DGAC-DT-DT-02	Proceso de pago	DGAC-DD-01	DGAC-DCyP-DCC-07; DGAC-DT-DT-13; DGAC-DA-MEDA-07
DGAC-DT-DT-03	Gestión de Becas y Subsidios	N/A	DGAC-DT-DT-13
DGAC-DT-DT-04	Control y reintegro de cajas chicas, bloques partidarios y fondos varios.	DGAC-DA-MEDA-08	DGAC-DA-DP-01; DGAC-DT-DT-13
DGAC-DT-DT-05	Control y pago de haberes	N/A	DGAC-DT-DT-13
DGAC-DT-DT-06	Control de pago de Tesorería General de la Nación	DGAC-DD-01	DGAC-DCyP-DCC-07
DGAC-DT-DT-07	Custodia de valores	N/A	N/A
DGAC-DT-DT-08	Gestión de Embargo Judicial	N/A	DGAC-DT-DT-13; DGAC-DD-01
DGAC-DT-DT-09	Gestión de Viáticos Internos	DGAC-DA-DGyP-04	N/A
DGAC-DT-DT-10	Gestión de Viáticos Externos	N/A	DGAC-DT-DT-13
DGAC-DT-DT-11	Gestión de Viáticos de Choferes	N/A	N/A
Código	**PROCESOS**	**PROC. ORIGEN**	**PROC. DESTINO**
DGAC-DT-DT-12	Gestión de Vale de Combustible	N/A	DGAC-DT-DT-13

DGAC-DT-DT-13	Registración de Emisión	DGAC-DT-DT-02; DGAC-DT-DT-03; DGAC-DT-DT-05; DGAC-DT-DT-04; DGAC-DT-DT-08; DGAC-DT-DT-10; DGAC-DT-DT-12; DGAC-DT-DT-14	DGAC-DT-DT-02: DGAC-DT-DT-03; DGAC-DT-DT-05; DGAC-DT-DT-04; DGAC-DT-DT-08; DGAC-DT-DT-10; DGAC-DT-DT-12; DGAC-DT-DT-14
DGAC-DT-DT-14	Control y Pago de Contrato	N/A	DGAC-DT-DT-13
DGAC-DT-DT-15	Custodia de documentación en garantía	DGAC-DC-DC-11; DGAC-DCyS-DS-06	N/A
DGAC-DT-DT-16	Gestión de Canje de Pasajes	N/A	DGAC-DT-DT-13
DGAC-DT-DT-17	Gestión de Tarjetas para Carga de Combustible	N/A	DGAC-DT-DT-13

Dirección General

Departamento Despacho

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGAC-DD-01	Recepción y Despacho de Trámites.	DGAC-DA-MEDA-02; DGAC-DCyP-DLG-04; DGAC-DCyP-DLG-11; DGAC-DCyP-DP-02	DGAC-DD-03; DGAC-DCyP-DLG-05; DGAC-DT-DT-02; DGAC-DT-DT-06
DGAC-DD-02	Registro e información de novedades del personal	N/A	N/A
DGAC-DD-03	Protocolización de Disposición de Pago.	DGAC-DD-01; DGAC-DA-MEDA-06	DGAC-DA-MEDA-01; DGAC-DCyP-DP-02
DGAC-DD-04	Seguimiento de asistencia	N/A	N/A

Control del Documento

Versión	Confeccionó	Revisó	Fecha	Comentarios
1	Equipo UNTREF		30-11-2016	Manual Definitivo entregado por la UNTREF con el 2do. Informe de Avance.
1.1		Equipo Oficina de Proyectos Especiales	16-12-2016	Se actualizaron el encabezado y pie de página, se crearon carátulas por Departamento y para cada Proceso, y se ajustaron los saltos de página. Se completaron los años correspondientes de la Normativa que lo necesitó.
...				
...				
...				

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Procedimiento Genérico

Procedimiento Genérico

En el este apartado se detalla el procedimiento de Envío y Recepción de trámite que utilizan todas las áreas de la DGAC.

Envío y Recepción de Trámite

Objetivo del procedimiento

Gestionar el pase de un trámite caratulado desde un área de la DGAC a otra.

Alcance del procedimiento

Desde que un área emisora registra por sistema la salida del trámite (expediente, corresponde o trámite interno) hasta que recibe el remito interno firmado por el área receptora y archiva el mismo en la carpeta correspondiente.

Sectores involucrados:

- Cualquier área de la DGAC que utilice el sistema ComDoc.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
EXP para pase	Cualquier área de la DGAC que utilice el COMDOC puede ser emisora	EXP con pase realizado	Cualquier área de la DGAC que utilice el COMDOC puede ser receptora
CORRES para pase		CORRES con pase realizado	
TRI para pase		TRI con pase realizado	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se debe realizar un envío y recepción de trámite	RP° 743/14 y la DSAD N° 082/16	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Remito Interno	Predeterminado	Original: Carpeta de Remitos Internos Recibidos correspondiente al Área receptora Duplicado: Carpeta de Remitos Internos Enviados correspondiente al Área emisora	Se emite por COMDOC Se emite por duplicado El duplicado queda firmado como constancia de recepción.

Procedimiento narrativo

1. ***Envío y Recepción del Trámite***

   1.1. El área emisora registra por sistema ComDoc la salida del trámite, ya sea expediente, corresponde o trámite interno, ingresando el número y tipo de trámite e indicando el área de destino.

   1.2. Imprime por sistema el remito interno que se genera por duplicado.

   1.3. Envía el trámite al área receptora junto con las dos copias del remito interno.

   1.4. El área receptora recibe el trámite junto con las dos copias del remito interno.

   1.5. Registra por sistema ComDoc la entrada del trámite, quedando registrada el área como depositaria actual del trámite.

2. ***Firma y Archivo de la Documentación***

   2.1. Archiva el remito interno original en la carpeta de Remitos Internos Recibidos.

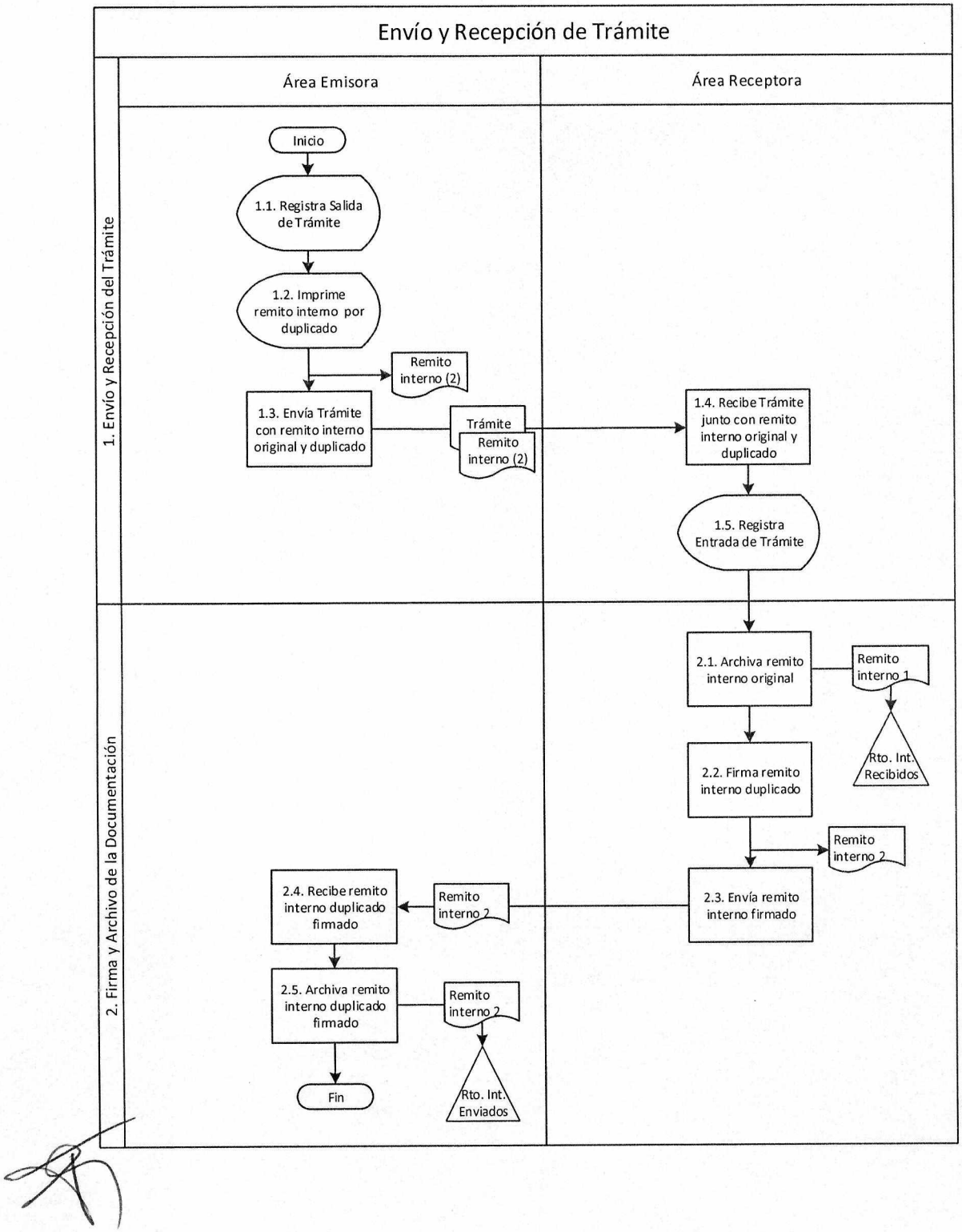
   2.2. Firma el duplicado del remito interno, dejando asentada la recepción del trámite.

   2.3. Envía la copia del remito interno al área emisora y continúa con el procedimiento administrativo que corresponda según el contenido del trámite.

   2.4. El área emisora recibe la copia firmada del remito interno.

   2.5. Archiva el remito interno duplicado firmado en la carpeta de Remitos Internos Enviados, dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Remito Interno

RTO-HCD:0000000/2016

Fecha de transferencia:
Destinatario (área):
Transferencia desde:
Realizada por:

Documentación del remito
(AI: Área Iniciadora - NO: Número Original) Si los papeles provienen de la Administración Pública
(AI:---; NO:---) Si los papeles provienen de un particular

- **TRI-HCD:0000038/2016** (AI: ---, NO: ---)
  Título:
  Fojas: - **Causante:**
  Documentos y carpetas contenidos:
  NOTADIP-HCD:0000000/2016 (AI: ---; NO: ---)

Documentos/Carpetas remitidos (sólo cabeceras):

Recibido por: _____

Fecha de Impresión:

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento
Mesa de Entradas y Archivo

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento
Mesa de Entradas y Archivo

Recepción y Clasificación de Documentación

Recepción y Clasificación de Documentación

Objetivo del procedimiento

Recibir la documentación que ingresa a la Dirección General Administrativo Contable y clasificarla según el tratamiento posterior que se le dará a la misma.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la documentación por parte de un agente externo o un integrante de la Honorable Cámara de Diputados, hasta que se dispone de la misma en la bandeja correspondiente a su posterior gestión.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Documentación presentada a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (ver detalle en Anexo)	Áreas de la HCDN. Proveedores externos.	Documentación clasificada	Departamento Mesa de Entradas y Archivo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe documentación para dar tratamiento.	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Constancia de recepción	No predeterminado	N/A	Sello en copia de la documentación presentada.

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción de la Documentación***

1.1. El Empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo recibe documentación por parte de un área originante perteneciente a la HCDN o bien de un agente externo a la misma.

Esta documentación puede estar por duplicado o venir con un recibo por parte del originarte para que le quede constancia de recepción.

1.2. Verifica si corresponde recibir la documentación, es decir si la misma puede ser tramitada dentro de la Dirección General Administrativo Contable:

1.2.1. Si la documentación corresponde al Departamento Mesa de Entradas y Archivo, la sella con la fecha y hora de la recepción y continua en 1.3.

1.2.2. Si la documentación no corresponde ser recibida por el Departamento Mesa de Entradas y Archivo, devuelve la misma al originante, dando por finalizado el procedimiento.

1.3. Entrega al originante la constancia de recepción de la documentación.

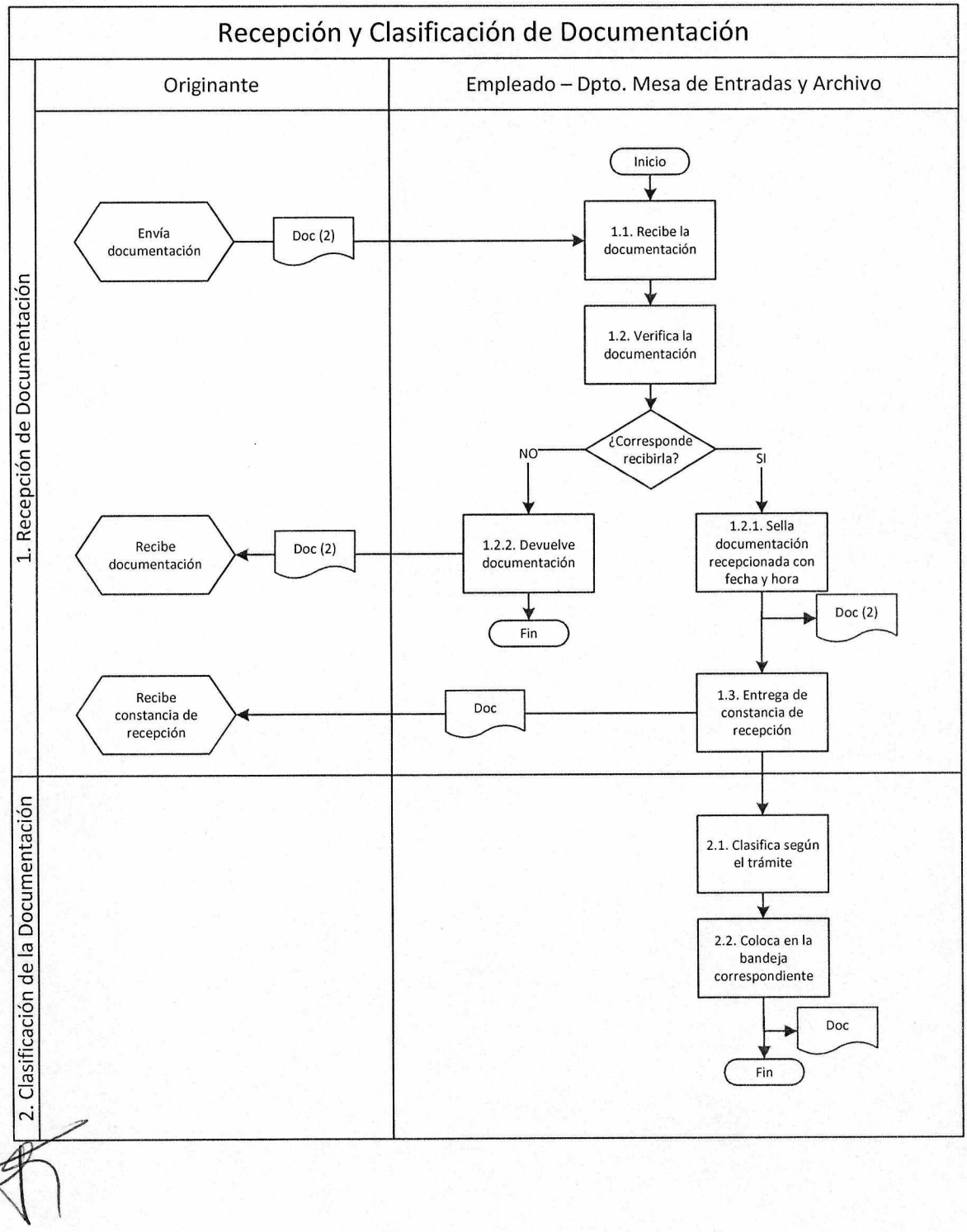
La misma puede ser un remito confeccionado a tales efectos firmado o bien una copia de la documentación sellada con la fecha y hora de recepción.

2. ***Clasificación de la documentación.***

2.1. Clasifica la documentación recibida según el trámite que corresponde realizar con la misma.

2.2. Coloca la documentación clasificada en la Bandeja correspondiente a su posterior gestión, dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo



Anexo

A continuación se detalla la documentación que puede ingresar para realizar diferentes trámites. Dicho listado no es excluyente de otra documentación que pueda recibirse.

Facturas de proveedores de bienes y/o servicios con o/c.

- Facturas de proveedores de bienes y/o servicios sin o/c.
- Facturas de asesores
- Solicitud de anticipo asesores
- Certificación de servicios asesores
- Notificación de apertura de cuenta bancaria
- Notas de tesorería s/ reintegros o anticipos áreas administrativas
- Solicitud de contratación
- Contrato de locación de inmueble
- Impuesto sellos
- Liquidación de expensas
- Convenio universidad u organismo
- Facturas convenio universidad u organismo
- Contribución organismos
- Haberes anuales
- Haberes, SAC, art, seguro de vida, bajas
- Becas y subsidios anual
- Comisión mixta revisora anual
- Asignación bloques
- Rendición de combustible
- Rendición de caja chica
- Rendición gastos de automotores
- Rendición de gastos de restauración
- Rendición de gastos de alimentos
- Canje de tramos aéreos y terrestres
- Reintegro diputados y autoridades
- Reintegro gastos bloques
- Infracciones
- Cuentas corrientes
- Notas de proveedores
- Cesión de derechos

- Novedades agentes
- Baja patrimonial por donación o destrucción
- Viáticos choferes automotores
- Rendición de viáticos agentes
- Viáticos diputados y autoridades exterior
- Solicitud de impresión
- Oficios
- Embargos
- Subsidios por fallecimiento
- Resoluciones de presidencia
- Disposiciones DSAD
- Modificación de bloques
- Títulos de propiedad, escrituras, planos
- Títulos de propiedad automotor
- Novedades s/ diputados (renuncias, licencias, fallecimiento, etc.)
- Requerimiento presupuestario
- Solicitud de expedientes
- Encuadre legal
- Documentación del AGN
- Documentación a eliminar

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento
Mesa de Entradas y Archivo

Confección de Disposición de Pago

Confección de Disposición de Pago

Objetivo del procedimiento

Elaborar y emitir el documento de Disposición de Pago para aquellos Trámites que los requieran.

Alcance del procedimiento

Desde que el expediente se encuentra listo para proceder a la confección de la disposición de pago hasta que el mismo es enviado al Departamento de Despacho.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Trámite	Departamento Mesa de Entradas y Archivo	Disposición de Pago	Departamento Despacho Dirección General

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se requiere realizar una Disposición de Pago.	RP N° 464/15 (Facturas de proveedores de bienes y/o servicios sin Orden de Compra, peaje) - (Servicios básicos) - (Reintegros o Anticipos) - (Reintegros de Bloques) - (Regularización de Cuentas Corrientes) – (Impresiones) RP N° 1136/16 Caja Chica RP N° 184/12 (Combustible) DSAD N° 106/14 (Gastos de reparaciones de automóviles) DSAD N° 58/16 (Gastos de Restauración de DGOYSG) DSAD N° 27/16 (Gastos de Alimentos de JMI) RP N° 1055/10, 0453/11 y 03/13 (Canje) RP N° 0882/12, 1165/12, 1184/12 (Viáticos) RP N° 1184/12 (Viáticos al exterior) RP N° 0262/11 (Viáticos de choferes) RP N° 645/04 (Honorarios)	ComDoc

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
	RP N° 1153/12 y modificatoria RP N° 1087/16 (Procedimiento Especial Simplificado) RP N° 1145/12 (Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN)	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Disposición de Pago	No Predeterminado	N/A	Planilla de Word

Procedimiento narrativo

Este procedimiento puede dar inicio cuando el Empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo recibe el Trámite del área correspondiente y ejecuta el procedimiento de "Recepción y clasificación de Trámite", o cuando se ejecuta el Proceso de "Caratulación de Trámite".

1. ***Control de la Autorización del Pago***

1.1. El Empleado del Departamento de Mesa de Entradas y Archivo toma de la bandeja correspondiente el Trámite para realizar la confección de la disposición de pago.

1.2. Controla que el gasto se encuentre autorizado por quien corresponda autorizar y que tenga la conformidad del solicitante del servicio.

En caso de que el pago corresponda a un servicio básico o peajes, no requiere la autorización de Secretaría Administrativa; y si el pago corresponde a una adquisición de bien o servicio, se requiere la autorización de Secretaría Administrativa y del área requirente.

1.2.1. Si el gasto está autorizado, extrae del Trámite los datos correspondientes para confeccionar la disposición de pago, y continúa en 2.1.

1.2.2. Si el gasto no está autorizado, envía el Trámite al área interviniente, ejecutando el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", para que gestione la autorización del pago, dando por finalizado el procedimiento.

2. ***Confección de la Disposición de Pago***

2.1. Confecciona la Disposición de Pago en una planilla de Word.

2.2. Imprime la Disposición de Pago confeccionada.

2.3. Adjunta la Disposición de Pago al Trámite.

3. ***Gestión de la Disposición de Pago***

3.1. Verifica si el Trámite tiene adjunto el Encuadre Legal, el cual puede comprender RP, DSAD, Convenios, Contrato de Locación de Inmuebles y Ley de presupuesto.

3.1.1. Si el Trámite tiene adjunto el Encuadre Legal, lo deriva con la Disposición de Pago para que el Jefe del Departamento Mesa de Entradas y Archivo lo firme y selle, y continúa en 3.2.

3.1.2. Si el Trámite no tiene adjunto Encuadre Legal, lo busca para adjuntar al Trámite.

3.1.3. Imprime el Encuadre Legal.

3.1.4. Adjunta el Encuadre Legal al Trámite y retoma en 3.1.1.

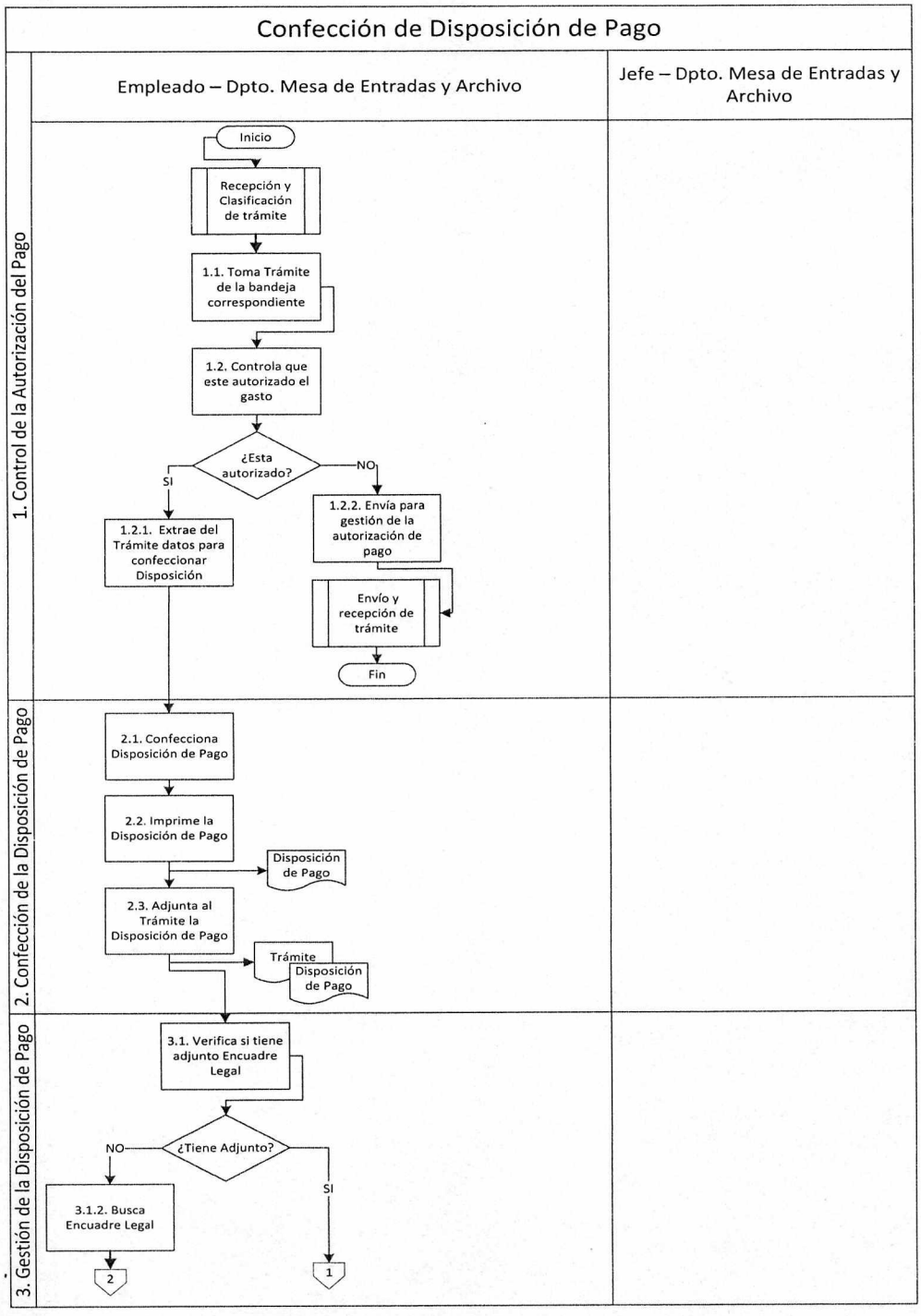
3.2. El Jefe del Departamento Mesa de Entradas y Archivo recibe el Trámite, por parte del empleado.

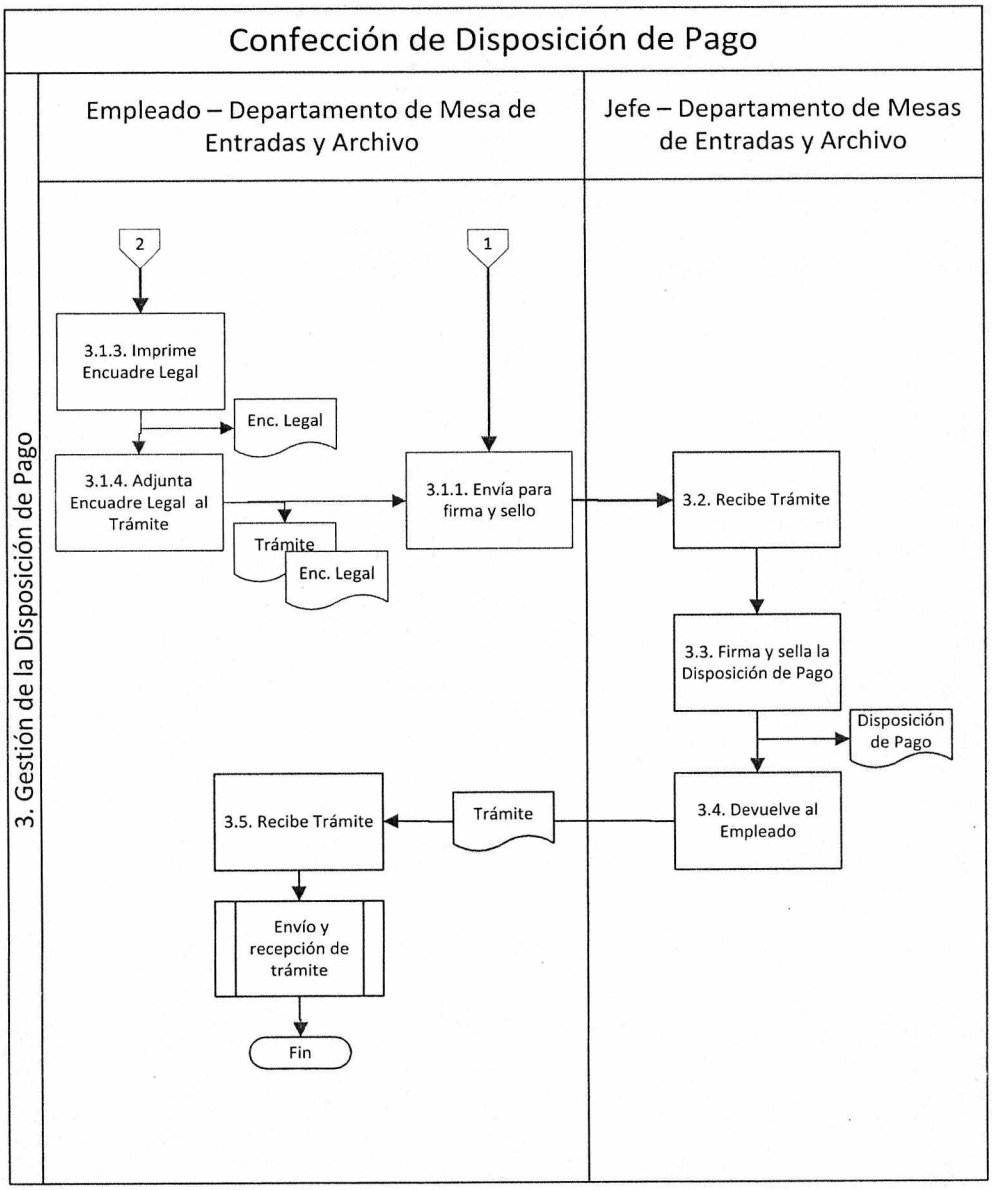
3.3. Firma y sella la Disposición de Pago.

3.4. Envía el Trámite con la Disposición de Pago firmada y sellada al empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo.

3.5. El Empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo recibe el Trámite con la Disposición de Pago firmada y sellada por el Jefe, y lo envía al Departamento de Despacho, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que luego el Departamento de Despacho ejecute el procedimiento "Protocolización de Disposición de Pago", dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo




Confección de Disposición de Pago
3. Gestión de la Disposición de Pago
Empleado – Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Jefe – Departamento de Mesas de Entradas y Archivo
2
1
3.1.3. Imprime Encuadre Legal
Enc. Legal
3.1.4. Adjunta Encuadre Legal al Trámite
Trámite
Enc. Legal
3.1.1. Envía para firma y sello
3.2. Recibe Trámite
3.3. Firma y sella la Disposición de Pago
Disposición de Pago
3.4. Devuelve al Empleado
Trámite
3.5. Recibe Trámite
Envío y recepción de trámite
Fin

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Disposición de Pago

DIPUTADOS
ARGENTINA

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

CUDAP: EXP-HCD:

BUENOS AIRES

ACREEDOR:
CUIT:

BENEFICIARIO: H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN.

CONCEPTO:

ENCUADRE LEGAL:

IMPORTE TOTAL: SON PESOS ($)

IMPUTACIÓN: 1.11-0100-17-313-00-01

APROBADO:

Pase a DP, DLG (Control, Liquidación, Inicio en Orden de Pago), ST (de corresponder Retribuir por la cuenta SOBRANTES ART. 30 LEY 13.922 y su posterior reintegro presupuestario), Control Final DC: Asentar, Registrar y Archivar

Se emite original para el archivo cronológico de la DGAC y fotocopia certificada se incluirá en el expediente.

DP Departamento Presupuesto - DLG Departamento Liquidación de Gastos - ST Subdirección Tesorería - DC Departamento Contabilidad Centralizada

EMISOR (Firma y Aclaración)		DISPOSICIÓN N°

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento
Mesa de Entradas y Archivo

Notificación de Resolución

Notificación de Resolución

Objetivo del procedimiento

Notificar el encuadre legal correspondiente a las Resoluciones Presidenciales y a las Disposiciones de Secretaria Administrativa a las Subdirecciones correspondientes.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe vía mail las Resoluciones Presidenciales (RP) o Disposiciones provenientes de Secretaría Administrativa (DSAD), hasta que las mismas son notificadas a las Subdirecciones mediante mail.

Sectores involucrados:

- Secretaría Administrativa
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración - Dirección de Administración
- Departamentos de la Dirección General Administrativo Contable

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Resolución Presidencial Disposiciones de Secretaria Administrativa	Secretaría Administrativa	Notificación de Resolución Presidencial o Disposiciones de Secretaria Administrativa	Subdirecciones de la Dirección General Administrativo Contable

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Mesa de Entradas y Archivo recibe por mail una RP o DSAD proveniente de SA.	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Resolución Presidencial	Predeterminado	Digital en carpeta de RP	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Disposiciones de Secretaria Administrativa	Predeterminado	Digital en carpeta de DSAD	N/A

Procedimiento narrativo

1. ***Notificación de resoluciones***

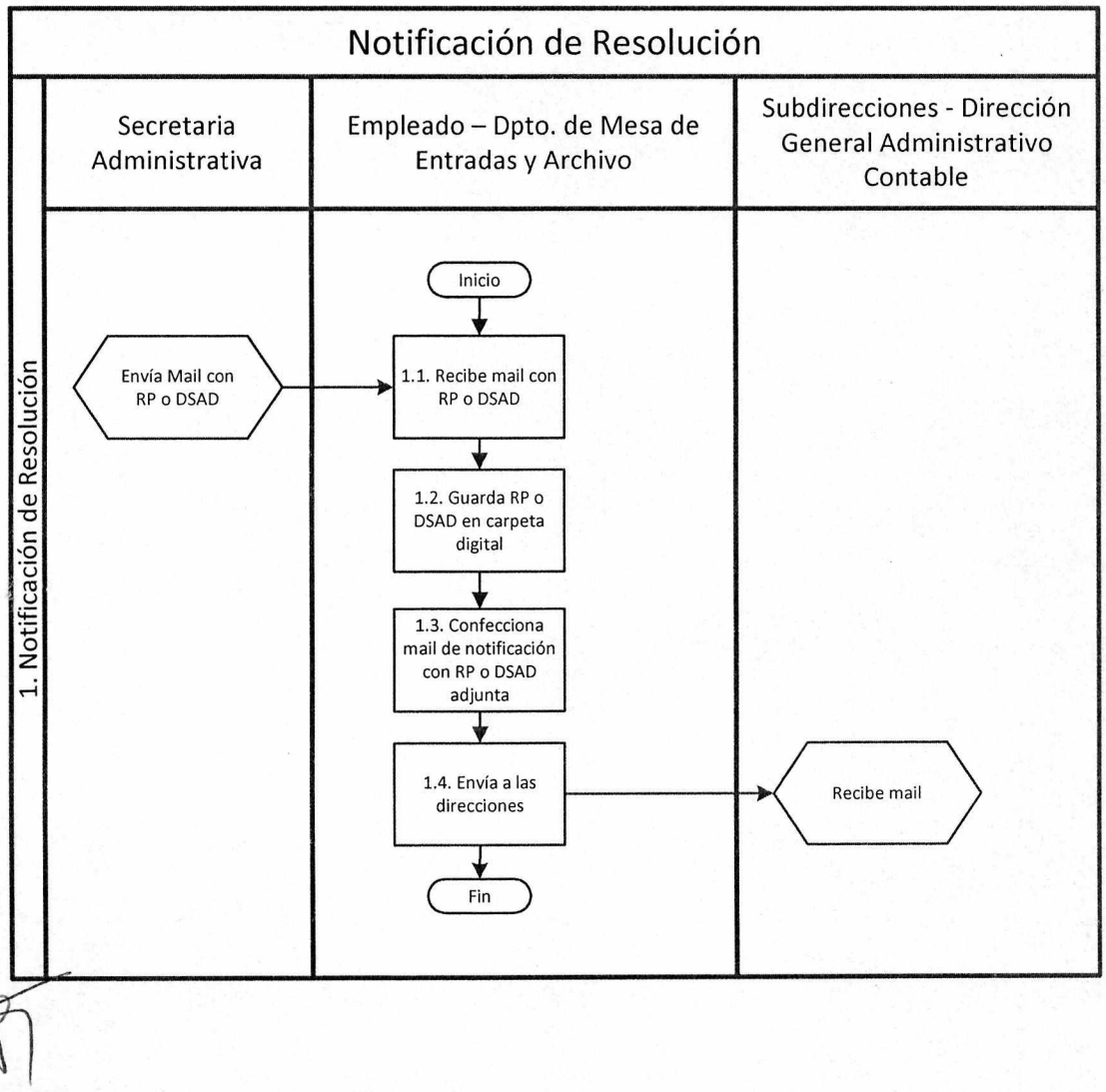
1.1. El Empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo recibe email por parte de Secretaria Administrativa con RP o DSAD.

1.2. Guarda la RP o DSAD en una carpeta digital "RP" o "DSAD" según corresponda.

1.3. Confecciona email con RP o DSAD adjunta para notificar a las Subdirecciones de la Dirección General Administrativo Contable.

1.4. Envía el mail a las Subdirecciones correspondientes a la Dirección General Administrativo Contable, dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Resolución Presidencial (RP)

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
05 AGO 2016
M E D A

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

BUENOS AIRES, 04 AGO 2016

VISTO la Ley N° 24.156 y las Resoluciones de Presidencia N° 831/11, 858/11, 93/12, 522/12, 777/12, 1138/12, 1259/12, 6/13, 301/13, 355/13, 274/14, 723/14, 1165/14, 1552/14, 74/15, 1208/15, 100/16 y 840/16 y;

CONSIDERANDO:

Que por las Resoluciones citadas en el Visto, se han establecido cajas chicas para diversas dependencias de esta H. Cámara como así también la normativa que regula el régimen de las mismas.

Que surge la necesidad de efectuar modificaciones al mismo, de acuerdo a las actuales necesidades operativas de las áreas que integran este Organismo.

Que consecuentemente con lo expuesto, corresponde proceder al dictado del acto administrativo respectivo.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Crear a partir del 1° de Agosto de 2016, una Caja Chica para la UNIDAD EJECUTORA del "PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN PARLAMENTARIA, INNOVACIÓN, TRANSPARENCIA Y FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO (2016-2017) dependiente de la PRESIDENCIA de esta H. Cámara de Diputados de la Nación, por la suma de PESOS DIEZ MIL ($ 10.000).

ARTÍCULO 2°.- Sustituir a partir del 1° de Agosto de 2016, el Anexo I de la Resolución Presidencial N° 0840/16, por el Anexo I del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO 3°.- Dejar sin efecto toda norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 4°.- Regístrese, comuníquese, archívese.-

R.P. Nº 1136 / 16

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Disposición de Secretaría Administrativa (DSAD)

DSAD Nº: 011 / 17

DSAD Nº 011/10

H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

Buenos Aires, 21 ENE 2010

VISTO:

Que la R. P. Nº 15/98 establece los montos que se asignan a cada uno de los Bloques de Diputados.

CONSIDERANDO:

Que ello implica mantener la disponibilidad de los fondos en el Departamento de Tesorería, obligando al traslado del dinero desde la entidad bancaria.

Que por normas de seguridad del banco sólo se permite la extracción de dinero en forma personal hasta un monto que resulta insuficiente para atender el pago de la asignación, obligando en consecuencia al uso de transporte de caudales.

Que ello implica el pago del servicio a la compañía transportadora, resultando excesivamente oneroso efectuar más de un movimiento por este concepto.

Que de ello deviene la necesidad de concentrar el pago de la asignación por Bloque en una sola fecha a efectos de realizar un único movimiento de fondos.

Por ello:

SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

DISPONE:

Artículo 1º: Establécese que el anticipo de la asignación que corresponda a cada uno de los Bloques de Diputados, de acuerdo a lo dispuesto por la R. P. Nº 15/98, deberá ser solicitado a la Secretaría Administrativa hasta el día 25 de cada mes y será puesto a disposición a partir del 2º día hábil del mes siguiente.

Artículo 2º: Las rendiciones de cuentas correspondientes a la aplicación de los fondos asignados se presentarán, obligatoriamente, a la Secretaría Administrativa hasta el día 5 del mes siguiente, no pudiendo disponerse la entrega del importe del saldo resultante, una vez deducido el adelanto, sin su previa presentación.

Artículo 3º: Comunícase a los presidentes de Bloque.

Artículo 4º: Archívese.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL
Fdo. CYNTHIA M. BELLYNCH
DIRECTORA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA H.C.D.N.

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento
Mesa de Entradas y Archivo

Archivo documental de Trámite

Archivo Documental de Trámite

Objetivo del procedimiento

Realizar el archivo del Trámite cuya gestión ha finalizado, tanto en Sistema ComDoc como físicamente.

Alcance del procedimiento

Desde que se toma el Trámite de la bandeja correspondiente, luego de su clasificación, hasta que el mismo es archivado en el sistema y enviado al archivo departamental para su guarda.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración

Cuadro de Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Trámite con Nota para Archivo	Áreas de la Dirección General Administrativo Contable Áreas externas a la Dirección General Administrativo Contable	Trámite archivado	Departamento Mesa de Entradas y Archivo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que llega un EXP, CORRES o TRI con una nota que indica que dicho Trámite es para archivar.	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Archivo	No predeterminado	N/A	Plantilla Word

Procedimiento narrativo

El empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo ha recibido y clasificado el EXP, CORRES o TRI ejecutando el procedimiento de "Recepción y Clasificación de Trámite".

1. ***Verificación de Trámite y Archivo***

   1.1. El Empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo toma el trámite de la bandeja correspondiente.

   1.2. Identifica en él la Nota de archivo, confeccionada por parte de la última área que intervino en su correspondiente proceso.

   1.3. Controla el estado del trámite en el sistema ComDoc:

      1.3.1. Si el estado se encuentra "Finalizado", lo cambia a "Archivado" y continúa en 2.1.

      1.3.2. Si el estado no se encuentra "Finalizado", lo cambia a "Finalizado", y retoma en 1.3.1.

2. ***Archivo del Trámite***

   2.1. Archiva el trámite en el archivo definitivo del Departamento Mesa de Entradas y Archivo, dando por finalizado el procedimiento.

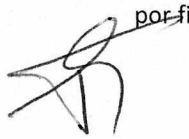
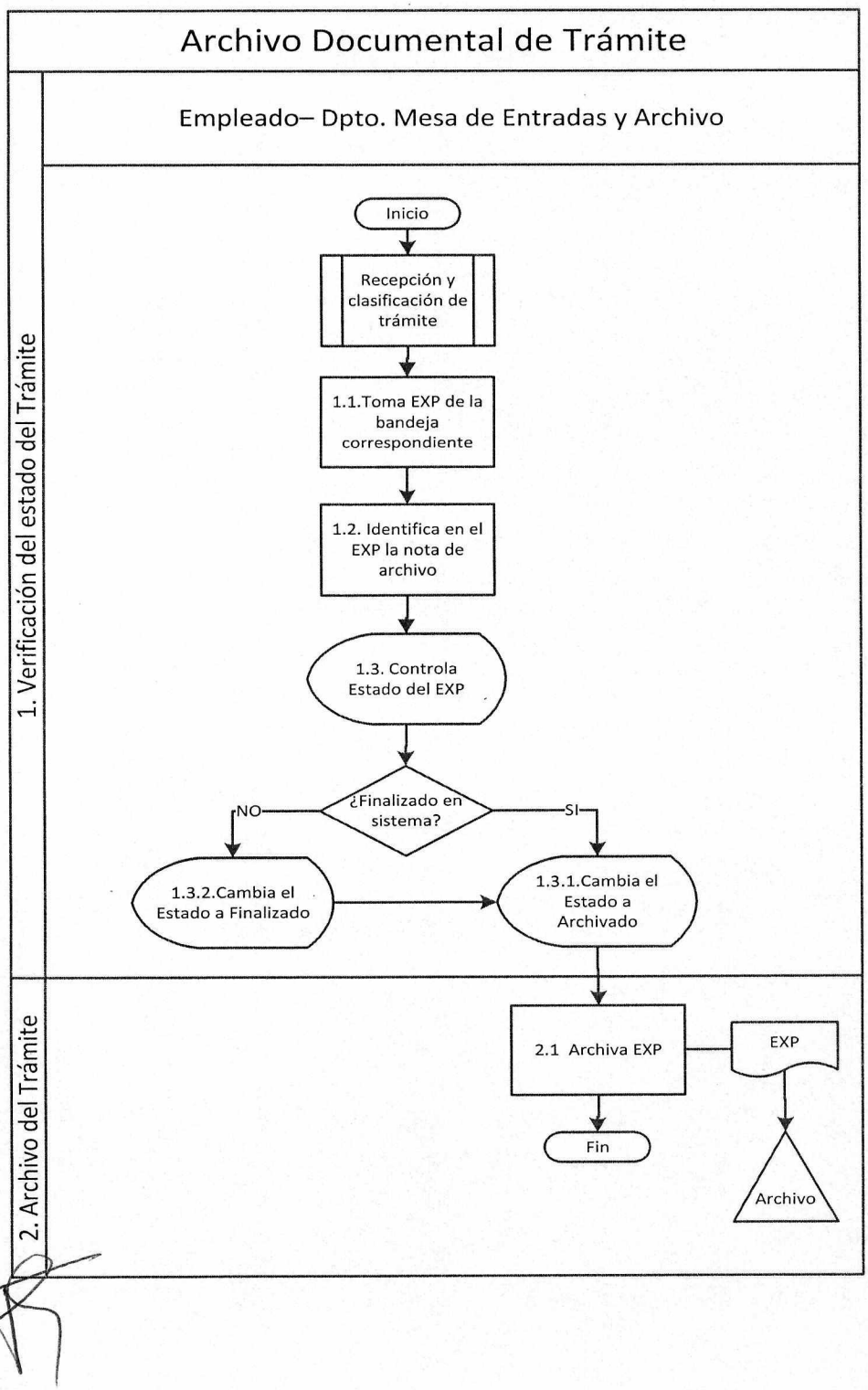


Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17

Formulario

Nota de archivo

Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación

CABA, 25 de Noviembre de 2016

Dpto. Mesa de Entrada, Despacho y Archivo:

Ref: TRI-HCD: 16747/2016
EDESUR S.A.
FACT. Nº 0001-00826272 $ 360,58

Se solicita el pase a archivo del TRI- HCD de la referencia ya que la factura en el contenida tramita por TRI-HCD: 16745/2016.

GASTÓN MARTINEZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR DE PRESUPUESTO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento
Mesa de Entradas y Archivo

Registro y Protocolización del Acto Administrativo

Registro y Protocolización del Acto Administrativo

Objetivo del procedimiento

Numerar los Actos Administrativos con el fin de darle legalidad interna a los mismos.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Mesa de Entradas y Archivo recibe la Disposición de la Dirección Administrativo Contable (D-CA-DIR), hasta que la misma está lista para su envío al área correspondiente.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Trámite para protocolizar	Dirección General Administrativo Contable	Trámite protocolizado	Departamento de Compras

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que llega una D-CA-DIR a la Mesa de Entradas y Archivo, para realizar la protocolización.	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
D-CA-DIR	Predeterminado	Carpeta D-CA-DIR	Llega dentro de un EXP
D-CA-DIR Protocolizadas	No predeterminado	N/A	Planilla Excel

Procedimiento narrativo

La D-CA-DIR contenida en un EXP ya fue recibida y clasificada en el procedimiento de "Recepción y clasificación de Trámite".

1. ***Protocolización de Actos Administrativos***

1.1. El Empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo toma la D-CA-DIR de la bandeja correspondiente.

1.2. Busca la planilla Excel correspondiente a la protocolización de D-CA-DIR en la carpeta compartida del Departamento Mesa de Entradas y Archivo.

1.3. Registra en dicha planilla de Excel la nueva D-CA-DIR asignándole un número, siguiendo con el orden secuencial. Se completa la fila del archivo con la fecha y el objeto de la D-CA-DIR.

1.4. Sella la D-CA-DIR con la fecha y el número que se le asignó en la planilla de Excel de protocolización.

1.5. Realiza una copia de la D-CA-DIR protocolizada.

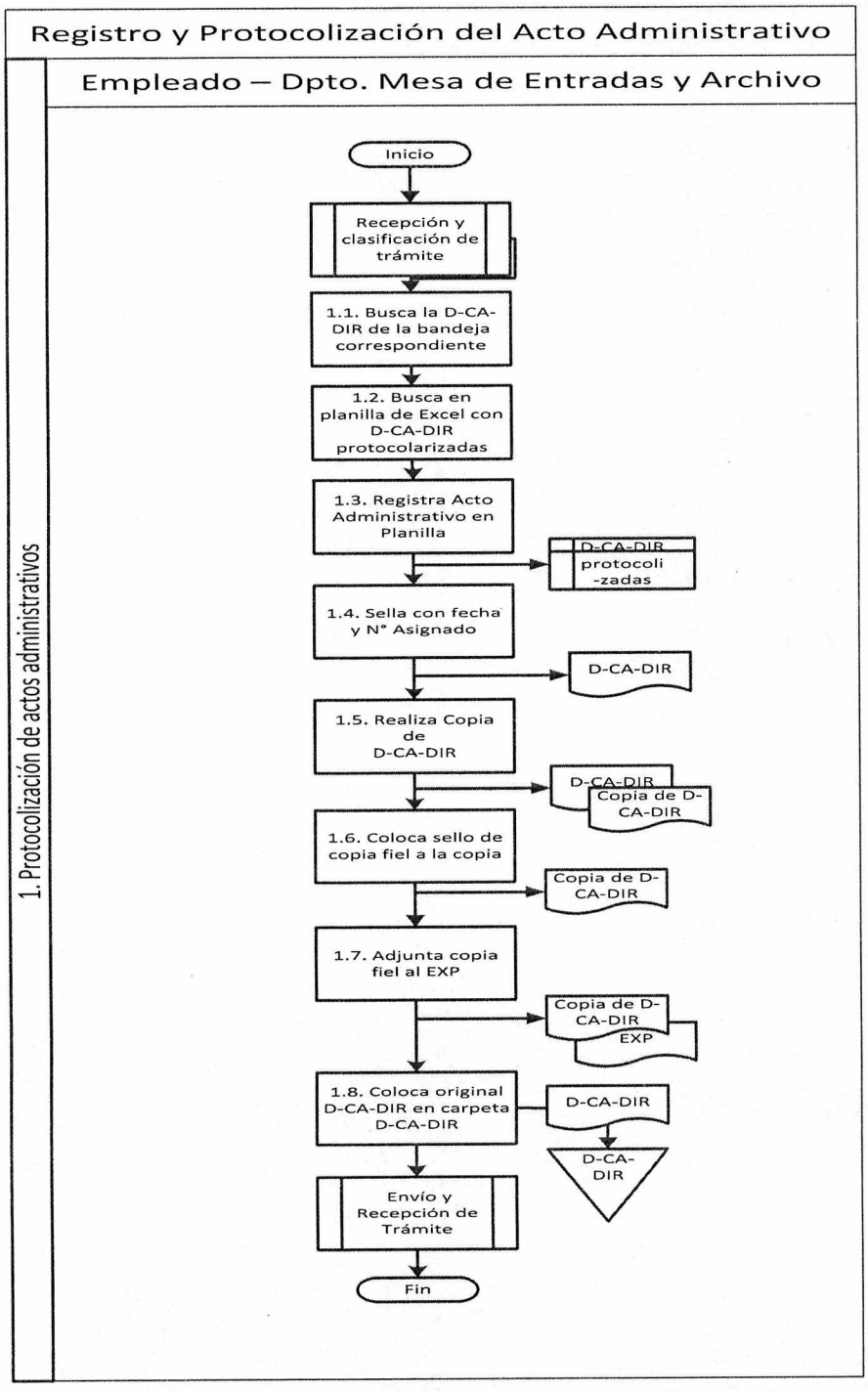
1.6. Coloca en dicha Copia, el sello de copia fiel.

1.7. Adjunta Copia Fiel al EXP.

1.8. Coloca la D-CA-DIR protocolizada en la Carpeta D-CA-DIR para que luego se digitalice.

Envía el EXP, ejecutando el proceso "Envío y recepción de trámite", al Director de Administración para que este luego lo envíe al Dirección Compras, donde continuará el procedimiento que corresponda según del tipo de trámite: en el Departamento de Compras con "Autorización y Apertura del Proceso de Contratación" y en el Departamento de Seguros con "Adjudicación al Proveedor de Seguros", dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo



Formularios

D-CA-DIR

DSAD Nº: 011 / 17

D. CA-DIR N°

H. Cámara de Diputados de la Nación

BUENOS AIRES,

VISTO la Resolución Presidencial Nº 1145/12 modificatorias y complementarias, y el CUDAP: EXP-HCD: 0002880/2015 del registro de la HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION y

CONSIDERANDO

Que por el expediente citado en el Visto de la presente, la Dirección General de Información Parlamentaria y Archivo de la HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION, mediante nota de fecha 7 de Agosto de 2015 a fojas 2 solicitó la Renovación de la Suscripción anual a las publicaciones de Abeledo Perrot S.A. para el año 2016, quien informa que es única editora y distribuidora de las publicaciones.

Que a fojas 2/6, se informa el valor estimado para atender el objeto de la contratación, ascendiendo a la suma de PESOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS SEIS ($81.506,00).

Que a fojas Nº 8 y 107 la Secretaría Administrativa tomó la intervención de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8º del reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION aprobado por Resolución Presidencial Nº 1145/12.

Que a fojas 112, tomó intervención de su competencia el Departamento de Presupuesto de la Dirección General Administrativo Contable de la HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION, afectando la suma preventiva mencionada precedentemente mediante la Solicitud de Gastos Nº 29/2016.

Que la presente contratación corresponde se encuadre bajo el procedimiento de Contratación Directa establecida en el art. 9 inc. 3 ap. h) del citado Reglamento.

Que a fs. 119/121 se procedió a publicar e invitar a cotizar a la firma

Que habiéndose procedido al Acto de Apertura de fecha , se recibió la oferta perteneciente a la firma a fs. por la suma total de

Que se ha dado intervención a la Dirección General de Información Parlamentaria y Archivo quien se ha expedido respecto de la oferta recibida mediante Informe Técnico obrante a fs. 188.

D CA-DIR N° 38/16

H. Cámara de Diputados de la Nación

Que por todo lo expuesto y de conformidad con las facultades conferidas en el Anexo "A" de la R.P. Nº 1145/12, sus modificatorias y complementarias y por la R.P. Nº 464/15, corresponde actuar en consecuencia.

Por ello,

ELDIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
DISPONE

ARTICULO 1°.- Apruébase lo actuado en el procedimiento de la Contratación Directa Art. 9 inc 3 Ap. h) Nº 110/15 que tiene como objeto la Renovación de la Suscripción anual a las publicaciones de Abeledo Perrot S.A. para el año 2016.-

ARTICULO 2°.- Adjudícase a la firma S.A. CUIT el renglón único por la suma de

ARTICULO 3º.- Remítase la presente al Departamento de Presupuesto dependiente de la Dirección General Administrativo Contable a los fines de realizar el compromiso presupuestario correspondiente. -

ARTICULO 4º.- Autorízase a la Dirección de Compras dependiente de la Dirección General Administrativo Contable a emitir la correspondiente Orden de Compra.

ARTICULO 5º.- Regístrese, notifíquese y archívese.-

D-CA-DIR Protocolizadas

DISPOSICIÓN N°	FECHA	CUDAP N°	ASUNTO
01/2016	04/01/2016	EXP-HCD:0004108/2015	LICITACIÓN PÚBLICA "RENOVACIÓN SOPORTE ORACLE DATABASE ENTERPRISE EDITION"
02/2016	20/01/2016	EXP-HCD:0004376/2015	LICITACIÓN PRIVADA "ADQUISICIÓN DE SOBRES CON LOGO DE LA H.C.D.N." $ 250.000,00
03/2016	10/02/2016	EXP-HCD:0000090/2016	CONTRATACIÓN DIRECTA "ADQUISICIÓN DE ESTACIONES DE TRABAJO"
04/2016	10/02/2016	EXP-HCD:0000164/2016	CONTRATACIÓN DIRECTA "CONTRATACIÓN SEGURO ACCIDENTES PERSONALES 103 AGENTES" A FAVOR DE NACIÓN SEGUROS S.A.

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento
Mesa de Entradas y Archivo

Digitalización de Documentación

Digitalización de Documentación

Objetivo del procedimiento

Digitalizar la documentación que llega al Departamento Mesa de Entradas y Archivo por parte de Coordinación Administrativa o de un área interviniente, a fin de preservar la misma en formato digital.

Alcance del procedimiento

Desde que los documentos se toman de la bandeja "Digitalización" hasta que los mismos forman parte del archivo digital.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
RP D-CA-DIR DSAD Contratos de locación de inmuebles Convenios Decretos Disposiciones de pago firmadas Resolución Conjunta Varios	Coordinación Administrativa Áreas intervinientes	Documentación digitalizada	Departamento Mesa de Entradas y Archivo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que llega documentación para digitalizar.	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Documentación digitalizada	No Predeterminado	N/A	

Procedimiento narrativo

1. ***Digitalización de la Documentación.***

   1.1. El Digitalizador del Departamento Mesa de Entradas y Archivo toma la documentación de la bandeja llamada "Digitalización".

   1.2. Escanea la documentación, mediante un método llamado OCR que permite el reconocimiento de caracteres, lo que facilita su posterior identificación y búsqueda.

   1.3. Guarda la documentación escaneada en forma digital, en una carpeta llamada "Digitalización".

2. ***Archivo y Envío de Documentación.***

   2.1. Controla si es necesario archivar la documentación en el departamento.

      2.1.1. Si corresponde, archiva la documentación en la carpeta correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.

      2.1.2. Si no es necesario archivar la documentación en el departamento, lleva la misma al Área interviniente, dando por finalizado el procedimiento.

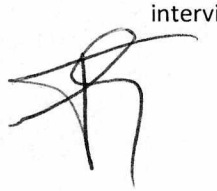
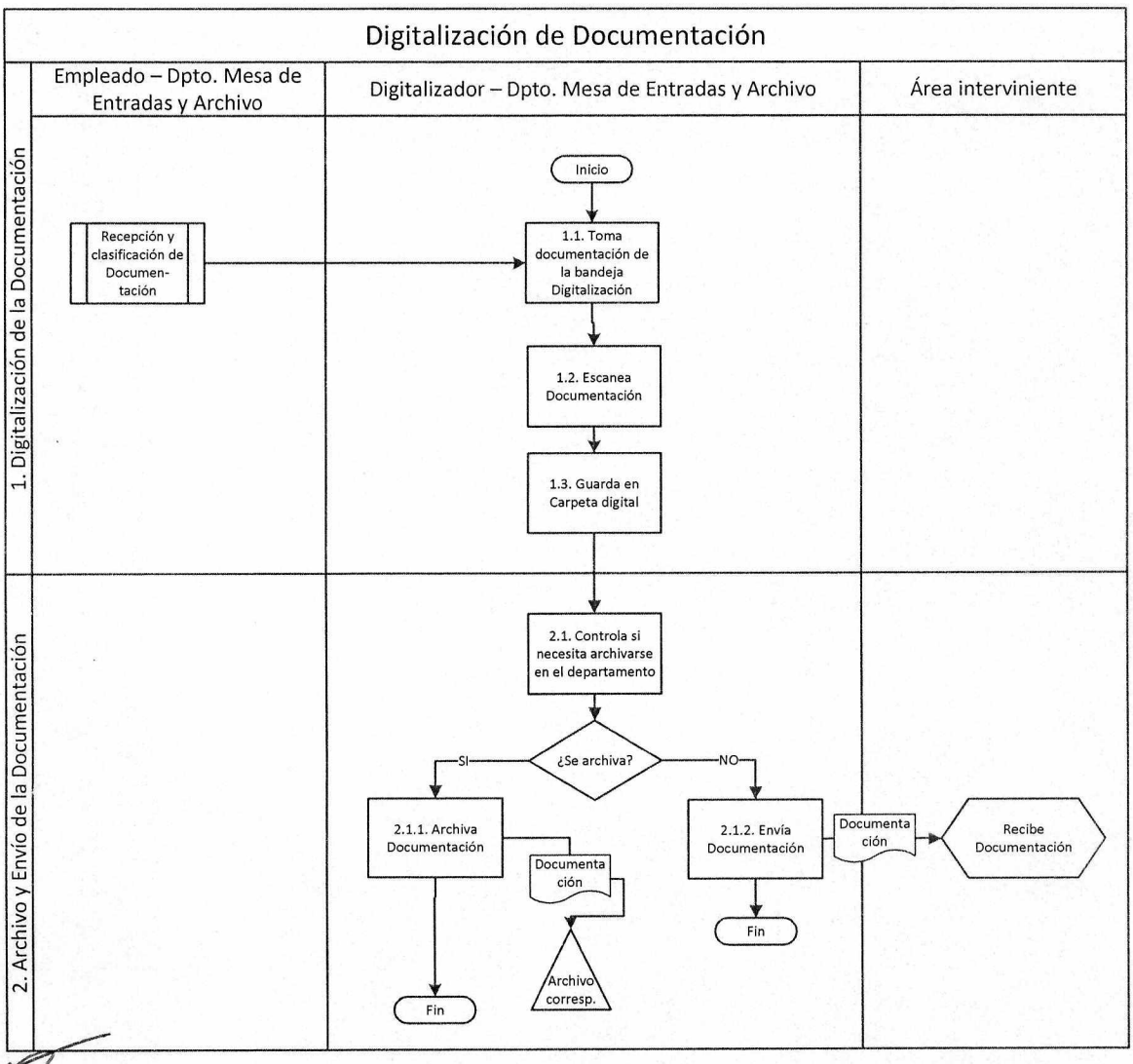


Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento
Mesa de Entradas y Archivo

Recepción y Clasificación de Trámite

Recepción y Clasificación de Trámite

Objetivo del procedimiento

Gestionar las tareas administrativas inherentes a la recepción y clasificación de trámite que ingresa al Departamento Mesa de Entradas y Archivo en función del tratamiento posterior que deba darse al mismo.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un trámite (EXP – TRI – CORRES) en el Departamento Mesa de Entradas y Archivo hasta que se dispone el mismo en la bandeja correspondiente a su tramitación posterior.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Trámite para clasificar	- Áreas de la DGAC - Áreas de la HCDN.	Trámite clasificado	Departamento Mesa de Entradas y Archivo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un trámite en Departamento Mesa de Entradas y Archivo	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de transferencia	No Predeterminada	N/A	Plantilla de Word

Procedimiento narrativo

El expediente llega al Departamento Mesa de Entradas y Archivo desde el Área interviniente que corresponda luego de que esta haya ejecutado el proceso de "Envío y Recepción de Trámite".

1. Evaluación de Trámite

1.1. El Empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo evalúa el estado del trámite, determinando si éste es para archivo o para pase a otro departamento.

1.1.1. Si solamente es para realizar envío del Trámite, identifica el motivo del pase:

1.1.1.1. Si el pase se debe realizar a un área que está por fuera de la Dirección General Administrativo Contable o por dentro de la misma pero que requiera especificar para que se deriva, se confecciona una Nota de Transferencia en planilla de Word. Y Continúa en 1.2.

1.1.1.2. Si el pase se debe realizar a algún departamento que se encuentra dentro de la Dirección General Administrativo Contable, se entrega el trámite al Jefe del Departamento Mesa de Entradas y Archivo para que lo firme y coloque el sello correspondiente. Y continúa en 2.1.

1.1.2. Si debe realizarse alguna gestión dentro del departamento con el EXP, lo coloca en la bandeja correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.

1.2. Se imprime Nota de Transferencia.

1.3. Adjunta la Nota de Transferencia al trámite.

1.4. Envía para la firma de la autoridad competente y espera hasta que regrese.

1.5. Cuando recibe el trámite de la autoridad competente retoma en el paso 1.1.1.2.

2. Firma y Envío de Trámite

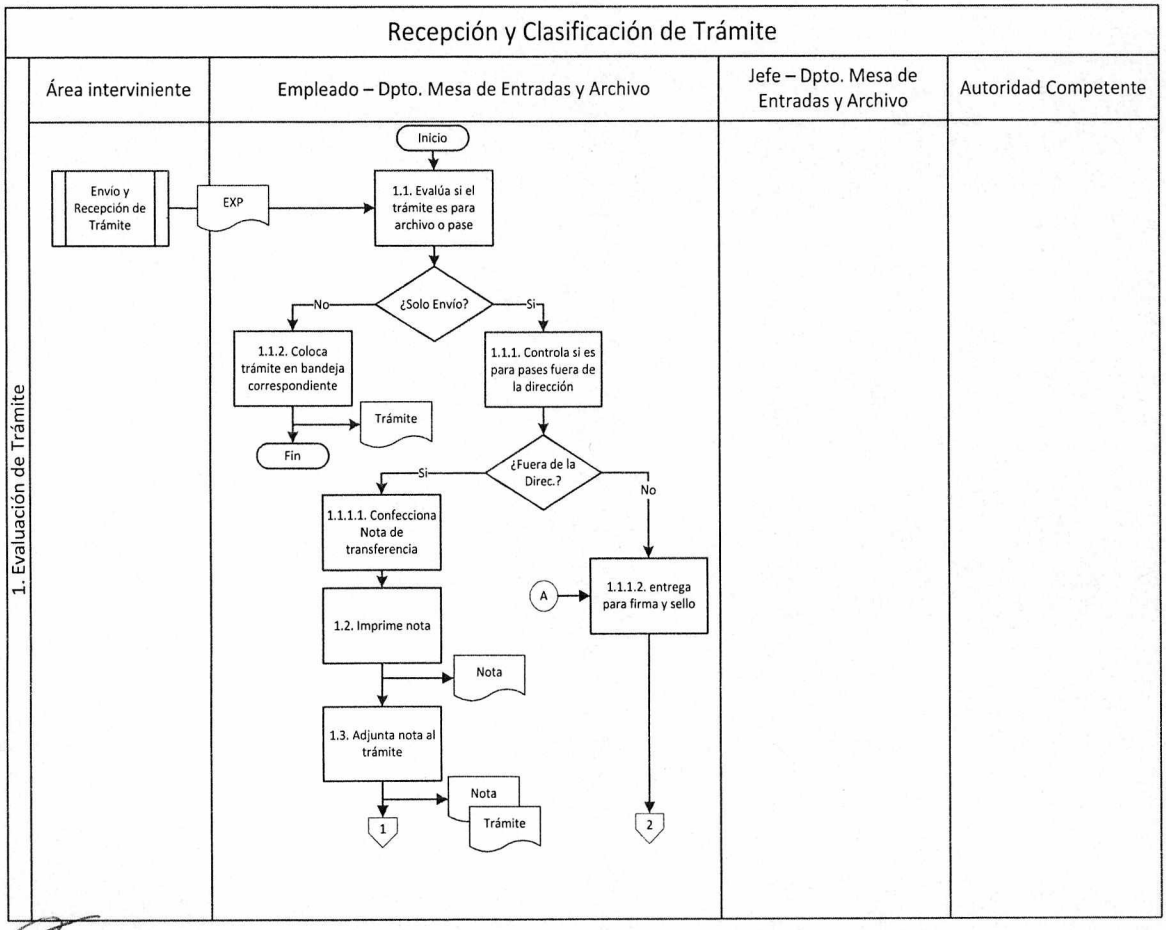
2.1. El Jefe del Departamento Mesa de Entradas y Archivo recibe el trámite.

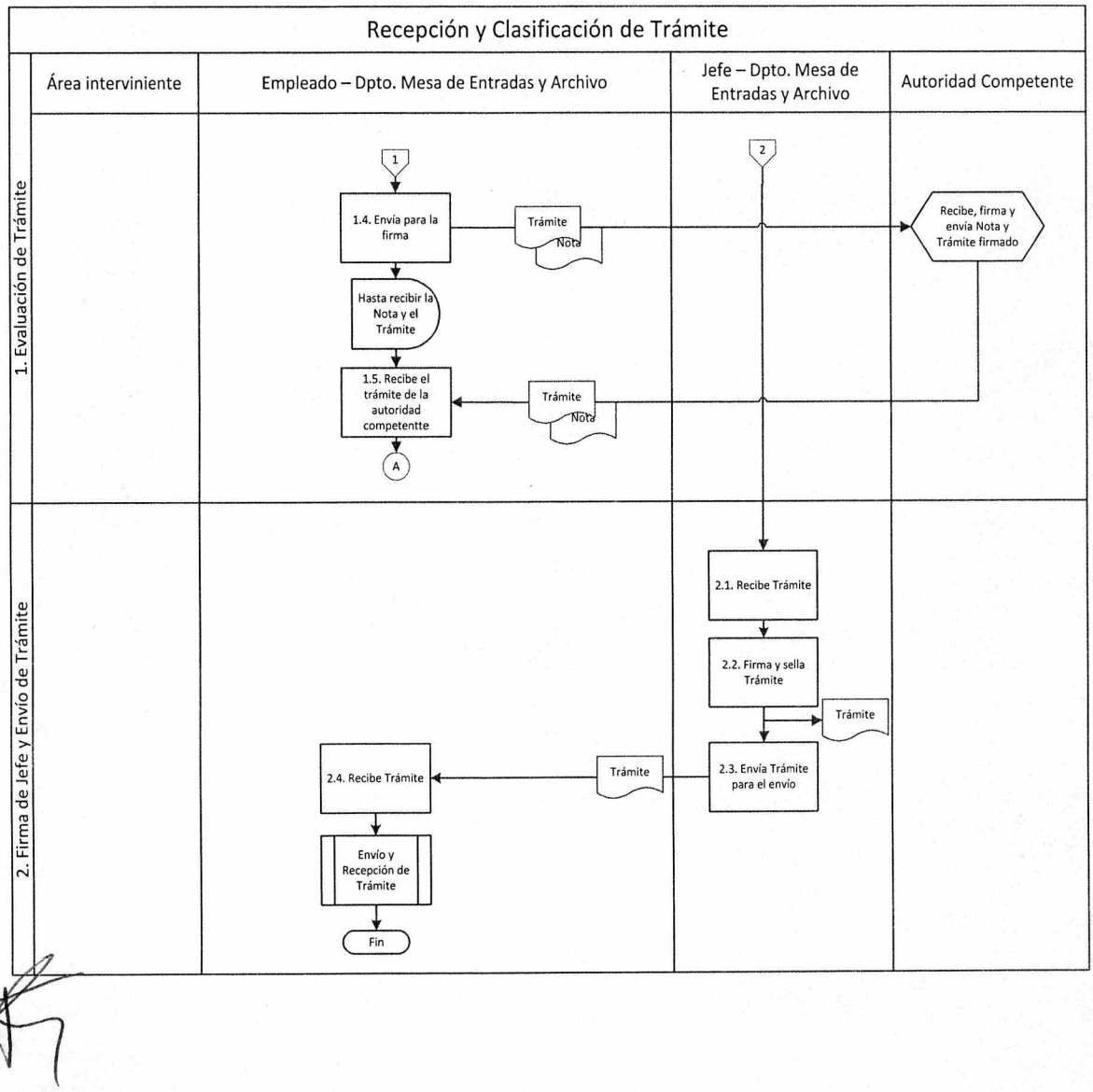
2.2. Firma y sella el trámite, aplicando el sello correspondiente según el área de destino.

2.3. Envía el trámite firmado y sellado al empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo.

2.4. El empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo recibe el trámite firmado y sellado, y lo envía al área correspondiente según la gestión que requiera el mismo, ejecutando el Procedimiento de "Envío y recepción de trámite", dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo




Recepción y Clasificación de Trámite
Área interviniente
Empleado – Dpto. Mesa de Entradas y Archivo
Jefe – Dpto. Mesa de Entradas y Archivo
Autoridad Competente
1. Evaluación de Trámite
2. Firma de Jefe y Envío de Trámite
1
1.4. Envía para la firma
Trámite
Nota
Hasta recibir la Nota y el Trámite
1.5. Recibe el trámite de la autoridad competentte
Trámite
Nota
A
2
Recibe, firma y envía Nota y Trámite firmado
2.1. Recibe Trámite
2.2. Firma y sella Trámite
Trámite
2.3. Envía Trámite para el envío
Trámite
2.4. Recibe Trámite
Envío y Recepción de Trámite
Fin

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Nota de Transferencia

DIPUTADOS
ARGENTINA

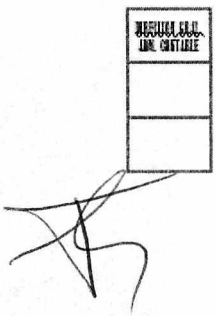
"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

BUENOS AIRES, xx/xx/xx.

CUDAP: TRI-HCD: xxxxx/xxxx.
Proveedor
S/FAC Nº xxxx-xxxxxxxx.-

DEPARTAMENTO

VISTO la documentación presentada por la firma de la referencia (fs. 02); se remite la misma a efectos de informar si .....



DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento
Mesa de Entradas y Archivo

Caratulación de Trámite

Caratulación de Trámite

Objetivo del procedimiento

Generar el Trámite indicando en la Carátula el objeto del mismo.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la documentación correspondiente a una Nota de Pedido de Apertura de Expediente o una factura hasta que se envía el trámite caratulado al sector correspondiente para su gestión.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración

Cuadro de Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Trámite para caratular	- Proveedores externos - Áreas pertenecientes a la Dirección General Administrativo Contable	Trámite caratulado	Áreas pertenecientes a la Dirección General Administrativo Contable.

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe documentación que implique la generación de un EXP/CORRES/TRI.	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
EXP	Predeterminado	N/A	Se imprime en hoja de color azul
CORRES	Predeterminado	N/A	Se imprime en hoja de color verde
TRI	Predeterminado	N/A	Se imprime en hoja de color blanca

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Encuadre legal	Predeterminado	N/A	Las realizan departamentos superiores de la HCDN. Pueden ser Resoluciones Presidenciales (RP), Disposición de Secretaría Administrativa (DSAD) o Disposiciones de la Dirección General Administrativa Contable (D-CA-DIR).
Nota de Transferencia	Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

El empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo ha recibido y clasificado la documentación ejecutando el procedimiento de "Recepción y Clasificación de Documentación".

1. ***Caratulación de Trámite***

1.1. El Empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo toma la documentación de la bandeja correspondiente.

1.2. Evalúa el tipo de documentación, y a partir de ello determina si el Trámite debe seguir como TRI, como EXP o como CORRES.

1.3. Ingresa los datos de los documentos en el Sistema ComDoc, según el tipo de Trámite que se esté ingresando.

1.4. Imprime la carátula correspondiente al tipo de Trámite: carátula azul si es EXP, verde si es CORRES ó blanca si es TRI.

1.5. Caratula el trámite tomando las fojas que se tienen hasta el momento de colocar la carátula al frente de las mismas en una carpeta, formando así el EXP o CORRES o TRI.

2. ***Gestión del Trámite Caratulado***

2.1. Verifica si el trámite tiene el encuadre legal correspondiente.

2.1.1. Si tiene el encuadre legal, identifica si para realizar su pase requiere Nota de Transferencia.

2.1.1.1. Si el Trámite no requiere Nota de Transferencia lo entrega al Jefe del Departamento para la firma y sello, y continúa en 2.2

2.1.1.2. Si el Trámite lo requiere, confecciona Nota de transferencia.

2.1.1.3. Imprime la Nota de transferencia.

2.1.1.4. Adjunta la Nota de transferencia al Trámite

2.1.1.5. Envía para la firma de la autoridad competente y espera hasta que regrese.

2.1.1.6. Cuando recibe el trámite de la autoridad competente retoma en el paso 2.1.1.1.

2.1.2. Si no tiene el Encuadre Legal lo busca.

2.1.3. Imprime Encuadre legal.

2.1.4. Adjunta Encuadre legal al trámite y retoma en el paso 2.1.1.

2.2. El Jefe del Departamento Mesa de Entradas y Archivo recibe el Trámite.

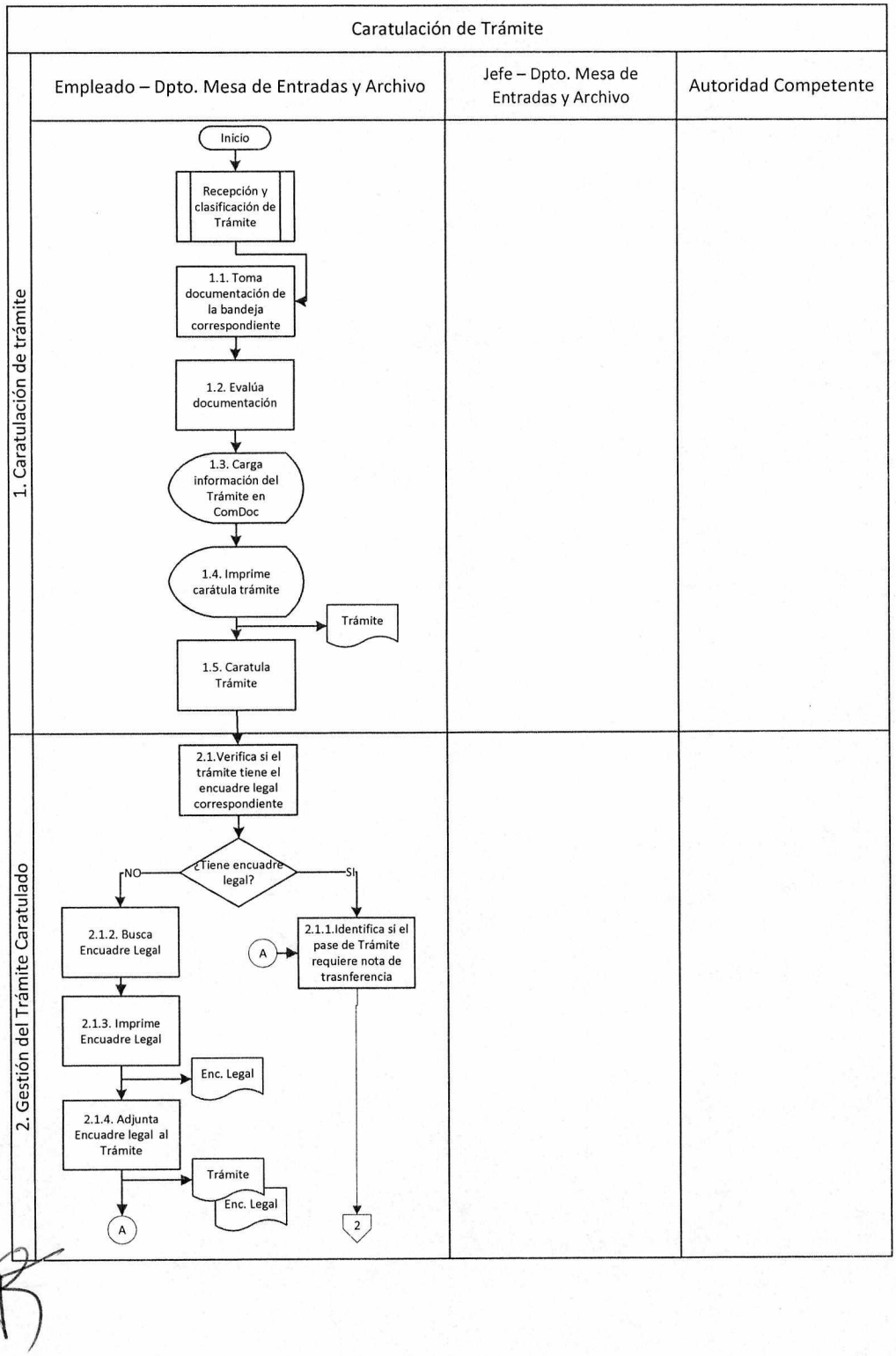
2.3. Sella y firma el Trámite.

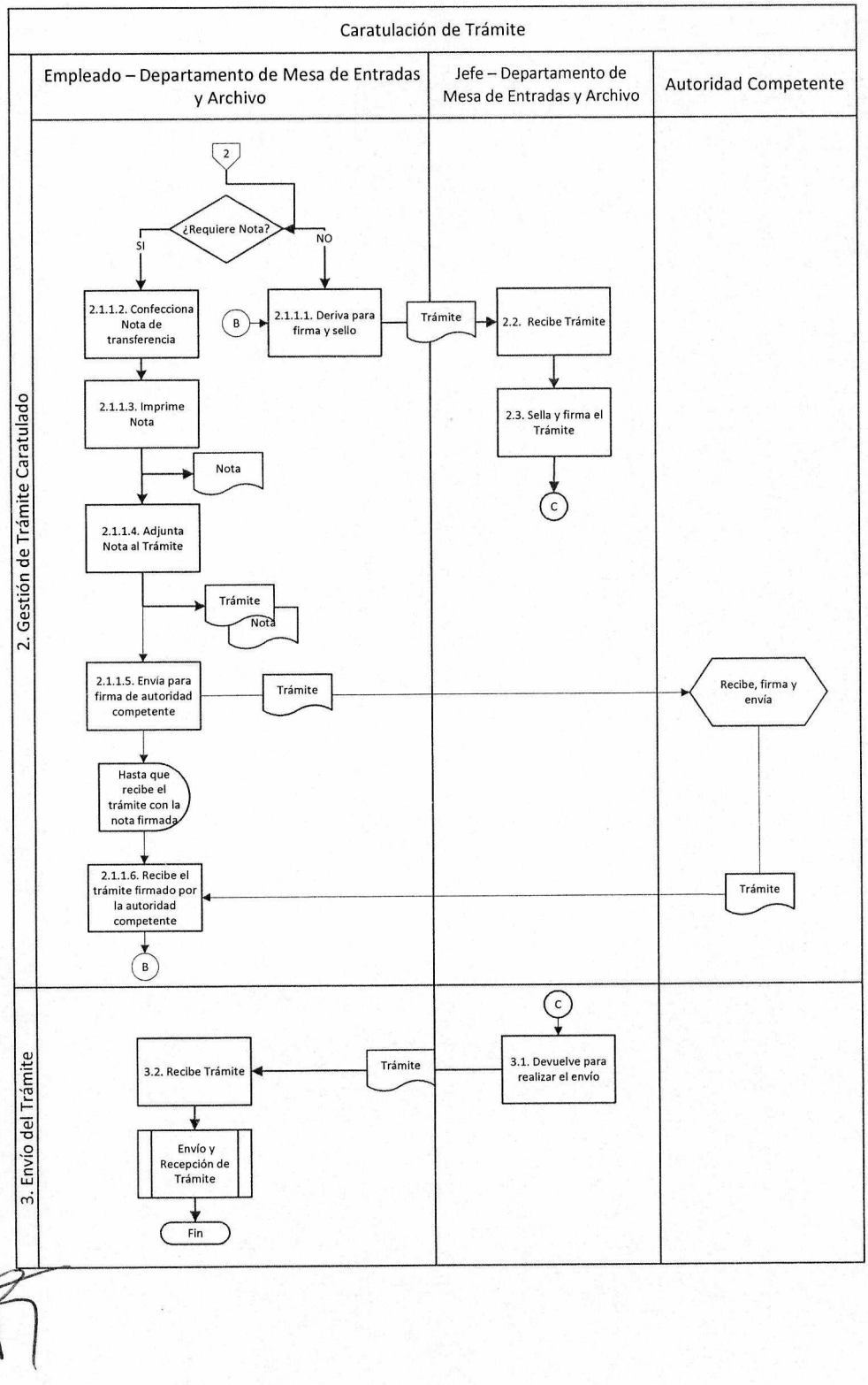
3. Envío de Trámite

3.1. Devuelve el Trámite firmado al Empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo para su posterior envío a la dirección correspondiente.

3.2. El Empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo recibe el Trámite firmado y sellado por el Jefe, y continúa con el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite" a la dirección que corresponda, dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo




Caratulación de Trámite
Empleado – Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Jefe – Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Autoridad Competente
2. Gestión de Trámite Caratulado
3. Envío del Trámite
2
¿Requiere Nota?
SI
NO
2.1.1.2. Confecciona Nota de transferencia
B
2.1.1.1. Deriva para firma y sello
Trámite
2.2. Recibe Trámite
2.3. Sella y firma el Trámite
C
2.1.1.3. Imprime Nota
Nota
2.1.1.4. Adjunta Nota al Trámite
Trámite
Nota
2.1.1.5. Envía para firma de autoridad competente
Trámite
Recibe, firma y envía
Hasta que recibe el trámite con la nota firmada
2.1.1.6. Recibe el trámite firmado por la autoridad competente
Trámite
B
C
3.2. Recibe Trámite
Trámite
3.1. Devuelve para realizar el envío
Envío y Recepción de Trámite
Fin

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Carátula de EXP

2016 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA DECLARACIÓN DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL

CUDAP: EXP-HCD: /2016

Organismo: HCDN

Datos de registración
Fecha y hora: 11-Ago-2016 18:21:29
Área: DTMEDADGA@hcdn - DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO DGAC

Datos de procedencia
Procedencia:
Número origi:

Caratula:

Desde
SECADMINI@hcdn - SECRETARIA ADMINISTRATIVA 11-Ago-2016 18:21:29

Título: S.A. FACT. Nº ; ACCESO TELEFONICO TRONCAL DIGITAL CLIENTE Nº 1961136 VTO. 16/08/16

Texto

FACT. Nº 1961136201607075

ACCESO TELEFONICO TRONCAL DIGITAL

CLIENTE Nº 1961136

VTO. 16/08/16

Fecha de impresión: 18-Ago-2016 12:24:09

CUDAP: EXP-HCD: 2016

Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

DSAD Nº: 011 / 17

Carátula de CORRES

2016 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA DECLARACIÓN DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL

CUDAP: CORRES-HCD: /2016

Organismo: HCDN

Datos de registración
Fecha y hora: 08-Ago-2016 17:29:47
Área: DTMEDADGA@hcdn - DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO DGAC

Datos de procedencia
Procedencia:
Número original:

Causante: FACULTAD

Responsable local — **Desde**
SECADMIN1@hcdn - SECRETARIA ADMINISTRATIVA — 08-Ago-2016 17:29:47

Título: FACULTAD DE FACT. Nº 08/08/16 $
ASISTENCIA TECNICA Y PROFESIONAL PROGRAMA DE ASISTENCIA TECNICA ENTRE LA H.C.D.N. Y LA FACULTAD PERIODO 07/2016

Texto

FACT. Nº 08/08/16 $

ASISTENCIA TECNICA Y PROFESIONAL PROGRAMA DE ASISTENCIA TECNICA ENTRE LA H.C.D.N. Y LA FACULTAD DE PERIODO 07/2016

EXP-HCD:000926/2016

Fecha de impresión: 18-Ago-2016 12:24:42

CUDAP: CORRES-HCD: 2016

Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

DSAD Nº: 011 / 17

Carátula de TRI

2016 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA DECLARACIÓN DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL

CUDAP: TRI-HCD: /2016

Organismo: HCDN

Datos de registración
Fecha y hora: 01-Feb-2016 15:59:46
Área: DTMEDADGA@hcdn - DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO DGAC

Datos de procedencia
Procedencia:
Número original:

Causante:

Responsable local — **Desde**
SECADMINI@hcdn - SECRETARIA ADMINISTRATIVA — 01-Feb-2016 15:59:46

Título: S.A FACT Nº 01/02/16 S PROVISION DE SERVICIO FULL DE MONITOREO DE AUDITORIA DE MEDIOS DE COMUNICACION

Texto

FACT 01/02/16 S

PROVISION DE SERVICIO FULL DE MONITOREO DE AUDITORIA DE MEDIOS DE COMUNICACION PARA LOS INTEGRANTES DE TODA LA H.C.D.N.

PERIODO 01/2016

Fecha de impresión: 18-Ago-2016 12:28:38

CUDAP : TRI-HCD 2016

DSAD Nº: 011 / 17

Nota de Transferencia

DIPUTADOS
ARGENTINA

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

BUENOS AIRES, xx/xx/xx.

CUDAP: TRI-HCD: xxxxx/xxxx.
Proveedor
S/FAC Nº xxxx-xxxxxxxx.-

DEPARTAMENTO

VISTO la documentación presentada por la firma de la referencia (fs. 02); se remite la misma a efectos de informar si .....

DIRECCIÓN GRAL. UNIF. CONTABLE

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento
Mesa de Entradas y Archivo

Enmienda de Trámites

Enmienda de Trámite

Objetivo del procedimiento

Realizar la corrección de la carátula del trámite que requiera alguna modificación.

Alcance del procedimiento

Desde que se toma un trámite de la bandeja correspondiente hasta que se realiza la enmienda de la carátula y se lo envía a quien solicitó dicha enmienda.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de entradas y Archivo – Subdirección Administración - Dirección de Administración

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Trámite para corrección	Área que solicita la modificación	Trámite enmendado	Área que solicita la modificación

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Mesa de Entradas y Archivo recepciona un EXP para enmendar.	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Carátula	Predeterminado	N/A	Surge del sistema

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo ha clasificado el EXP, CORRES o TRI ejecutando el procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámites".

1. ***Enmienda de Trámite***

1.1. El Empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo toma el trámite para enmendar de la bandeja correspondiente.

1.2. Realiza la correspondiente enmienda en el Sistema ComDoc. En dicho sistema queda registrado que el trámite ha sido enmendado.

1.3. Reimprime la carátula enmendada.

1.4. Retira del trámite la carátula anterior.

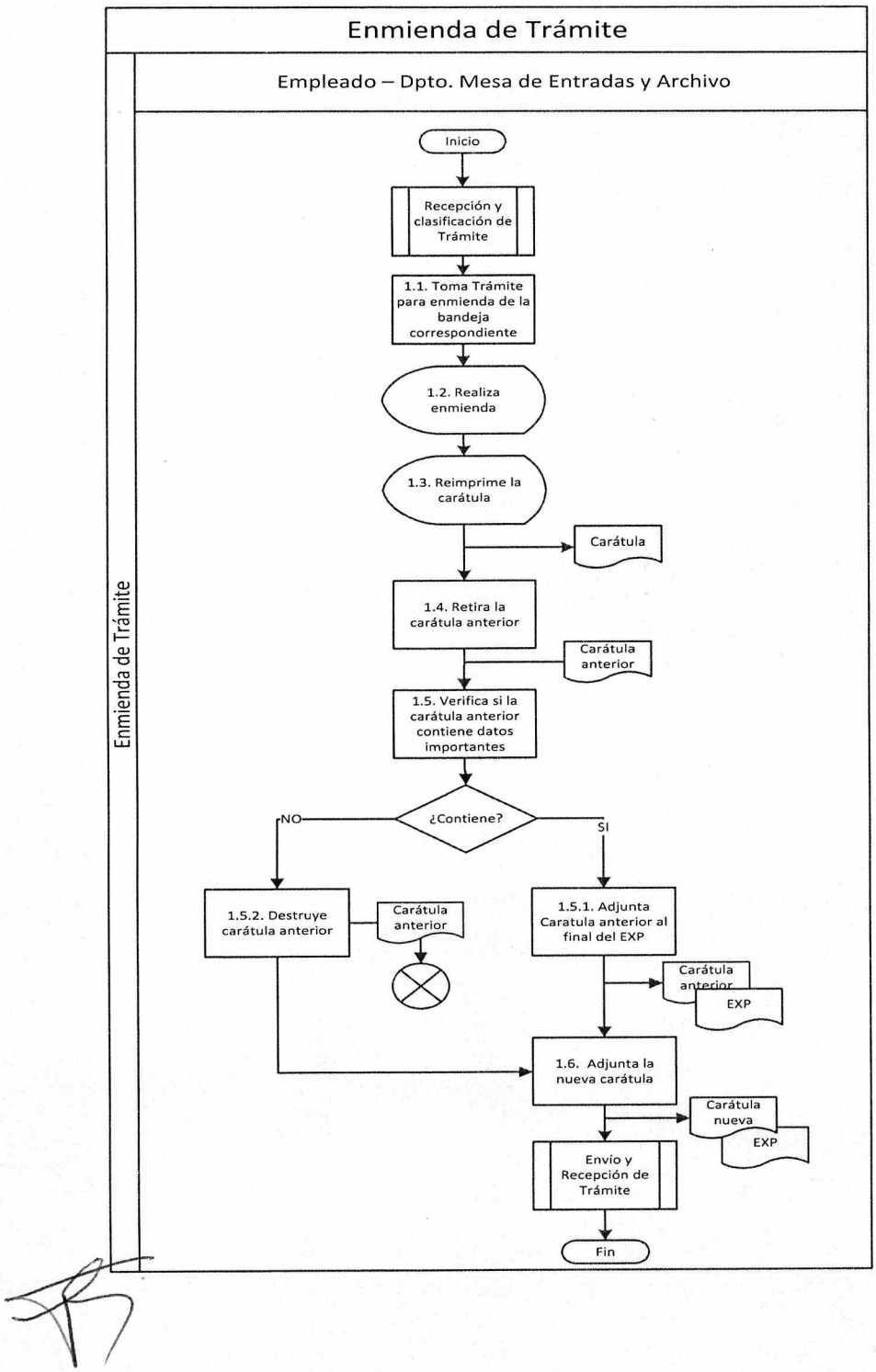
1.5. Verifica si la carátula anterior contiene datos importantes.

1.5.1. Si la carátula anterior contiene datos importantes, la adjunta al final del EXP, y continúa en 1.6.

1.5.2. Si la carátula anterior no contiene datos importantes, destruye la carátula anterior, y continúa en 1.6.

1.6. Adjunta la nueva carátula al EXP y envía al área que solicitó la modificación ejecutando el Procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17

Formulario

Carátula de EXP

2016 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA DECLARACIÓN DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL

CUDAP: EXP-HCD:0002384/2016

Organismo: HCDN

Datos de registración
Fecha y hora: 11-Ago-2016 18:21:29
Área: DTMEDADGA@hcdn - DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO DGAC

Datos de procedencia
Procedencia:
Número origi[illegible]

Cuenta: TELEFONICA DE ARGENTINA S.A.

Responsable Int.: SECADMINI@hcdn - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Desde: 11-Ago-2016 18:21:29

Título: TELEFONICA DE ARGENTINA S.A. FACT. Nº 19611362016070 7 $ 146.203,95 ACCESO TELEFONICO TRONCAL DIGITAL CLIENTE Nº 1961136 VTO. 16/08/16

Texto

FACT. Nº 19611362016070 7 $ 146.203,95

ACCESO TELEFONICO TRONCAL DIGITAL

CLIENTE Nº 1961136

VTO. 16/08/16

Fecha de impresión: 18-Ago-2016 12:24:09

CUDAP: EXP-HCD:0002384/2016

Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento
Mesa de Entradas y Archivo

Gestión de Facturas de Asesores

Gestión de Facturas de Asesores

Objetivo del procedimiento

Recibir las facturas de los Asesores de Diputados y realizar la carga de las mismas al Sistema "Asesores", para generar el reporte necesario para la posterior liquidación.

Alcance del procedimiento

Desde que se reciben las facturas de los Asesores de Diputados, hasta que se cargan los datos de las mismas al sistema, y se envía el reporte al Departamento Liquidación de Gastos.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Departamento Liquidación de Gastos – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Secretaria General de Presidencia

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Facturas de asesores de diputados. Reporte de las facturas de asesores.	Secretaría General de Presidencia	Reporte de facturas de asesores, generado por el sistema "Asesores"	Departamento Liquidación de Gastos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensual	N/A	"Asesores"

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Facturas de asesores de diputados	Predeterminado	La copia de la factura que se realiza en caso de ser rechazada se archiva en una carpeta llamada "A Presidencia".	N/A

Reporte de facturas de asesores	Predeterminado	El reporte de las facturas que genera el sistema se archiva en una carpeta llamada "A Liquidación".	N/A
Memo de Devolución de Facturas	No Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo recibe de la Secretaría General de Presidencia las facturas de los Asesores de Diputados junto con un Reporte por duplicado, que contiene el detalle de las mismas: nombre, apellido, CUIL y mes de facturación del asesor. Adicionalmente puede recibir las notas de pedido de Adelanto de Factura, con todas las facturas correspondientes.

1. ***Recepción y Control de las facturas.***

1.1. El Empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo toma las facturas y el Reporte de las facturas de la bandeja correspondiente.

1.2. Controla que coincida la cantidad de facturas recibidas con las cantidades registradas en el Reporte.

1.2.1. Si coinciden las cantidades, controla si las mismas están firmas y selladas por parte del legislador o del área dónde el asesor presta el servicio.

1.2.1.1. Si las facturas están selladas y firmadas, coloca sello a las facturas con la fecha de recepción y continúa en 2.1.

1.2.1.2. Si las facturas no se encuentran firmadas y selladas correctamente, confecciona Memo informando la situación a Secretaría General de Presidencia.

1.2.1.3. Imprime el Memo.

1.2.1.4. Adjunta Memo a facturas originales.

1.2.1.5. Envía Memo y facturas correspondientes a Secretaría General de Presidencia, dando por finalizado el procedimiento.

1.2.2. Si las cantidades no coinciden con lo que figura en el Reporte recibido por parte de Secretaría General de Presidencia, anota en la portada del mismo, cuales son las facturas faltantes.

1.2.3. Firma la copia del Reporte.

1.2.4. Envía la copia firmada del Reporte a Secretaría General de Presidencia, continuando el procedimiento con las facturas registradas correctamente en el paso 1.2.1.1

2. **Registro de las Facturas en el Sistema "Asesores"**

   2.1. Busca al asesor en el sistema "Asesores", ingresando sus datos de identificación.

   2.2. Toma del sistema el número de legajo del asesor y lo registra manualmente en la factura.

   2.3. Guarda las facturas en la bandeja correspondiente, y espera hasta que llegue el día 20 del mes para cargarlas al sistema.

   2.4. El día veinte del mes recupera las facturas de la bandeja correspondiente.

   2.5. Carga en el sistema los datos de las facturas. El sistema genera un reporte a modo de resumen de lo registrado.

   2.6. Imprime por duplicado el reporte de las facturas cargadas en el mes.

   2.7. Controla que las facturas que se encuentran en el reporte estén correctamente cargadas al sistema.

      2.7.1. Si están correctamente cargadas, hace una fotocopia de cada una de las facturas, y continúa en 3.1.

      2.7.2. Si no están correctamente cargadas, corrige los datos en el sistema.

      2.7.3. Destruye el reporte erróneo y retoma el procedimiento en el paso 2.6.

3. ***Envío de la Carpeta con la Documentación***

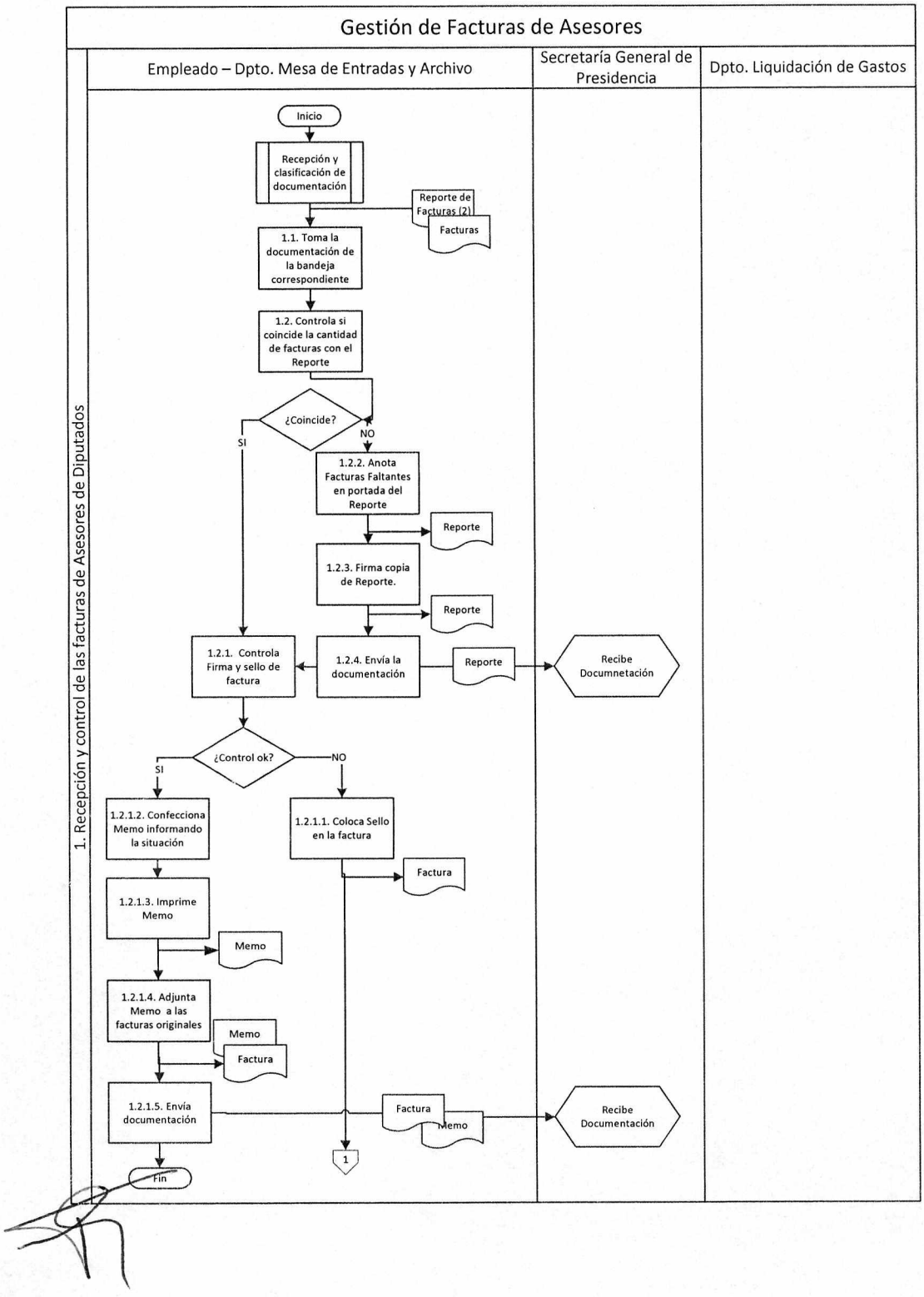
   3.1. Envía las Facturas junto con el Reporte por duplicado al Departamento Liquidación de Gastos, para que este continúe con el procedimiento "Asesores". Y espera hasta que vuelva la copia del informe firmada.

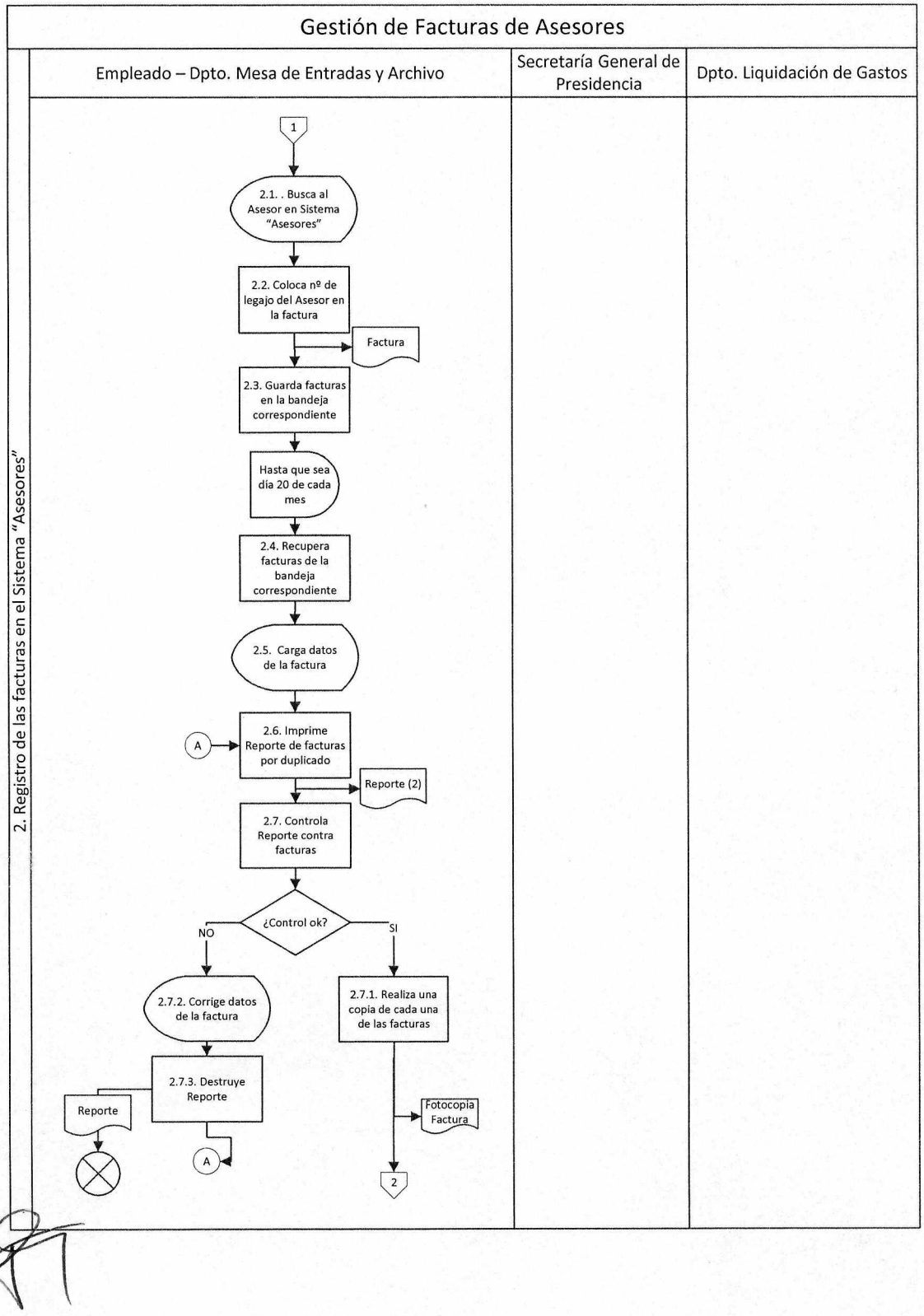
   3.2. Recibe Reporte firmado.

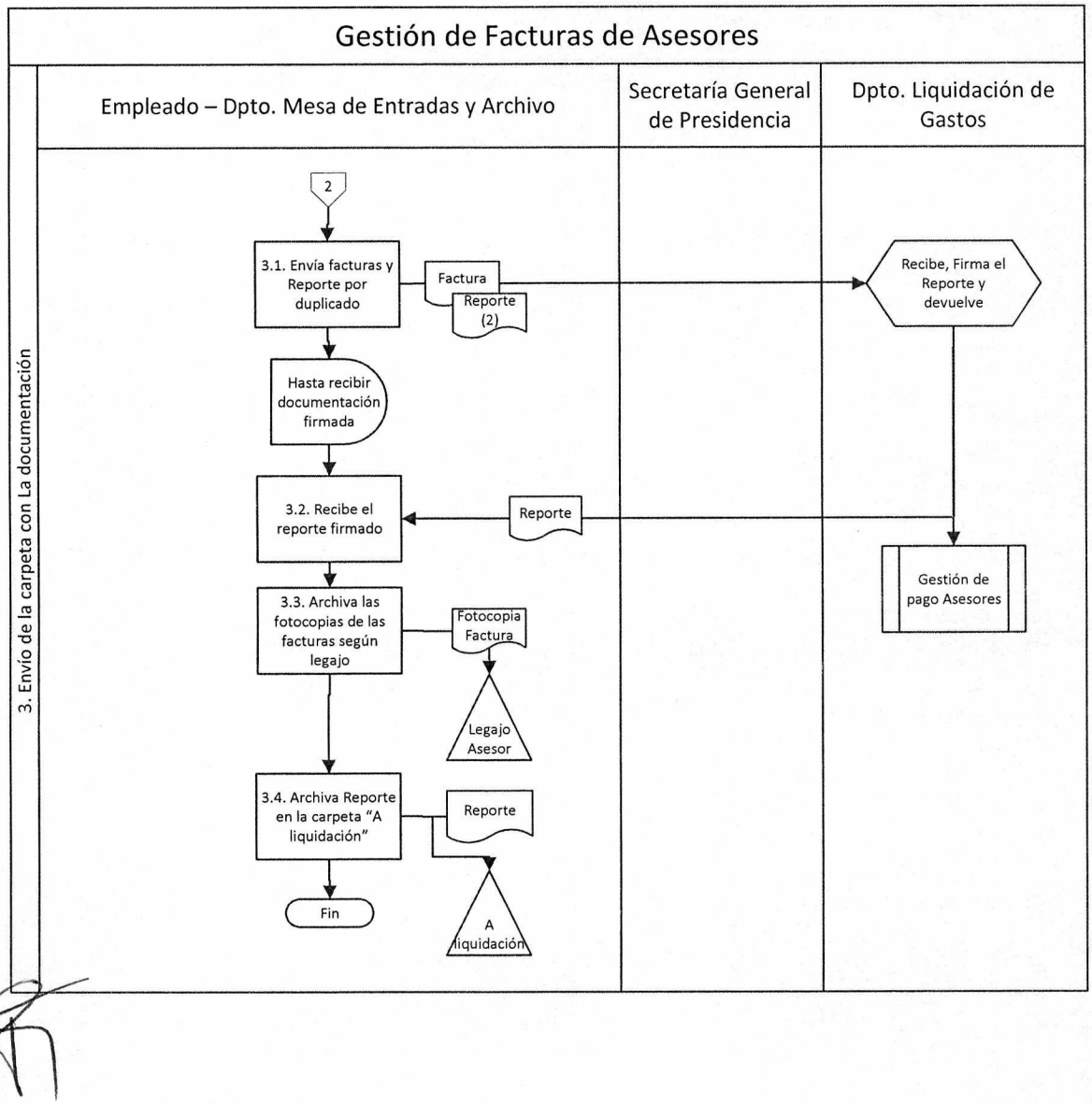
   3.3. Archiva las fotocopias de las facturas por legajo del Asesor.

   3.4. Archiva el reporte de las facturas firmado en la carpeta "A Liquidación", dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo




Gestión de Facturas de Asesores
Empleado – Dpto. Mesa de Entradas y Archivo
Secretaría General de Presidencia
Dpto. Liquidación de Gastos
2. Registro de las facturas en el Sistema "Asesores"
1
2.1. . Busca al Asesor en Sistema "Asesores"
2.2. Coloca nº de legajo del Asesor en la factura
Factura
2.3. Guarda facturas en la bandeja correspondiente
Hasta que sea día 20 de cada mes
2.4. Recupera facturas de la bandeja correspondiente
2.5. Carga datos de la factura
A
2.6. Imprime Reporte de facturas por duplicado
Reporte (2)
2.7. Controla Reporte contra facturas
¿Control ok?
NO
SI
2.7.2. Corrige datos de la factura
2.7.3. Destruye Reporte
Reporte
A
2.7.1. Realiza una copia de cada una de las facturas
Fotocopia Factura
2


Gestión de Facturas de Asesores
3. Envío de la carpeta con La documentación
Empleado – Dpto. Mesa de Entradas y Archivo
Secretaría General de Presidencia
Dpto. Liquidación de Gastos
2
3.1. Envía facturas y Reporte por duplicado
Factura
Reporte (2)
Recibe, Firma el Reporte y devuelve
Hasta recibir documentación firmada
3.2. Recibe el reporte firmado
Reporte
Gestión de pago Asesores
3.3. Archiva las fotocopias de las facturas según legajo
Fotocopia Factura
Legajo Asesor
3.4. Archiva Reporte en la carpeta "A liquidación"
Reporte
Fin
A liquidación

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Reporte Factura de Asesores

Contratos de Asesores 23/09/

Facturas Presentadas

Fecha de Recepción Desde: 23/08/2016 **Hasta:** 23/08/2016

Legajo	Asesor	Cuil	Año	Mes	Nro Factura		Importe	CAI
			2016	3	2	$		N
			2016	4	3	$		N
			2016	5	4	$		N
			2016	8	3	$		N

Cantidad de Facturas : 4 **Total Importe $**

DSAD Nº: 011 / 17

Memo de Devolución de Facturas de Asesores

H. Cámara de Diputados de la Nación

MEMORANDUM

DE: DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, DESPACHO Y ARCHIVO	A: DIRECCIÓN GRAL ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA H.C.D.N.
	BUENOS AIRES,

ASUNTO: DEVOLUCIÓN DE FACTURA DE ASESORES

Vistas las facturas remitidas por la Direccion General Administrativa de la Secretaria General de la Presidencia, se remiten las mismas en devolucion a los efectos que correspondan

LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	MES	MOTIVO

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento
Mesa de Entradas y Archivo

Recepción de Datos Bancarios de Asesores

Recepción de Datos Bancarios de Asesores

Objetivo del procedimiento

Recibir y gestionar la Nota en la que un Asesor de Diputado informa su cuenta corriente y el CBU certificado por el Banco donde se radica la misma, a fin de que se realice allí el depósito de sus honorarios.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la Nota informando Cuenta Corriente y el CBU certificado, hasta que dicha documentación es enviada al Departamento Liquidación de Gastos para continuar con su correspondiente tratamiento.

Sectores involucrados:

- Asesores
- Secretaría General de Presidencia
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Departamento Liquidación de Gastos – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Cuadro resumen

Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes
Nota informando cuenta corriente. CBU certificado por el Banco.	Secretaría General de Presidencia Asesores	Documentación recibida y transferida al Departamento Liquidación de Gastos.	Departamento Liquidación de Gastos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Nota de Solicitud de Cuenta Corriente y el CBU certificado.	N/A	"Asesores"

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Solicitud de Cuenta Corriente	No Predeterminado	N/A	N/A
Libro de Salida	No Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo recibe la Nota donde se solicita el depósito de honorarios del asesor en la cuenta bancaria de su titularidad y el CBU certificado por el Banco donde se radica la misma, ejecutando el procedimiento "Recepción y Clasificación de Documentación".

1. ***Registración del CBU certificado en el Sistema Asesores y Envío a Liquidación de Gastos***

   1.1. El Empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo toma la documentación de la bandeja correspondiente.

   1.2. Busca al Asesor en el Sistema Asesores con los datos de identificación del mismo.

   1.3. Toma del sistema el número de legajo del asesor y lo coloca manualmente en el CBU certificado.

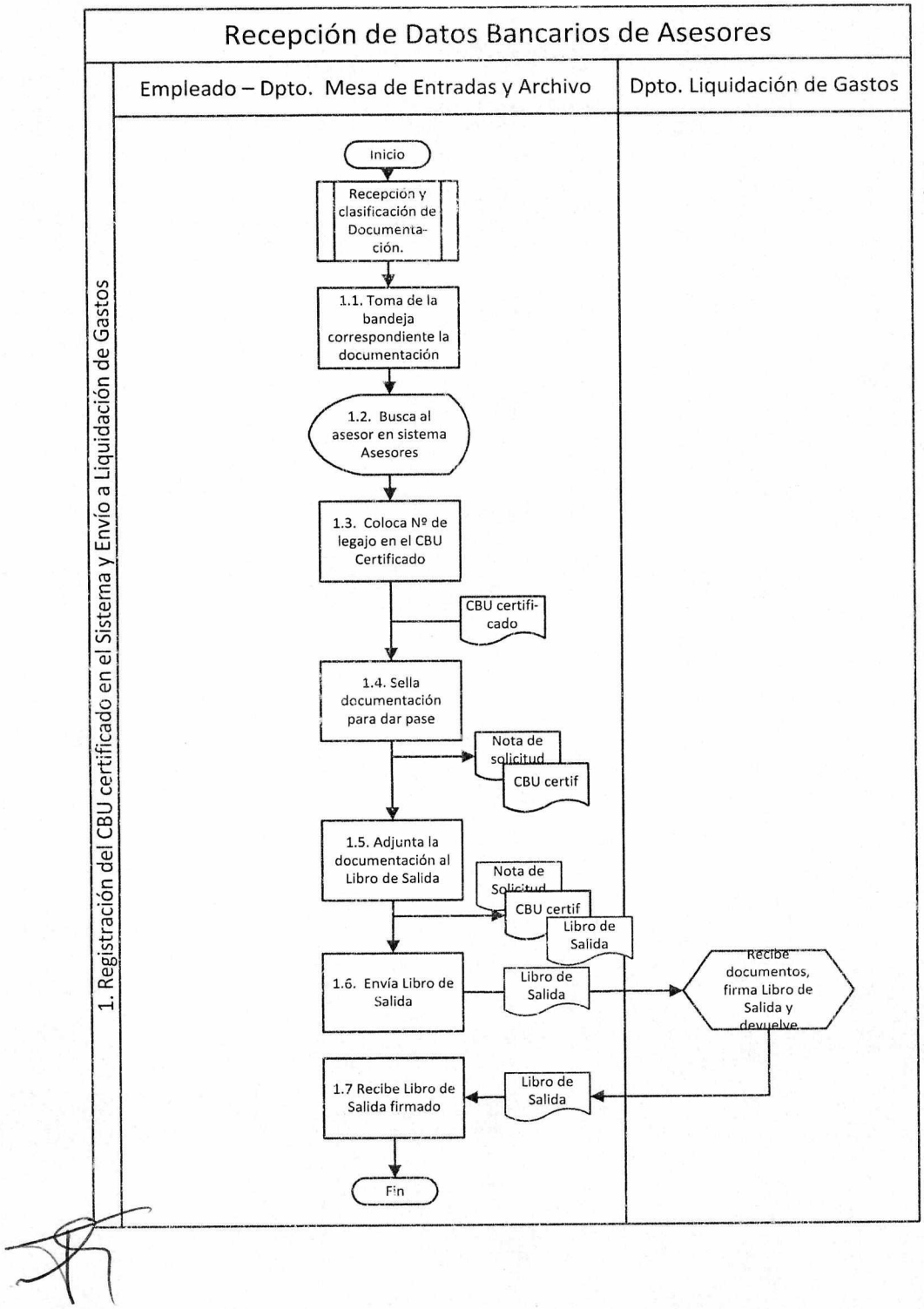
   1.4. Sella la documentación dar pase al Departamento Liquidación de Gastos.

   1.5. Adjunta la documentación al Libro de Salida.

   1.6. Envía dicha documentación por medio del Libro de Salida al Departamento Liquidación de Gastos para que continúe con su correspondiente tratamiento.

   1.7. Recibe el Libro de Salida firmado, finalizando este procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17

Formulario

Nota de Solicitud de Cuenta Corriente

Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Buenos Aires, 12 de Agosto de 2016.-

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA CONTABLE
Dn.
S/D

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
MESA DE ENTRADAS DESPACHO Y ARCHIVO
M E D A

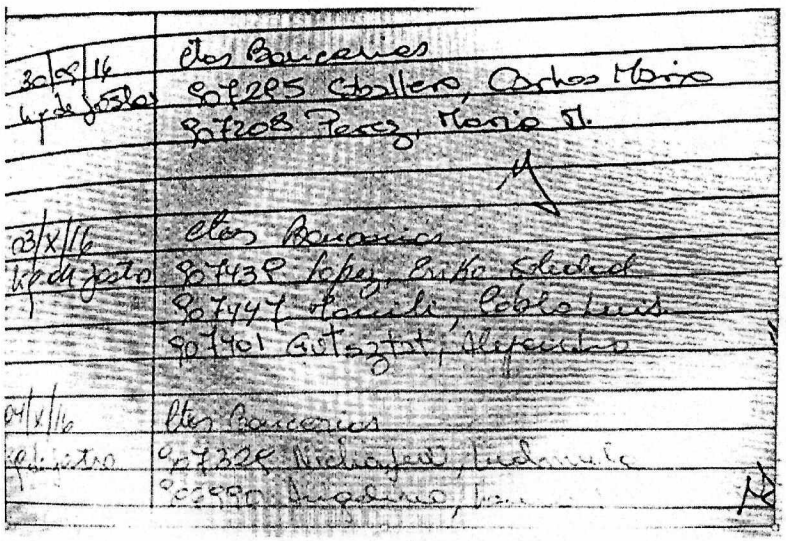
De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a los fines de solicitar se arbitren los medios correspondientes para el pago de honorarios a través de la Cuenta Bancaria del siguiente Asesor con Contrato de Locación de Servicios:

BANCO
CAJA DE AHORRO N°
CBU:
CUIT:

Se adjunta Constancia expedida por la entidad bancaria.
Sin más, saludo a Ud. cordialmente.

Libro de Salida



DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento
Mesa de Entradas y Archivo

Recepción de Solicitudes de Certificación de Servicios de Asesores

Recepción de Solicitudes de Certificación de Servicios de Asesores

Objetivo del procedimiento

Dar ingreso a los requerimientos de certificación de los servicios de los asesores que así lo soliciten, a fin de su posterior gestión por parte del Departamento Liquidación y Gastos.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la Nota de solicitud de certificación de servicios, se adjunta el contrato del asesor si es que se encuentra archivado, hasta que la misma es enviada al Departamento Liquidación de Gastos.

Sectores involucrados:

- Asesor
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Departamento Liquidación de Gastos – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Cuadro Resumen:

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Nota de solicitud de certificación de servicios	Asesor	Documentación recibida y enviada a quien corresponde	Departamento Liquidación de Gastos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Mesa de Entradas y Archivo recibe una nota de solicitud de certificación de servicios	N/A	Asesores

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones

Memo de Solicitud de Certificación de Servicios.	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word. Memo meramente informativo, ya sea para comunicar errores en la documentación o bien pases a otras áreas.
Libro de Salida	No Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

Las Solicitudes de Certificación de Servicios del Asesores llegan al Empleado luego de que haya ejecutado el Proceso de "Recepción y Clasificación de Documentación".

1. ***Recepción de las Notas de Solicitud de Certificación de Servicios***

   1.1. El Empleado del Departamento Mesa de Entradas y Archivo recibe la Nota de Solicitud de Certificación de Servicios por parte del Asesor, mediante la cual un asesor que trabajó en la Honorable Cámara de Diputado de la Nación requiere una constancia de la prestación de sus servicios en la misma como antecedente.

   1.2. Busca al Asesor en el "Sistema Asesores", con los datos de identificación.

   1.3. Toma del sistema el número de legajo del asesor y lo registra manualmente en la Nota de solicitud.

   1.4. Coloca el Número de legajo en la solicitud de Certificación de Servicios

2. ***Verificación del contrato y envío de la documentación***

   2.1. Verifica en el archivo digital del Departamento Mesa de Entradas y Archivo si se encuentra el contrato de trabajo del asesor de diputado:

      2.1.1. Si no se encuentra el contrato de trabajo en el archivo digital, sella la Solicitud para darle pase y continúa 2.2.

      2.1.2. Si el contrato del asesor se encuentra en el archivo digital lo imprime.

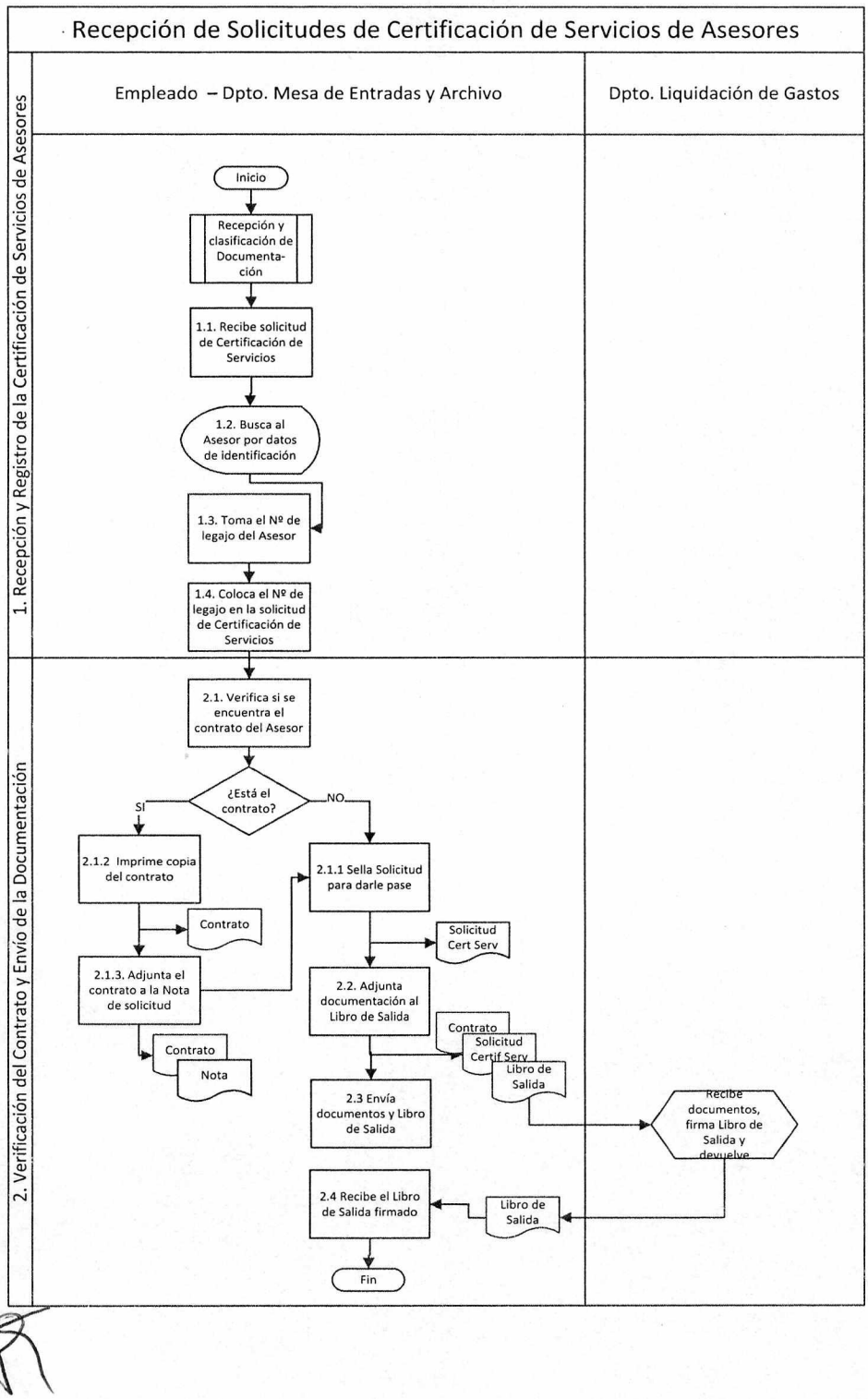
      2.1.3. Adjunta el contrato de trabajo a la Nota de solicitud de certificación de servicios y retoma en 2.1.1.

   2.2. Adjunta la documentación al Libro de Salida.

   2.3. Envía dicha documentación por medio del Libro de Salida al Departamento Liquidación de Gastos para que continúe con su correspondiente tratamiento.

   2.4. Recibe el Libro de Salida firmado, finalizando este procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Memo de Solicitud de Certificación de Servicios

Buenos Aires 07 de Sptiembre de 2016

MEMORANDUM

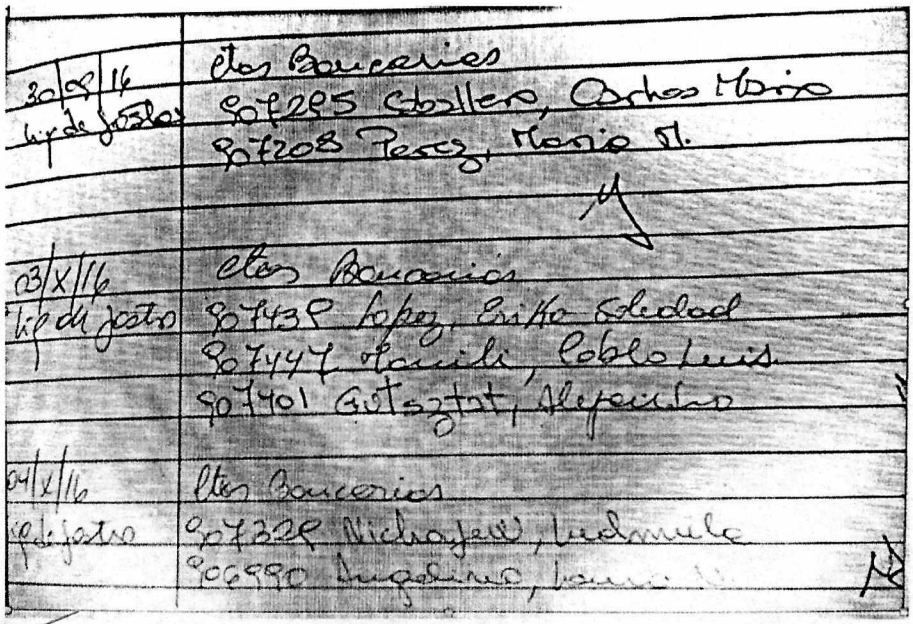
DE:	*A*: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE - LIQUIDACIONES

Asunto: CONSTANCIA DE SERVICIOS

Mediante el presente solicito a esa Dirección un certificado de los servicios prestados bajo la modalidad Contrato de locación de servicios de quien suscribe

Saludo atentamente.-

Libro de Salida



DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento Patrimonio

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento Patrimonio

Alta de Bien de Uso

Alta de Bien de Uso

Objetivo del procedimiento

Ejecutar el alta de un bien de uso adquirido por un área de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Patrimonio recibe una solicitud de alta de un bien de uso, hasta que registra su alta en sistema, entrega la documentación correspondiente a los responsables del bien adquirido y archiva la documentación correspondiente.

Sectores involucrados:

- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería
- Departamento Patrimonio – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Área Responsable de la HCDN

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Nota de solicitud de alta de bien de uso con documentación respaldatoria	Área Responsable de la HCDN	Alta de bien de uso en el sistema del Departamento Patrimonio.	Departamento Patrimonio

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Patrimonio recibe una solicitud de alta de un bien de uso	N/A	CRM Patrimony Label Gallery

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Etiqueta	Predeterminado	N/A	Confeccionada con Label Gallery
Base de datos	No Predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Vale de cargo	Predeterminado	Carpeta "vales de cargo"	Generado con Patrimony

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción de solicitud de alta de bien de uso***

1.1. El Recepcionador del Departamento Patrimonio recibe solicitud para dar de alta un bien de uso con la documentación respaldatoria, la cual puede llegar a través de:

- Mail desde Departamento de Tesorería con la documentación involucrada en una rendición (caja chica, RP N° 15/98, reconocimiento de gastos), esto es, carátula de EXP, factura y nota de pedido de alta;

- Mail desde Departamento de Gestión y Procedimientos con la OC correspondiente a la adquisición de un bien de uso;

- Incluida en un EXP que se recibe por un bien que ha sido donado y que debe incluirse en el patrimonio de la HCDN.

1.2. Controla que la documentación recibida sea la necesaria para realizar el alta del bien de uso:

1.2.1. Si la documentación está completa, ingresa al sistema CRM y crea una incidencia copiando las características del bien que se va a dar de alta, según la documentación recibida; y continúa en 2.1.

1.2.2. Si la documentación no está completa, se comunica con el área desde donde recibió la documentación a fin de solucionar el faltante de información, y continúa en 1.2.1.

2. ***Creación de incidencia***

2.1. El Recepcionador del Departamento Patrimonio adjunta la documentación recibida a la incidencia creada (factura u OC según corresponda) en el CRM.

2.2. Asigna al área responsable de trabajo "alta de bienes" para que continúe trabajando sobre la incidencia.

3. ***Registración del bien de uso en base de datos***

3.1. El Empleado 1 del Departamento Patrimonio toma conocimiento de que se le ha asignado una incidencia ingresando al CRM.

3.2. Cambia el estado de la incidencia de "abierto" a "en proceso".

3.3. Registra los datos cargados en la incidencia y los incluidos en la documentación adjunta en la planilla de Excel "Base de datos".

3.4. Verifica si existe responsable patrimonial del bien de uso asignado en la incidencia.

3.4.1. Si el responsable se encuentra asignado, coloca código de destino del bien según responsable patrimonial en planilla de Excel "Base de datos", y continúa en 4.1.

3.4.2. Si el responsable no se encuentra asignado, consulta al área que requiere dar de alta el bien quién es el responsable patrimonial, y continúa en 3.4.1.

4. ***Registración del alta del bien en sistema***

4.1. El Empleado 1 del Departamento Patrimonio ingresa al sistema Patrimony y carga los datos del bien a dar de alta.

4.2. Compara si el número de inventario asignado automáticamente por el sistema coincide con el número asignado manualmente en la planilla de Excel "Base de datos".

4.2.1. Si el número coincide, confecciona el vale de cargo en sistema Patrimony ingresando el código de destino de los bienes dados de alta y la descripción de los mismos; y continúa en 5.1.

4.2.2. Si el número no coincide, lo modifica en planilla de Excel "Base de datos" para que coincida con el número de inventario asignado por el sistema, y continúa en 4.2.1.

5. Confección del vale de cargo y etiqueta

5.1. El Empleado 1 del Departamento Patrimonio asigna número de vale de cargo en el sistema según número asignado en planilla de Excel "Base de datos".

5.2. Imprime el Vale de Cargo por cuadruplicado generando un archivo PDF desde el sistema Patrimony.

5.3. Confecciona etiqueta ingresando al sistema Label Gallery, con número de inventario y descripción del bien.

5.4. Imprime etiqueta.

5.5. Ingresa al sistema CRM y asigna responsable de la incidencia al área de trabajo "relevamiento y etiquetado".

6. Etiquetado del bien y entrega de vale de cargo

6.1. El Empleado 2 del Departamento Patrimonio ingresa al sistema CRM e identifica que se le ha asignado una incidencia.

6.2. Solicita al Empleado 1 del Departamento Patrimonio los vales de cargo y la etiqueta.

6.3. El Empleado 1 del Departamento Patrimonio recibe la solicitud de parte del relevador.

6.4. Entrega vales de cargo por cuadruplicado y etiqueta al Empleado 2.

6.5. El Empleado 2 del Departamento Patrimonio recibe los vales de cargo y la etiqueta.

6.6. Se dirige hacia la oficina (área responsable) donde se encuentra el bien dado de alta, y pega la etiqueta correspondiente.

6.7. Solicita al Responsable patrimonial la firma de los cuatro vales de cargo.

6.8. Recibe los vales de cargo firmados por el Responsable patrimonial.

6.9. Entrega una copia del vale de cargo firmada al Responsable patrimonial.

6.10. Entrega los vales de cargo restantes al Empleado 1 del Departamento Patrimonio.

6.11. El Empleado 1 del Departamento Patrimonio recibe los vales de cargo de parte del Empleado 2.

7. Cierre de incidencia en sistema

7.1. El Empleado 1 del Departamento Patrimonio archiva una copia del vale de cargo en la carpeta "Vales de cargo" y otra en la carpeta correspondiente al área donde se encuentra el bien que se dio de alta.

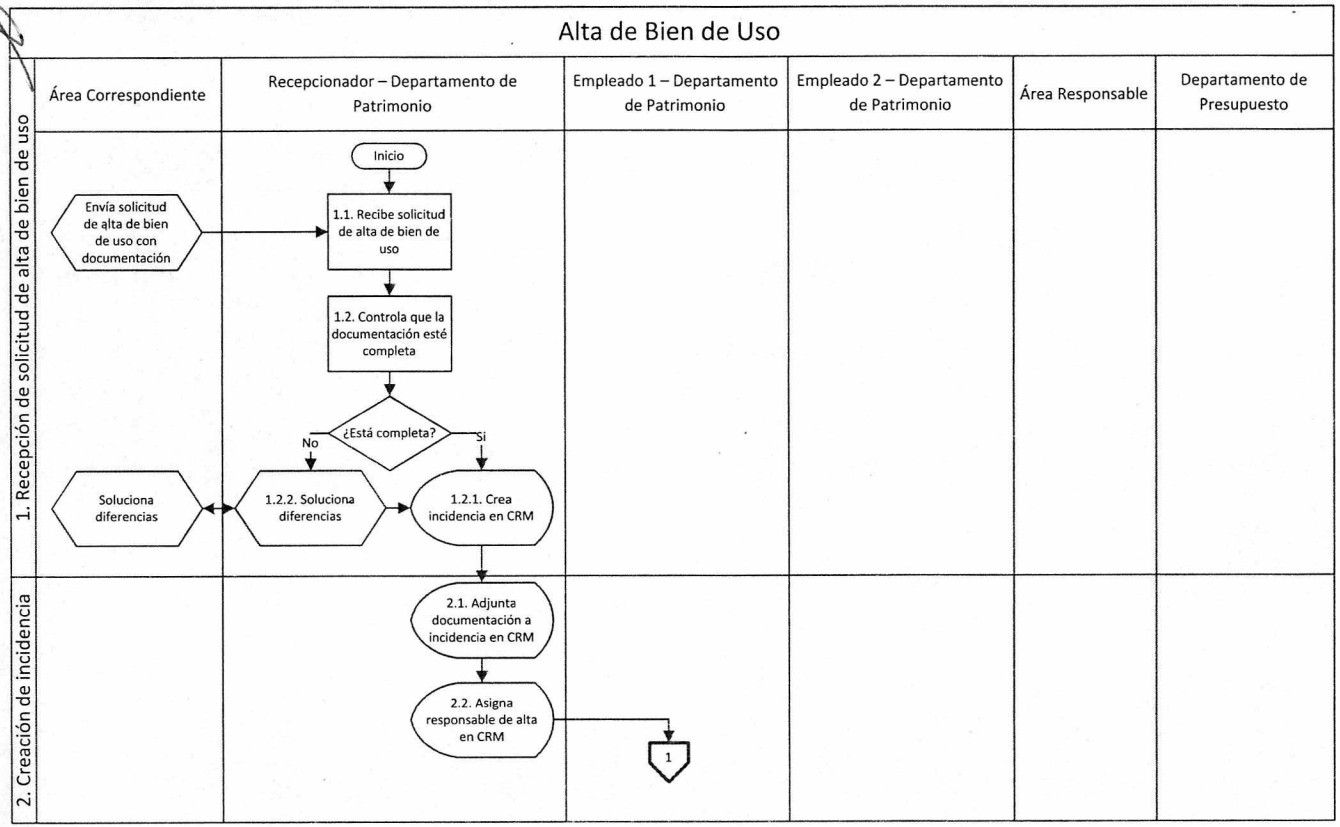
7.2. Envía el vale de cargo restante al Recepcionador.

7.3. El Recepcionador del Departamento Patrimonio recibe el vale de cargo por parte del empleado.

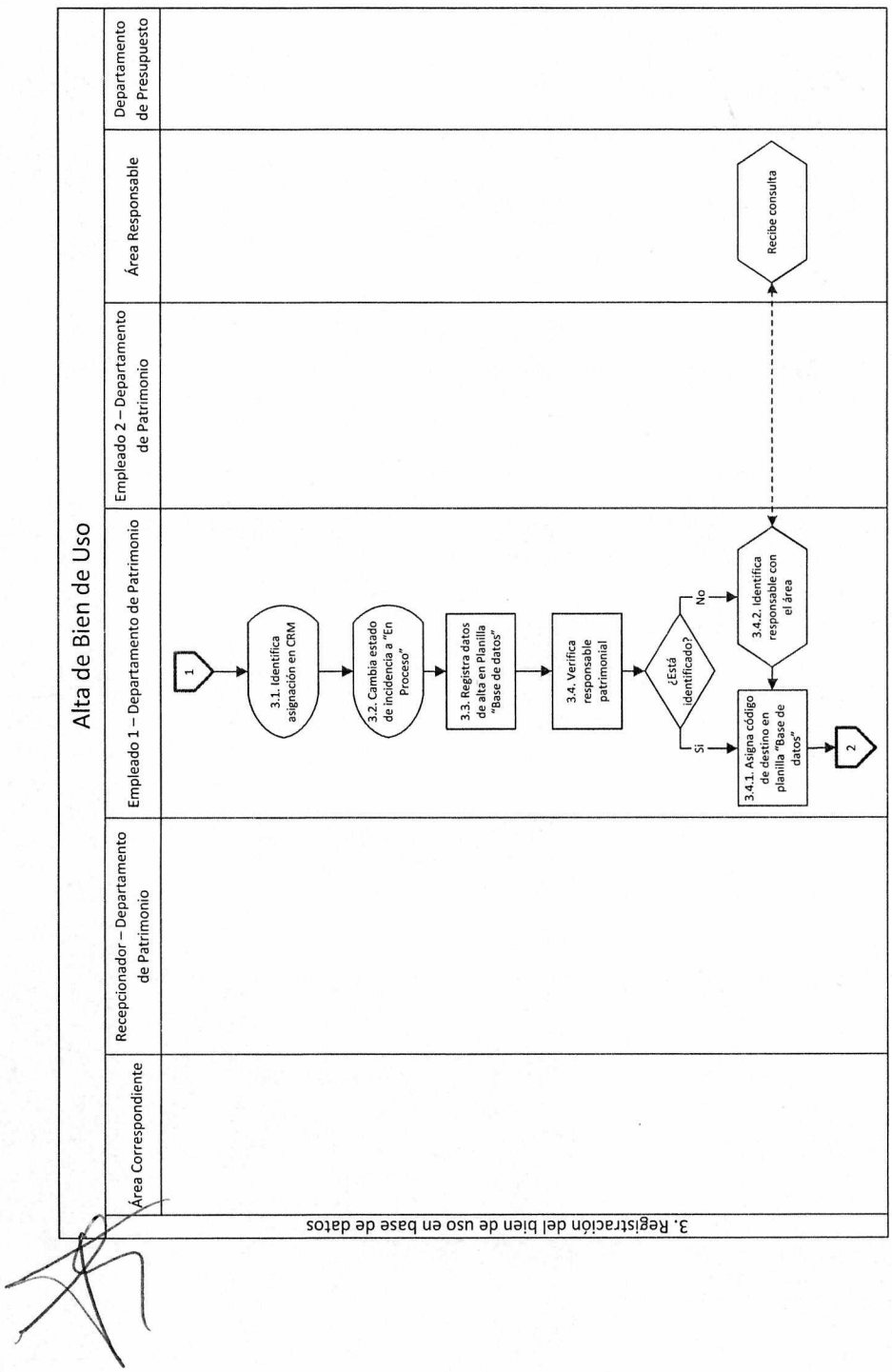
7.4. Ingresa al CRM y cambia el estado de la incidencia a "cierre".

7.5. Archiva el vale de cargo en carpeta "vales de cargo", finalizando este procedimiento. En caso de haber recibido un EXP al inicio del procedimiento, envía dicho EXP al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo para que este ejecute el procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite".

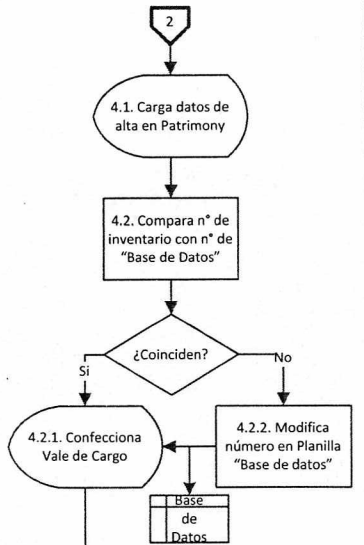
Diagrama de Flujo



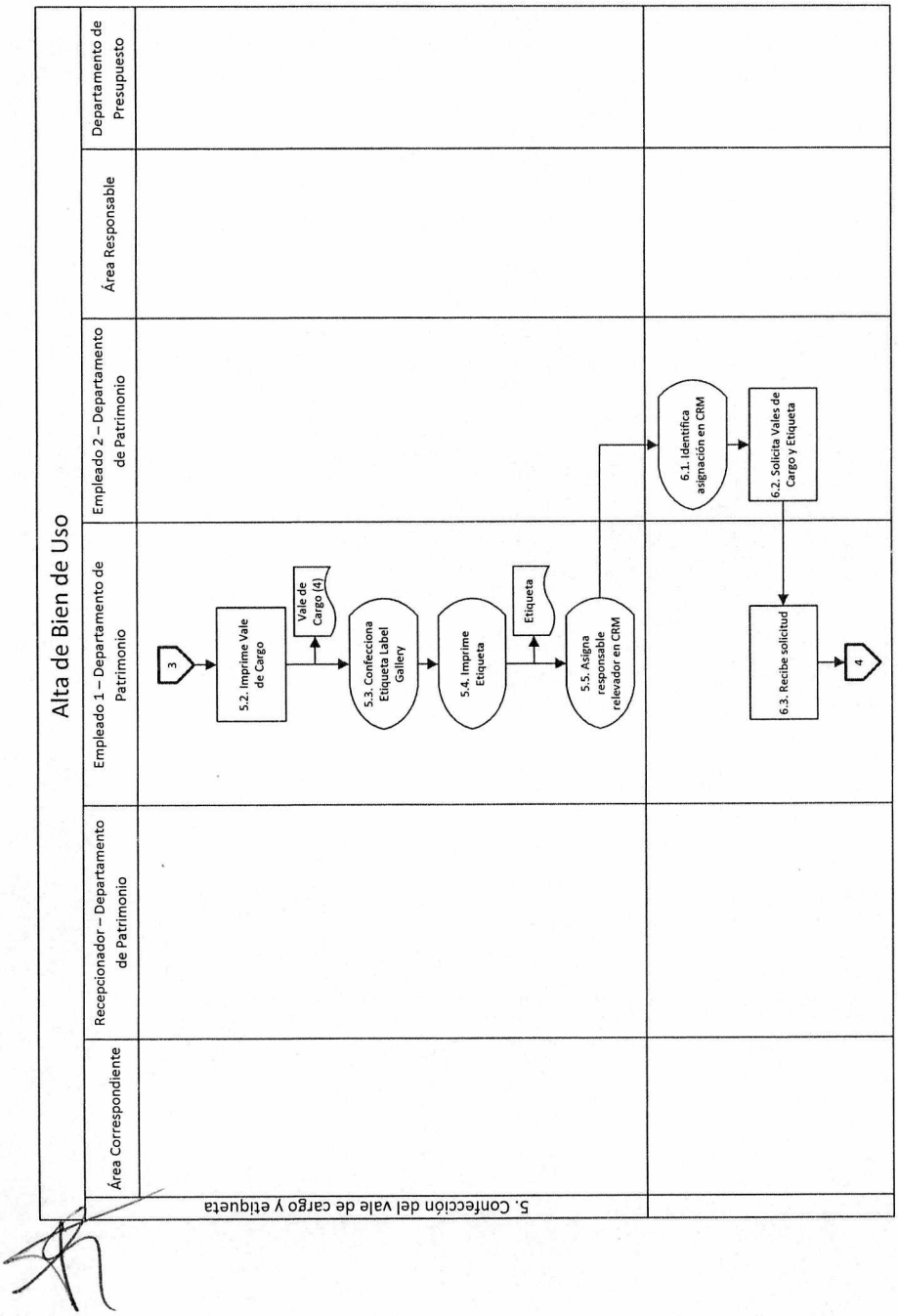
DSAD Nº: 011/17

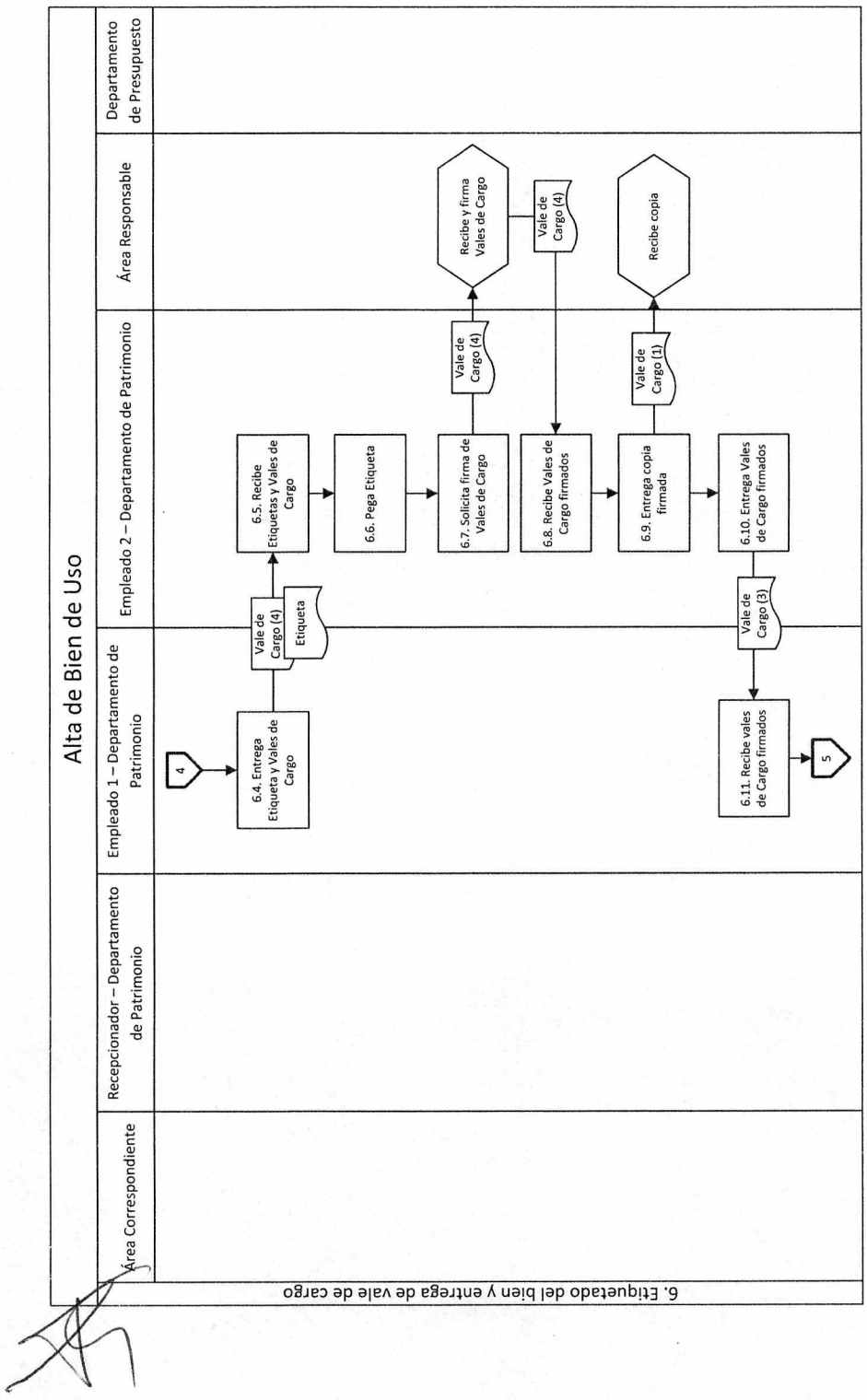

Alta de Bien de Uso
3. Registración del bien de uso en base de datos
Área Correspondiente
Recepcionador – Departamento de Patrimonio
Empleado 1 – Departamento de Patrimonio
Empleado 2 – Departamento de Patrimonio
Área Responsable
Departamento de Presupuesto
1
3.1. Identifica asignación en CRM
3.2. Cambia estado de incidencia a "En Proceso"
3.3. Registra datos de alta en Planilla "Base de datos"
3.4. Verifica responsable patrimonial
¿Está identificado?
No
Sí
3.4.2. Identifica responsable con el área
3.4.1. Asigna código de destino en planilla "Base de datos"
Recibe consulta
2

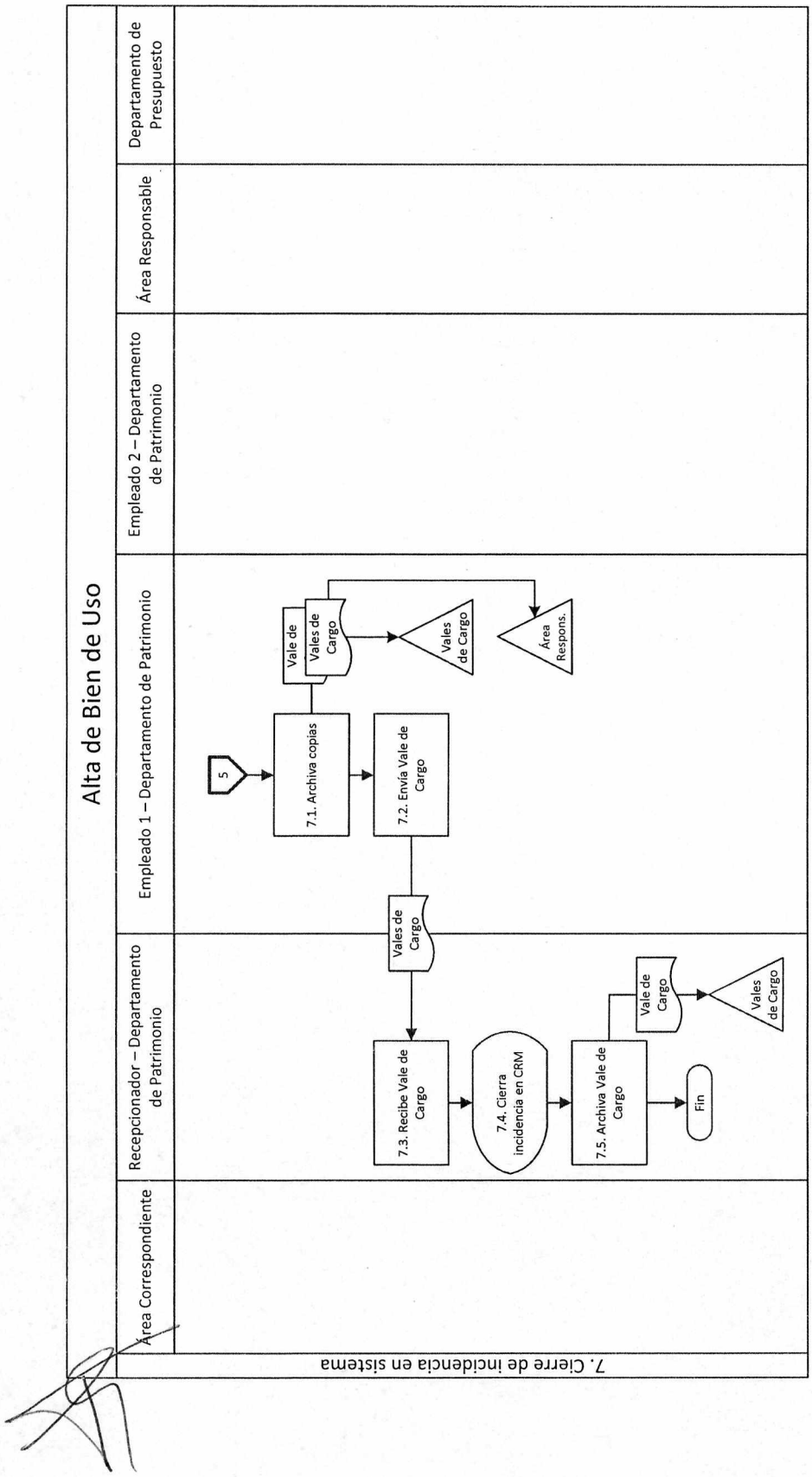
Alta de Bien de Uso

	Área Correspondiente	Recepcionador – Departamento de Patrimonio	Empleado 1 – Departamento de Patrimonio	Empleado 2 – Departamento de Patrimonio	Área Responsable	Departamento de Presupuesto
4. Registración del alta del bien en sistema						

DSAD Nº: 011 / 17


Alta de Bien de Uso
Área Correspondiente
Recepcionador – Departamento de Patrimonio
Empleado 1 – Departamento de Patrimonio
Empleado 2 – Departamento de Patrimonio
Área Responsable
Departamento de Presupuesto
5. Confección del vale de cargo y etiqueta
3
5.2. Imprime Vale de Cargo
Vale de Cargo (4)
5.3. Confecciona Etiqueta Label Gallery
5.4. Imprime Etiqueta
Etiqueta
5.5. Asigna responsable relevador en CRM
6.1. Identifica asignación en CRM
6.2. Solicita Vales de Cargo y Etiqueta
6.3. Recibe solicitud
4


Alta de Bien de Uso
Área Correspondiente
Recepcionador – Departamento de Patrimonio
Empleado 1 – Departamento de Patrimonio
Empleado 2 – Departamento de Patrimonio
Área Responsable
Departamento de Presupuesto
6. Etiquetado del bien y entrega de vale de cargo
4
6.4. Entrega Etiqueta y Vales de Cargo
Vale de Cargo (4)
Etiqueta
6.5. Recibe Etiquetas y Vales de Cargo
6.6. Pega Etiqueta
Vale de Cargo (4)
6.7. Solicita firma de Vales de Cargo
Recibe y firma Vales de Cargo
Vale de Cargo (4)
6.8. Recibe Vales de Cargo firmados
Vale de Cargo (1)
6.9. Entrega copia firmada
Recibe copia
Vale de Cargo (3)
6.10. Entrega Vales de Cargo firmados
6.11. Recibe vales de Cargo firmados
5


Alta de Bien de Uso
7. Cierre de incidencia en sistema
Área Correspondiente
Recepcionador – Departamento de Patrimonio
Empleado 1 – Departamento de Patrimonio
Empleado 2 – Departamento de Patrimonio
Área Responsable
Departamento de Presupuesto
5
7.1. Archiva copias
7.2. Envía Vale de Cargo
Vale de Cargo
Vales de Cargo
Vales de Cargo
Área Respons.
Vales de Cargo
7.3. Recibe Vale de Cargo
7.4. Cierra incidencia en CRM
7.5. Archiva Vale de Cargo
Vale de Cargo
Vales de Cargo
Fin

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Vale de cargo

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION CP : 197/16
DIRECCION DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

VALE DE CARGO

Código de Destino :	0003-301-007
Edificio	Edificio Palacio Legislativo
Piso	Primer Piso
Puertas	3-1-121 - Secretaria Administrativa de HCD

Nº DE INVENTARIO	CANT.	DESCRIPCION	V. UNITARIO	V. TOTAL
	1			
	1			
	1			
	1			
	1			
	1			
	1			
	1			
	1			
	1			

Observaciones:

RECISE:

Responsable

Expte
Empresa
Factura

FECHA: 9/09/2016

DSAD Nº: 011 / 17

CP3

INTERVENCION DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL CP3

EXPTE. 3179/16

SOLIC. DIRECCIÓN DE AUTOMORES

FECHA 25-10-16

FOLIO	RENGLON	IMPUTACION	RUBRO
1		USO	432

OBSERVACIONE ADQ: VEHÍCULO MONOVOLUMEN 5 PUERTAS

FIRMA CONTABILIDAD PATRIMONIAL

Planilla de Excel Base de datos

DETALLE DE ALTAS DE BIENES MUEBLES

EJERCICIO

Nº CENSO	N° PAT	COD.PRES.	%	O/C	EXPTE	FECHA	DOC.ORIG.	DETALLE	IMPORTE	TOT.LIQ.	TOT.MES	DESTINO	CARGOS	OBS

Etiqueta

H.C.D.N
SCANNER HP
37813

H.C.D.N
IMPRESORA LASER HP
37555

DSAD Nº: 011/17

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento Patrimonio

Solicitud de Alta de Bien de Uso por Donación

Solicitud de Alta de Bien de Uso por Donación

Objetivo del procedimiento

Generar el alta de un bien de uso donado hacia un área de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que recibe nota de recepción de donación por parte del Área Solicitante hasta que realiza el alta en sistema del bien de uso ingresado a la HCDN.

Sectores involucrados:

- Departamento Patrimonio – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Área Solicitante de la HCDN

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Nota de recepción de donación con recibo de descripción del bien	Área Solicitante	Alta de bien de uso en sistema	Departamento Patrimonio

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que recibe una solicitud para ingresar un bien de uso por donación a la HCDN	RP N° 775/87 RP N° 776/87 RP N° 1751/93	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de apertura de EXP	No Predeterminado	N/A	
Proyecto de disposición	Predeterminado	N/A	

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción de solicitud de donación***

1.1. El Empleado del Departamento Patrimonio recibe una solicitud de alta de bien de uso, con nota de recepción de donación y recibo con la descripción del bien recibido desde el Área Solicitante.

1.2. Confecciona nota de apertura de EXP.

1.3. Imprime nota confeccionada.

1.4. Envía la nota recibida, el recibo de descripción del bien y la nota de apertura de EXP confeccionada al Departamento Mesa de Entradas y Archivo para ejecute el procedimiento "Recepción y Clasificación de documentación", y espera hasta recibir el EXP generado por dicho departamento.

2. Elaboración de proyecto de disposición

2.1. El Empleado del Departamento Patrimonio recibe el EXP de donación desde el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo e identifica en el EXP la nota de autorización de donación confeccionada por la Secretaría Administrativa.

2.2. Confecciona proyecto de disposición.

2.3. Imprime el proyecto confeccionado.

2.4. Adjunta proyecto de disposición al EXP.

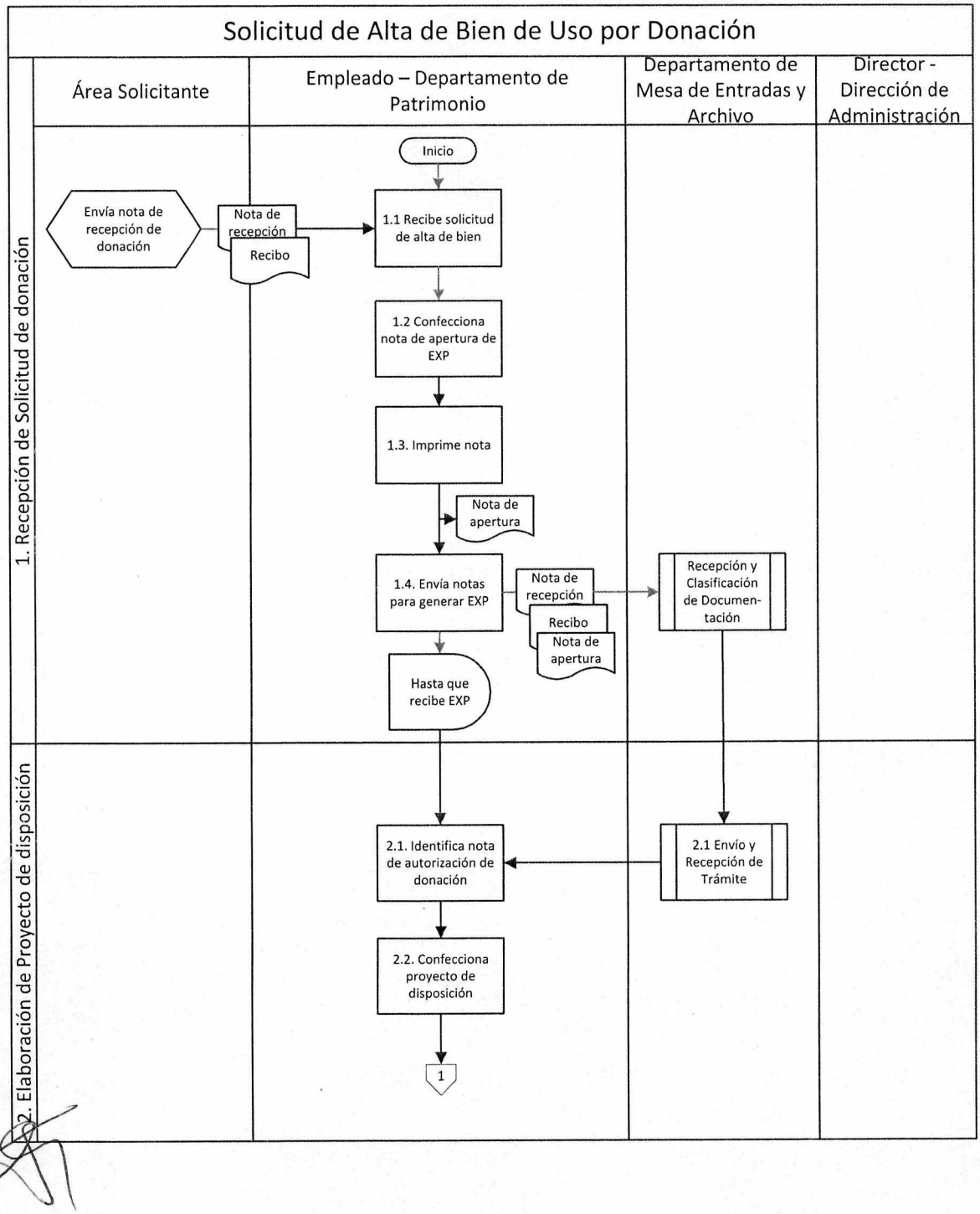
2.5. Envía el EXP a Dirección de Administración ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" a fin de que gestione la aprobación del Proyecto de Disposición por parte de Dirección de Auditoría Interna y Dirección de Asesoría Jurídica; y espera hasta recibir nuevamente el EXP con las observaciones al proyecto confeccionado.

3. Registración del alta del bien de uso

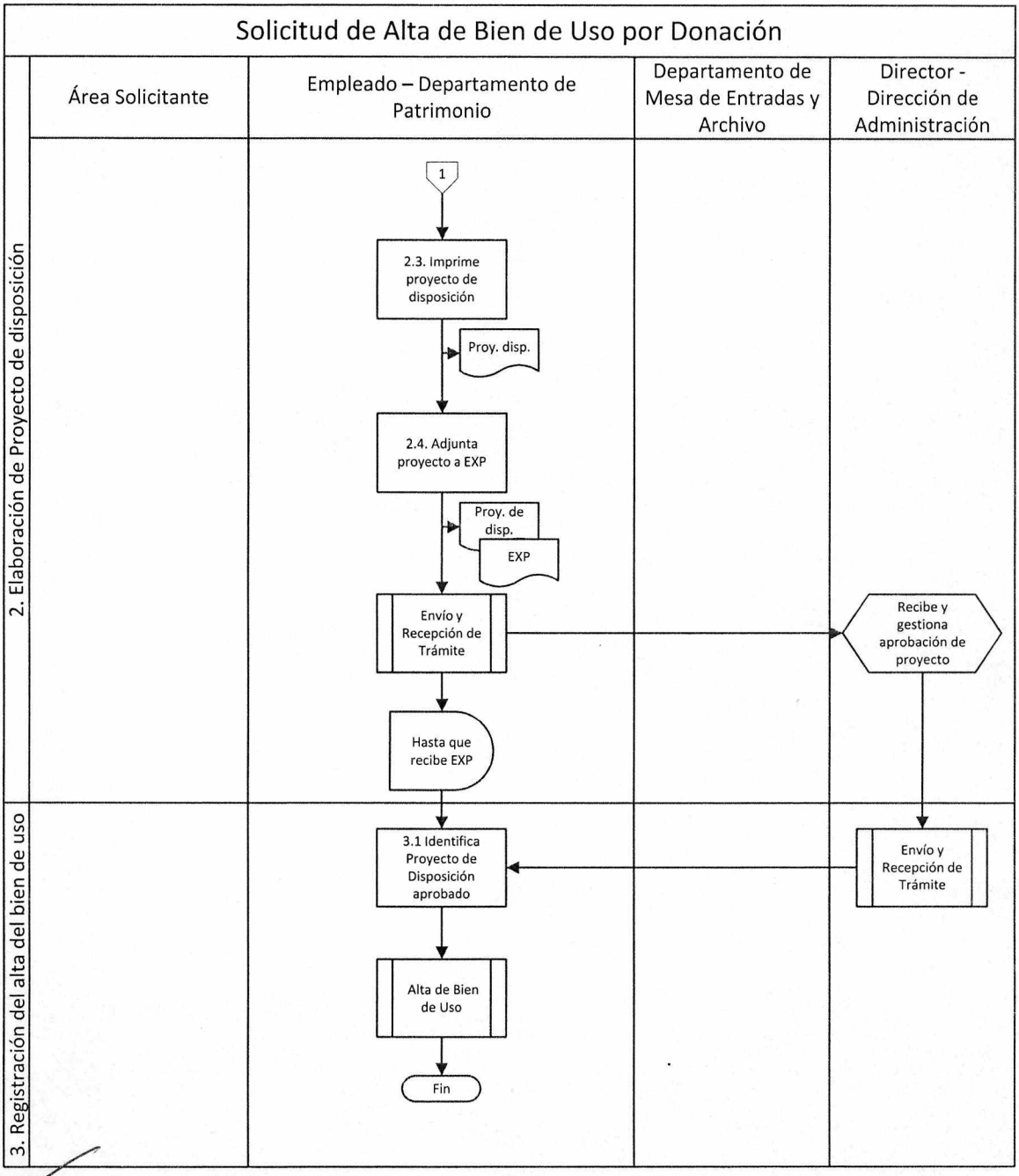
3.1. El Empleado del Departamento Patrimonio recibe el EXP la Dirección de Administración, e identifica Proyecto de Disposición aprobado.

Da inicio al procedimiento "Alta de bien de uso", finalizando este procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17



DSAD Nº: 011 / 17

Formulario

Nota de apertura de EXP

H. Cámara de Diputados de la Nación

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur
y Sandwich del Sur son Argentinas

BUENOS AIRES, 21 DE OCTUBRE DE 2015

De: DEPARTAMENTO PATRIMONIO Y SUMINISTROS

A: DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS

REF: DONACION OBRES DE ARTE Y PIEZAS DE MUSEO

Pasen las presentes actuaciones al Departamento de Mesa De Entradas para su correspondiente apertura de expediente, cumplido vuelva.-

DSAD Nº: 011 / 17

Proyecto de disposición

BUENOS AIRES,

VISTO el Expediente CUDAP EXP-HCD: xxxxxxx/xx por el cual tramita la baja y donación de un vehículo del parque automotor perteneciente a esta Honorable Cámara de Diputados en condición de rezago y desuso y:

CONSIDERANDO:

Que la ..... solicitó ante esta Honorable Cámara de Diputados de la Nación la donación de un vehículo en desuso.

Que la mencionada ONG, considera de suma utilidad contar con un medio de transporte que facilite el cumplimiento de las diversas actividades sociales y comunitarias que repercuten sobre las familias que necesitan ayuda.

Que la unidad de transporte es de real importancia para llevar a cabo el objetivo mencionado por parte de la Asociación, debido a .....

Que la Secretaría Administrativa con fecha ..... a través de la DSAD N° xxx/xx autorizó la reducción de la flota del parque automotor de la H.C.D.N.

Que la Dirección de Automotores ha informado el vehículo a asignar de acuerdo al estado de los mismos, según las necesidades planteadas por .....

Que la recepción del vehículo por parte de la ..... se hará en el estado y condiciones de conservación y mantenimiento en que se encuentre al momento de su disposición y que los cargos de recepción, traslado o de cualquier otra naturaleza estarán a su exclusivo cargo.

Que la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección de Asuntos Jurídicos de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN han tomado la intervención que les compete.

Que en consecuencia, se procede a cumplimentar con la normativa vigente.

Por ello,

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

DISPONE

ARTÍCULO 1°.- Dar curso a la solicitud presentada por ....., y donar el vehículo que se detalla en el Anexo I del presente artículo que

forma parte integrante del mismo, cuyo valor residual, luego de aplicadas las amortizaciones de rigor, asciende a la suma de PESOS UNO CON 00/100 ($1,00).-

ARTÍCULO 2°.- Dar de baja de los registros patrimoniales el bien declarado en condición de rezago en el artículo 1°.-

ARTÍCULO 3°.- Autorizar a la Dirección de Automotores conjuntamente con la Dirección de Compras, a realizar la gestión de la totalidad de los trámites requeridos para efectuar la transferencia y coordinar la entrega del vehículo dado de baja, confeccionando el acta de entrega y el traslado del dominio a .....-

ARTÍCULO 4°.- Dar oportuna intervención a la Contaduría General de la Nación, y a la Auditoría Interna de la H. Cámara de Diputados de la Nación.-

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, comuníquese, archívese.-

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento Patrimonio

Baja de Bien de Uso

Baja de Bien de Uso

Objetivo del procedimiento

Ejecutar en el sistema la baja de un bien de uso que será entregado en donación a una entidad beneficiaria o será retirado de la HCDN para destrucción.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Patrimonio recibe la solicitud para dar de baja bienes de uso desde Secretaría Administrativa hasta que el bien es retirado de la HCDN y registrada la baja en el sistema.

Sectores involucrados:

- Secretaría Administrativa
- Departamento Patrimonio – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Área Solicitante de la HCDN

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
EXP por el que tramita la solicitud de baja de bien de uso	Secretaría Administrativa	Baja del bien de uso en el sistema	Departamento Patrimonio

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una nota solicitando la baja de un bien de uso	Ley 23.354/56 Decreto 637/08	Patrimony

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
CP 5	Predeterminado	N/A	
Proyecto de Disposición	Predeterminado	Carpeta "Disposiciones"	
Nota de correcciones al proyecto de disposición	No predeterminado	N/A	
Registros Físicos	Predeterminado /	Archivo	Observaciones

	No Predeterminado		
Acta de entrega o de destrucción de bienes	Predeterminado	Carpeta "Actas"	
Hoja de etiquetas	Predeterminado	N/A	
Altas, bajas y existencias	No predeterminada	N/A	Planilla de Excel

Procedimiento narrativo

1. Recepción de solicitud de baja de bienes

1.1. El Empleado 1 del Departamento Patrimonio recibe el EXP desde la Secretaría Administrativa luego de que haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" e identifica la Nota de Solicitud de Baja de Bien de Uso en el EXP.

1.2. Verifica el tipo de baja solicitada.

1.2.1. Si el tipo de baja solicitada es por donación, verifica si el EXP contiene el comprobante de inscripción en AFIP de la entidad beneficiaria.

1.2.1.1. Si no existe inscripción, ingresa a la web de AFIP y consulta la inscripción de la entidad.

1.2.1.2. Imprime comprobante de inscripción.

1.2.1.3. Adjunta comprobante impreso al EXP, y continúa en 1.3.

1.2.2. Si el tipo de baja solicitada no es por donación, identifica informe de bienes a dar de baja confeccionado por Área Solicitante, y continúa en 1.3.

1.3. Verifica si el número de inventario de los bienes y su descripción coinciden con los registrados en el sistema Patrimony.

1.3.1. Si los datos coinciden, consulta en la planilla de Excel "Altas, bajas y existencias" el valor residual de los bienes a dar de baja y continúa en 2.1.

1.3.2. Si los datos de los bienes no coinciden, se comunica con el Área Solicitante a fin de solucionar las diferencias entre los datos del informe y los del sistema; y continúa en 2.1.

2. Confección de CP5

2.1. El Empleado 1 del Departamento Patrimonio confecciona el CP5 con descripción de los bienes a dar de baja, número de alta de bien en sistema y valor del bien (obtenido de la planilla consultada).

2.2. Imprime el CP5.

2.3. Firma el CP5 confeccionado.

2.4. Envía el CP5 al Área Solicitante para la firma correspondiente, y espera hasta recibirlo nuevamente firmado.

3. ***Confección del Proyecto de Disposición***

3.1. El Empleado 1 del Departamento Patrimonio recibe el CP5 firmado desde el Área Solicitante.

3.2. Adjunta el CP5 al EXP.

3.3. Confecciona el Proyecto de Disposición.

3.4. Imprime Proyecto de Disposición.

3.5. Adjunta al EXP el Proyecto confeccionado.

3.6. Envía el EXP a Dirección de Administración ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" a fin de que gestione la aprobación del Proyecto de Disposición por parte de Dirección de Auditoría Interna y Dirección de Asesoría Jurídica; y espera hasta recibir nuevamente el EXP con las observaciones al proyecto confeccionado.

4. ***Verificación del Proyecto de Disposición***

4.1. El Empleado 1 del Departamento Patrimonio recibe el EXP luego de que Dirección de Administración haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de trámite" y verifica si el proyecto de disposición contiene observaciones.

4.1.1. Si el proyecto no contiene observaciones, identifica la Disposición protocolizada incluida en el EXP, y continúa en 4.2.

4.1.2. Si el proyecto contiene observaciones, realiza las correcciones sugeridas por Dirección de Asesoría Jurídica y/o Dirección de Auditoría Interna.

4.1.2.1. Imprime proyecto con las correcciones realizadas.

4.1.2.2. Confecciona nota indicando correcciones realizadas al proyecto en base a las observaciones sugeridas por Dirección de Asesoría Jurídica y/o Dirección de Auditoría Interna.

4.1.2.3. Imprime nota de correcciones realizadas.

4.1.2.4. Adjunta proyecto de disposición y nota confeccionada al EXP.

4.1.2.5. Envía el EXP a la Dirección de Administración ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que dicha dirección gestione la protocolización de la Disposición; y espera hasta que recibe el EXP nuevamente.

4.2. Escanea Disposición.

4.3. Imprime Disposición escaneada.

4.4. Archiva la Disposición digitalizada en carpeta digital "Disposiciones" y la Disposición impresa en carpeta física "Disposiciones".

5. ***Retiro de bienes de uso***

5.1. El Empleado 1 del Departamento Patrimonio confecciona el Acta de Entrega de Bienes en caso de que la baja sea por donación o el Acta de Destrucción de Bienes si la baja es por destrucción, con los datos del representante de la entidad beneficiaria y la descripción de los bienes a dar de baja.

5.2. Imprime el Acta confeccionado por triplicado.

5.3. Retira las etiquetas de los bienes a retirar, y las reserva para completar el Acta una vez finalizada la entrega de los bienes.

5.4. Firma las Actas impresas.

5.5. Solicita la firma de las Actas al Responsable de la Entidad Beneficiaria o del Retiro de Bienes en el acto de entrega de bienes.

5.6. Recibe las Actas firmadas por el Responsable.

5.7. Solicita firma de las Actas al Escribano Público.

5.8. Entrega copia de Acta firmada al Responsable

5.9. Recibe las Actas firmadas por el Escribano Público.

6. ***Registración del retiro de bienes***

6.1. El Empleado 1 del Departamento Patrimonio escanea el Acta firmada por el Escribano.

6.2. Adjunta el Acta al EXP.

6.3. Confecciona la hoja de etiquetas, pegando las etiquetas de los bienes que se retiraron en una hoja blanca.

6.4. Archiva la hoja de etiquetas al EXP con un original del Acta.

7. ***Registración de la baja del bien***

7.1. El Empleado 1 del Departamento Patrimonio solicita al Empleado 2 del departamento que realice la baja en el sistema Patrimony de los bienes retirados.

7.2. El Empleado 2 del Departamento Patrimonio recibe la solicitud.

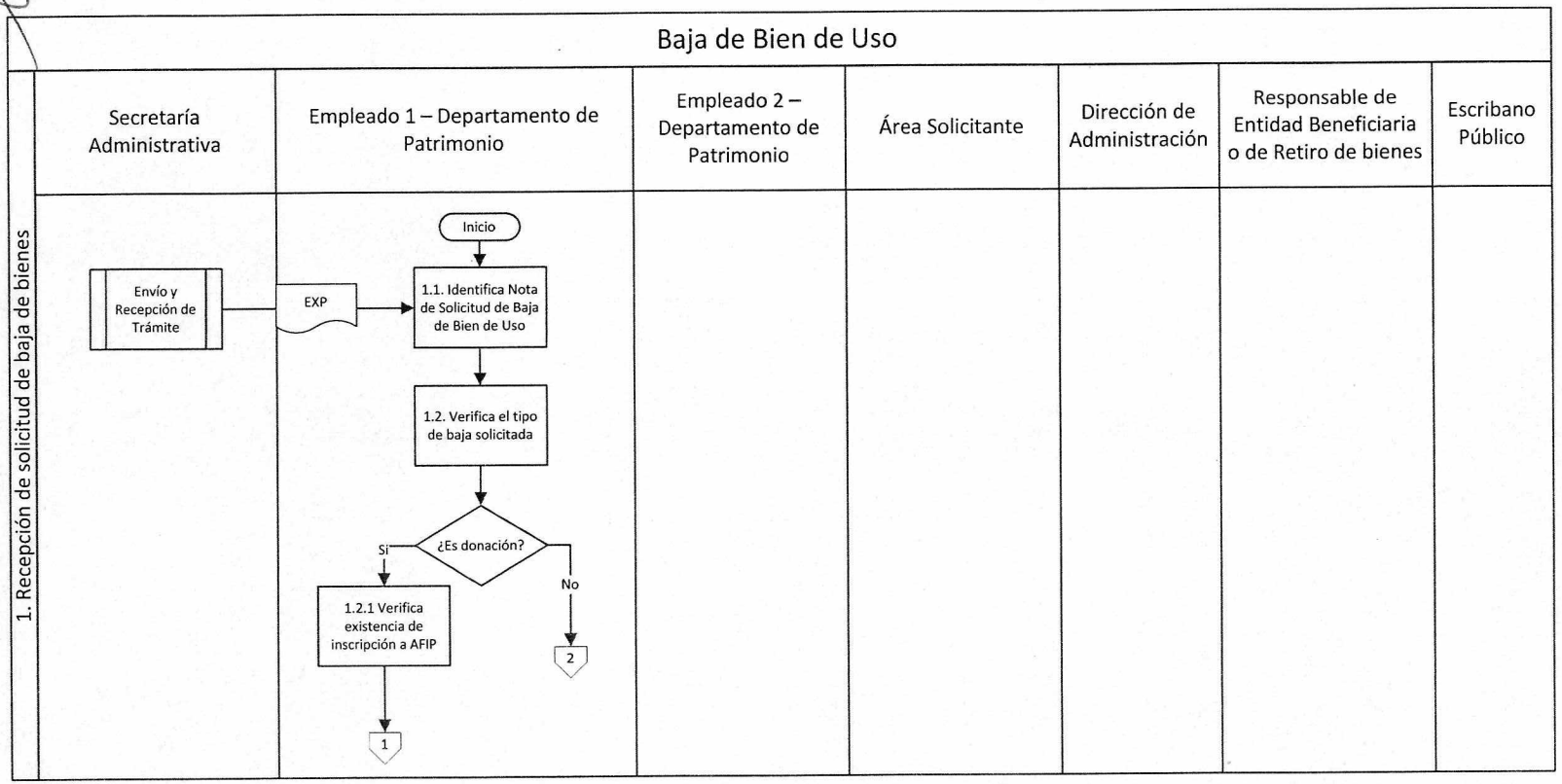
7.3. Registra la baja de los bienes de uso ingresando en el sistema Patrimony.

7.4. Informa al Empleado 1 que la baja de los bienes ha sido realizada.

7.5. El Empleado 1 del Departamento Patrimonio toma conocimiento de la baja.

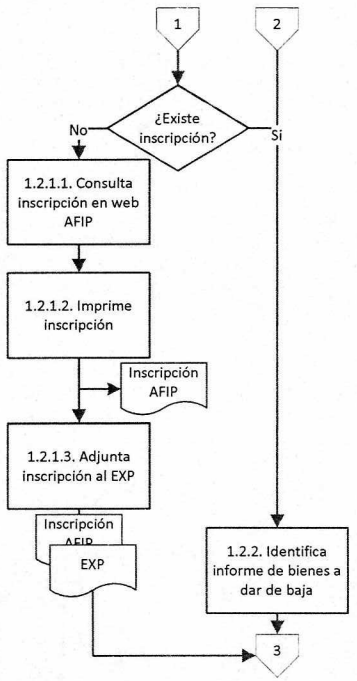
7.6. Envía el EXP a Dirección de Administración ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para que dicha dirección lo archive, finalizando el procedimiento.

Diagrama de Flujo



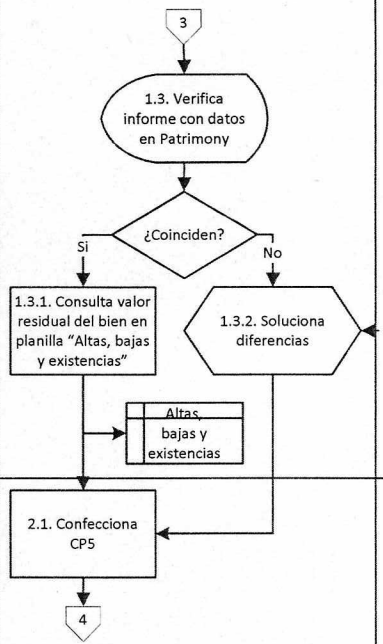
DSAD Nº: 011 / 17

Baja de Bien de Uso

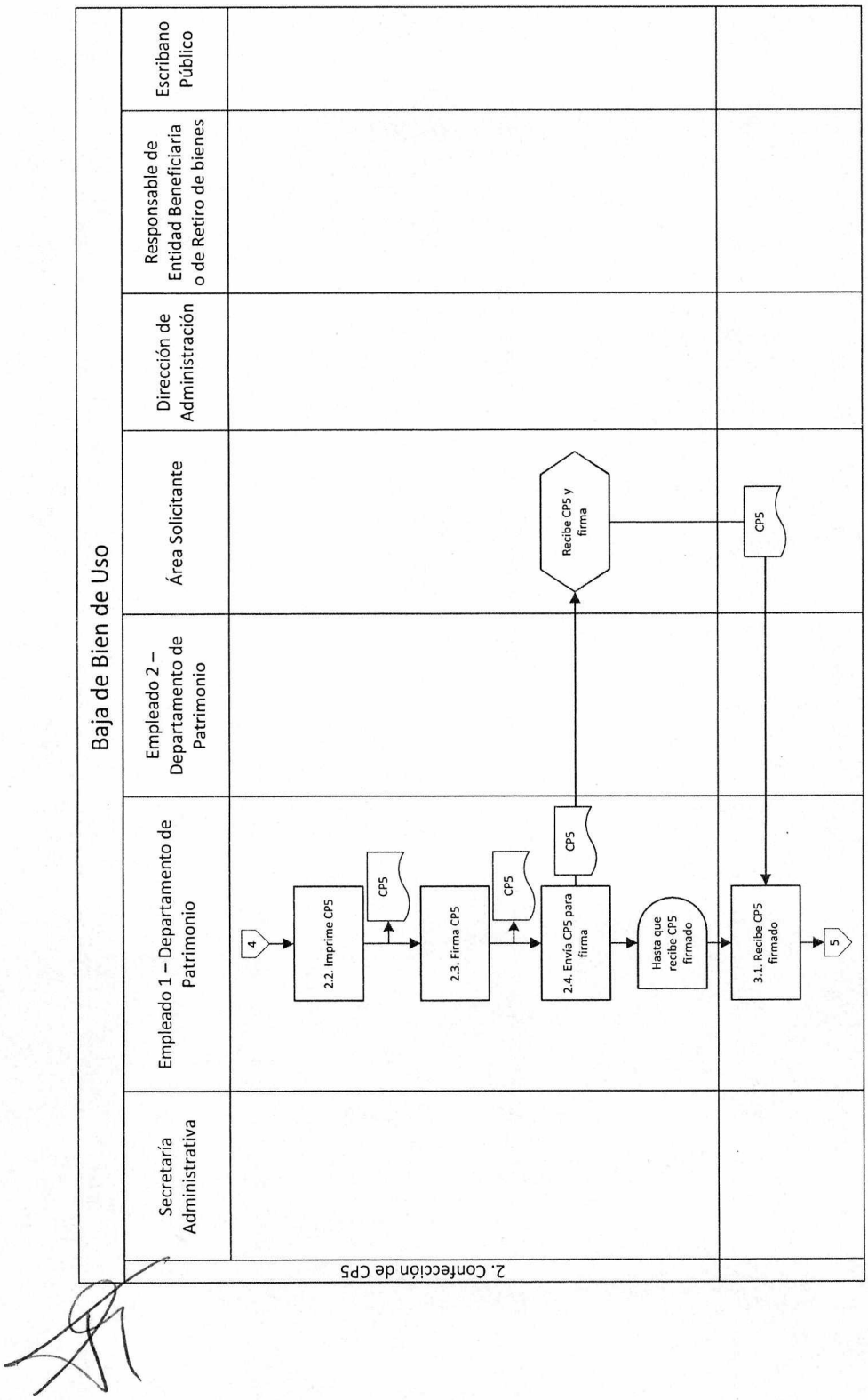
	Secretaría Administrativa	Empleado 1 – Departamento de Patrimonio	Empleado 2 – Departamento de Patrimonio	Área Solicitante	Dirección de Administración	Responsable de Entidad Beneficiaria o de Retiro de bienes	Escribano Público
1. Recepción de solicitud de baja de bienes							

DSAD Nº: 011 / 17

Baja de Bien de Uso

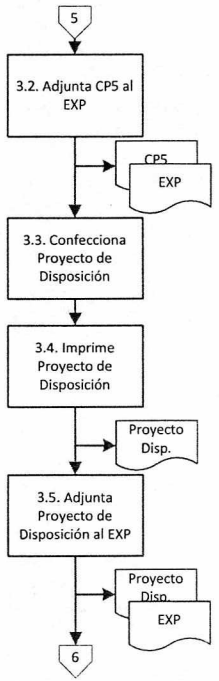
1. Recepción de solicitud de baja de bienes	Secretaría Administrativa	Empleado 1 – Departamento de Patrimonio	Empleado 2 – Departamento de Patrimonio	Área Solicitante	Dirección de Administración	Responsable de Entidad Beneficiaria o de Retiro de bienes	Escribano Público
							
		2.1. Confecciona CP5					

DSAD Nº: 011 / 17

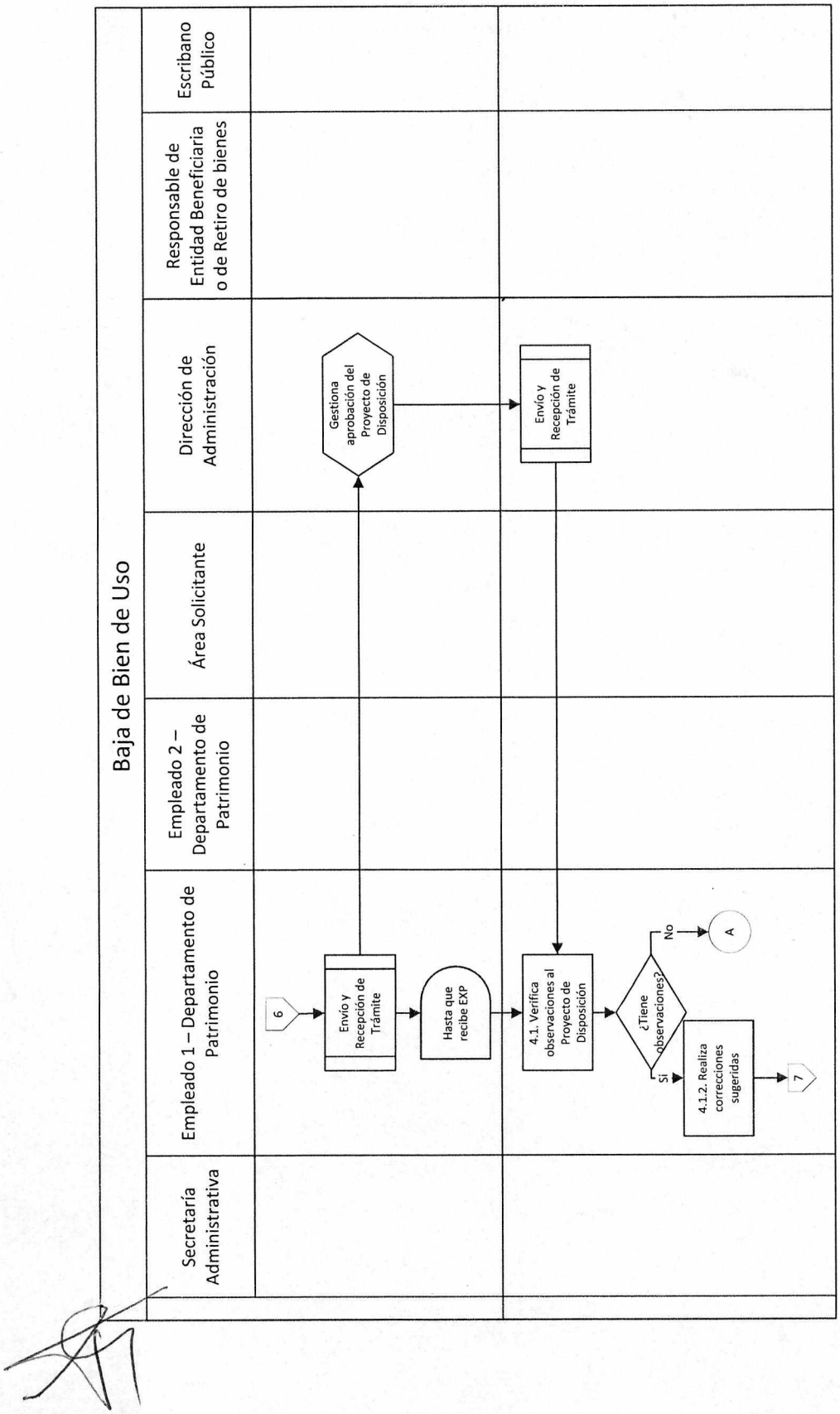

Baja de Bien de Uso
Secretaría Administrativa
Empleado 1 – Departamento de Patrimonio
Empleado 2 – Departamento de Patrimonio
Área Solicitante
Dirección de Administración
Responsable de Entidad Beneficiaria o de Retiro de bienes
Escribano Público
2. Confección de CP5
4
2.2. Imprime CP5
CP5
2.3. Firma CP5
CP5
2.4. Envía CP5 para firma
CP5
Recibe CP5 y firma
Hasta que recibe CP5 firmado
CP5
3.1. Recibe CP5 firmado
5

Baja de Bien de Uso

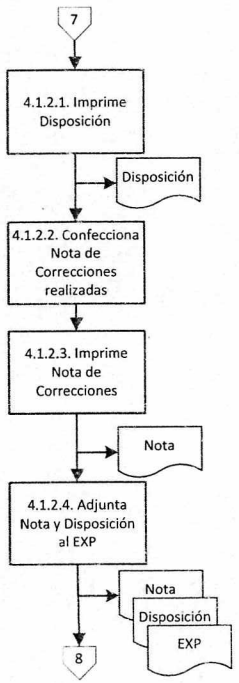
3. Confección del Proyecto de Disposición

Secretaría Administrativa	Empleado 1 – Departamento de Patrimonio	Empleado 2 – Departamento de Patrimonio	Área Solicitante	Dirección de Administración	Responsable de Entidad Beneficiaria o de Retiro de bienes	Escribano Público
						

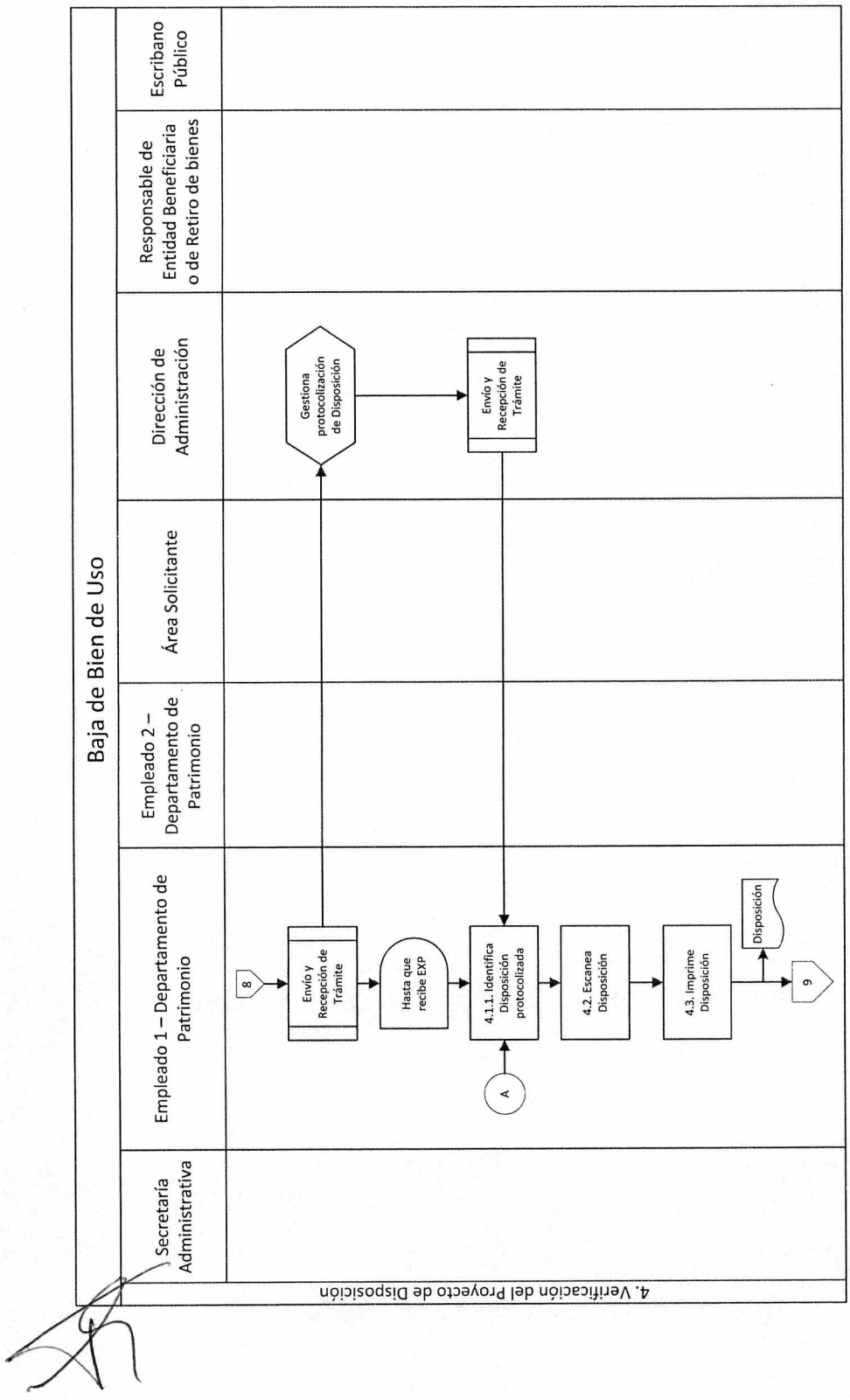
DSAD Nº: 011 / 17


Baja de Bien de Uso
Secretaría Administrativa
Empleado 1 – Departamento de Patrimonio
Empleado 2 – Departamento de Patrimonio
Área Solicitante
Dirección de Administración
Responsable de Entidad Beneficiaria o de Retiro de bienes
Escribano Público
6
Envío y Recepción de Trámite
Hasta que recibe EXP
Gestiona aprobación del Proyecto de Disposición
Envío y Recepción de Trámite
4.1. Verifica observaciones al Proyecto de Disposición
¿Tiene observaciones?
No
A
Sí
4.1.2. Realiza correcciones sugeridas
7

Baja de Bien de Uso

	Secretaría Administrativa	Empleado 1 – Departamento de Patrimonio	Empleado 2 – Departamento de Patrimonio	Área Solicitante	Dirección de Administración	Responsable de Entidad Beneficiaria o de Retiro de bienes	Escribano Público
4. Verificación del Proyecto de Disposición							

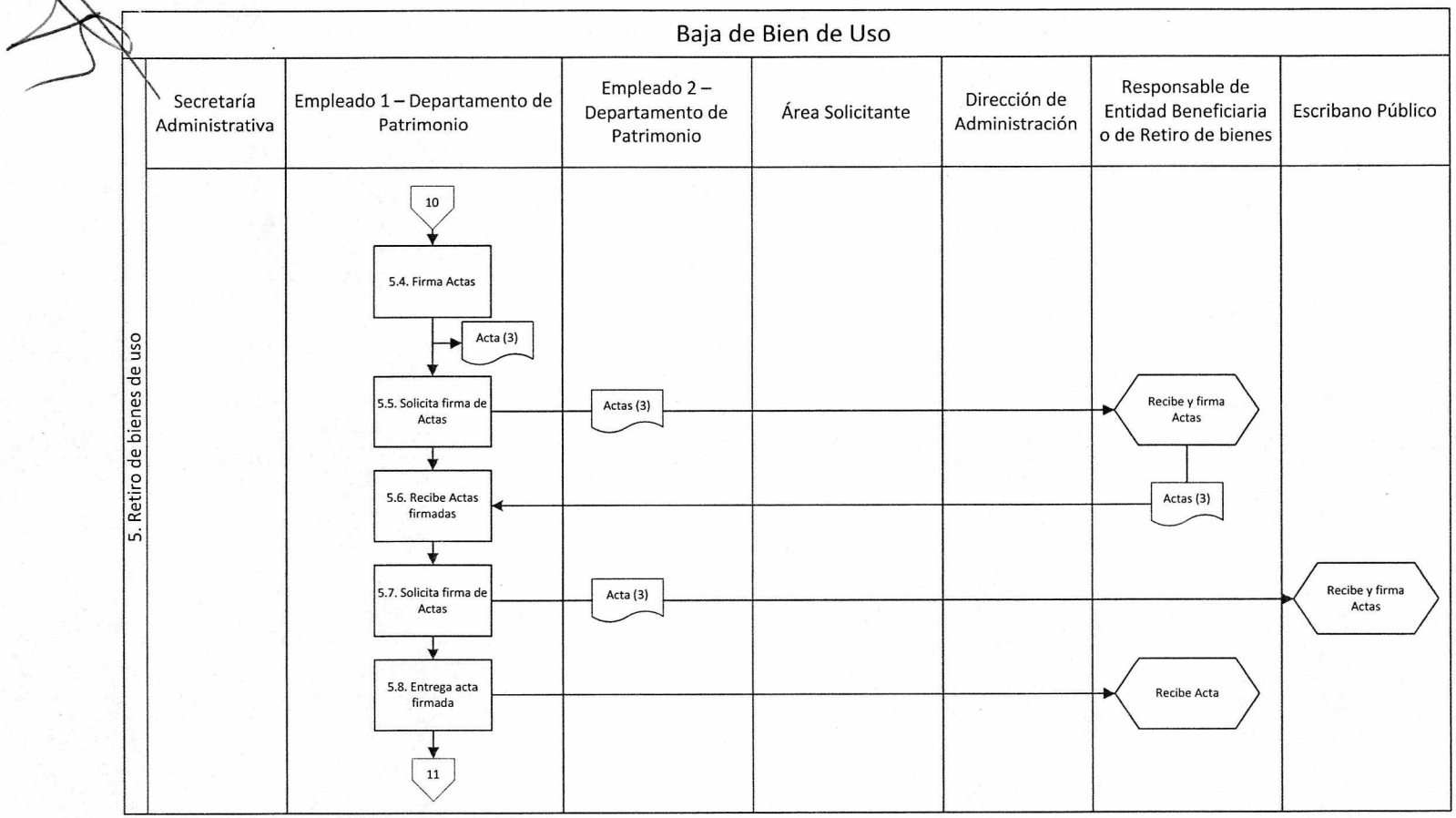
DSAD Nº: 011 / 17


Baja de Bien de Uso
Secretaría Administrativa
Empleado 1 – Departamento de Patrimonio
Empleado 2 – Departamento de Patrimonio
Área Solicitante
Dirección de Administración
Responsable de Entidad Beneficiaria o de Retiro de bienes
Escribano Público
4. Verificación del Proyecto de Disposición
8
Envío y Recepción de Trámite
Hasta que recibe EXP
A
4.1.1. Identifica Disposición protocolizada
4.2. Escanea Disposición
4.3. Imprime Disposición
Disposición
9
Gestiona protocolización de Disposición
Envío y Recepción de Trámite

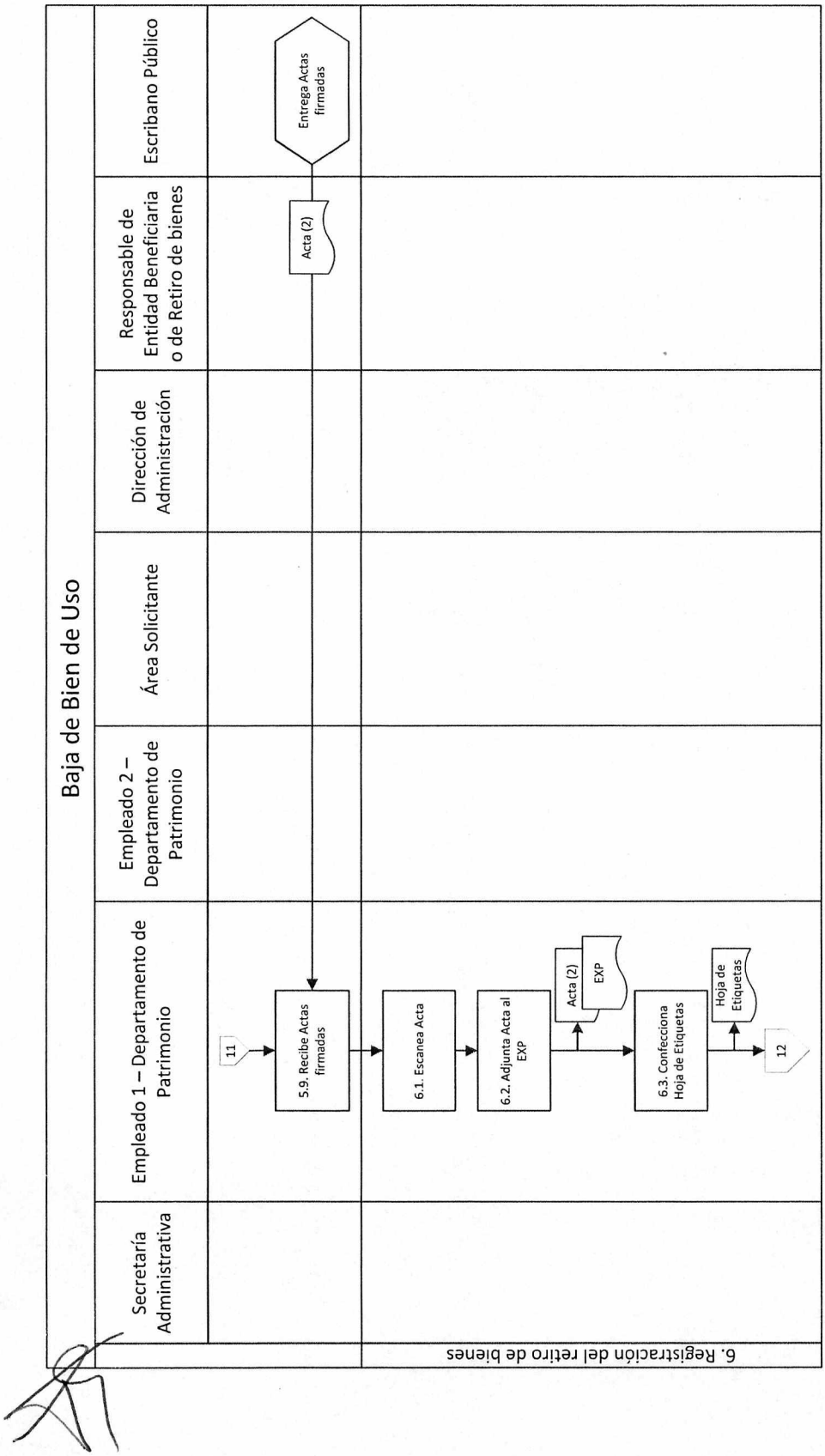
Baja de Bien de Uso

	Secretaría Administrativa	Empleado 1 – Departamento de Patrimonio	Empleado 2 – Departamento de Patrimonio	Área Solicitante	Dirección de Administración	Responsable de Entidad Beneficiaria o de Retiro de bienes	Escribano Público
		9 4.4. Archiva Disposición Disposición Disposi-ciones					
5. Retiro de Bienes de Uso		5.1. Confecciona Acta de Entrega o Destrucción de bienes 5.2. Imprime Actas Acta (3) 5.3. Retira etiqueta de los bienes Etiquetas 10					

DSAD Nº: 011 / 17



DSAD Nº: 011/17


Baja de Bien de Uso
Secretaría Administrativa
Empleado 1 – Departamento de Patrimonio
Empleado 2 – Departamento de Patrimonio
Área Solicitante
Dirección de Administración
Responsable de Entidad Beneficiaria o de Retiro de bienes
Escribano Público
6. Registración del retiro de bienes
11
5.9. Recibe Actas firmadas
6.1. Escanea Acta
6.2. Adjunta Acta al EXP
Acta (2)
EXP
6.3. Confecciona Hoja de Etiquetas
Hoja de Etiquetas
12
Acta (2)
Entrega Actas firmadas

Baja de Bien de Uso
Secretaría Administrativa
Empleado 1 – Departamento de Patrimonio
Empleado 2 – Departamento de Patrimonio
Área Solicitante
Dirección de Administración
Responsable de Entidad Beneficiaria o de Retiro de bienes
Escribano Público
7. Registración de la baja del bien
12
6.4. Adjunta Hoja de Etiquetas al EXP
Hoja de Etiquetas
EXP
7.1. Solicita registrar baja del bien
7.2. Recibe solicitud
7.3. Realiza baja de bien en Patrimony
7.4. Informa baja realizada
7.5. Recibe información
Envío y Recepción de Trámite
Fin

Formularios

CP5

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
Dirección de Administración
Departamento de Patrimonio

C.P.5

ANEXO I

RUBRO	Nº PAT.	DESCRIPCION	VALOR

DSAD Nº: 011 / 17

Proyecto de Disposición

BUENOS AIRES,

VISTO, el expediente Nº 71.865/04, con relación a la incorporación al patrimonio de esta H. Cámara de Diputados de la Nación de Una (1) Obra de Arte donada, conforme lo dispuesto por R.P. 776/87, y;

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Archivo Publicaciones y Museo ha procedido a catalogar la misma y confeccionar el recibo respectivo con la debida intervención de la Dirección General Administrativo Contable (Departamento Patrimonio).-

Que, en consecuencia, se procede a cumplimentar lo establecido en el artículo 52 de la ley de Contabilidad y su reglamenteación, y de conformidad con lo ordenado por R.P. Nº 1751/93.-

Por ello,

EL SECTRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Incorporar al Patrimonio de la Unidad Administrativa 313 – H. Cámara de Diputados de la Nación -, la cantidad de Una (1) Obra de Arte detallada en el Anexo I, que forma parte integrante del presente artículo conforme lo establecido en la R.P. Nº 776/87 y cuyo valor total asciende a la suma Un Peso ($ 1,00).

ARTÍCULO 2º.- Dar intervención a la Contaduría General de la Nación.

ARTÍCULO 3ª.- Regístrese, comuníquese y archívese.

DSAD Nº: 011 / 17

Nota de observaciones al Proyecto de Disposición

DIPUTADOS
ARGENTINA

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

BUENOS AIRES, xxxx de xxxxxxx de 2016

DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REF: CUDAP: EXP:HCD: 000xxxx/16 MUNICIPALIDAD xxxxxxxxxxxxx S/DONACIÓN DE xxxxxxxxxxxxxx

Visto el estado de las presentes actuaciones, y considerando el Dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos Nº xxxx/16 de fs. xx/xx, se remite el Acto Administrativo original en folio aparte a efectos de remitir la Disposición a la firma de la Secretaria Administrativa, dejando constancia que se han realizado las modificaciones propuestas en el acto, por parte de la Dirección mencionada.

Planilla de Excel "Altas, bajas y existencias"

DETALLE DE ALTAS DE BIENES MUEBLES

EJERCICIO

Nº CENSO	N° PAT	COD.PRES.	%	O/C	EXPTE	FECHA	DOC.ORIG.	DETALLE	IMPORTE	TOT.LIQ.	TOT.MES	DESTINO	CARGOS	OBS

DSAD Nº: 011/17

DSAD Nº: 011 / 17

Acta de entrega

H.CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ACTA DE ENTREGA DE BIENES EN CARÁCTER DE DONACIÓN

En Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los ..... días del mes de ..... de ....., el Señor ....., D.N.I. N° ....., en representación de la H. Cámara de Diputados de la Nación, procede a hacer la entrega en calidad de donación de los bienes detallados en planilla anexa a la presente.

En consecuencia, el Señor ..... con D.N.I. N° ....., en representación de ....., acepta la responsabilidad patrimonial de los bienes recibidos con la finalidad de facilitar el desarrollo de actividades de interés general.

Por dicho acto, se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto.

.....

Firma y Aclaración

DNI

.....

Firma y Aclaración

DNI

DSAD Nº: 011 / 17

H.CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

ACTA DE ENTREGA DE BIENES EN CARÁCTER DE DONACION

PLANILLA ANEXA

ÍTEM	DESCRIPCION DEL BIEN	N° DE INVENTARIO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

.....

Firma y Aclaración

DNI

.....

Firma y Aclaración

DNI

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento Patrimonio

Transferencia de Bien de Uso

Transferencia de Bien de Uso

Objetivo del procedimiento

Registrar en el sistema los movimientos de los bienes de uso realizados entre oficinas de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que la Secretaría Administrativa envía la solicitud de transferencia presentada por un Área Requirente de la HCDN, hasta que se registra el cambio de ubicación en el sistema, archivando la documentación involucrada en el procedimiento.

Sectores involucrados:

- Departamento Patrimonio – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Área Responsable del Retiro de Bienes
- Área Requirente de la HCDN
- Área Receptora de la HCDN

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Mail emitido por sistema CRM	Área responsable del retiro de bienes	Transferencia de bien de uso en el sistema	Departamento Patrimonio

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que un área de la HCDN solicita el retiro de un bien de uso desde su área hacia otra	RP N° 515/84	Patrimony

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de transferencia	No predeterminado	Carpeta "Notas de entrega"	Generado por sistema Patrimony

Procedimiento narrativo

1. ***Registración de la transferencia***

   1.1. El Empleado 1 del Departamento Patrimonio recibe el aviso de parte del Área Responsable del Retiro de bienes de que el bien a transferir fue retirado de la oficina que solicitó la transferencia.

   1.2. Realiza la transferencia del bien retirado en el sistema Patrimony, agregando como nueva ubicación del bien la oficina del Área Receptora.

   1.3. Confecciona la Nota de Transferencia con los datos del Área Requirente, del Área Receptora y la descripción y números correspondientes al bien transferido, en el sistema Patrimony.

   1.4. Imprime la Nota confeccionada por cuadruplicado.

2. ***Gestión de firmas y archivo***

   2.1. El Empleado 1 del Departamento Patrimonio le entrega las cuatro Notas de transferencia al Empleado 2.

   2.2. El Empleado 2 del Departamento Patrimonio recibe las Notas de Transferencia.

   2.3. Entrega las cuatro Notas de Transferencia al Área Requirente, dirigiéndose a la oficina correspondiente y solicitando la firma de las mismas.

   2.4. Recibe las Notas de Transferencia firmadas por el Área Requirente.

   2.5. Solicita la firma de las cuatro Notas de Transferencia al Área Receptora, dirigiéndose a la oficina correspondiente.

   2.6. Recibe las Notas de Transferencia firmadas por el Área Receptora.

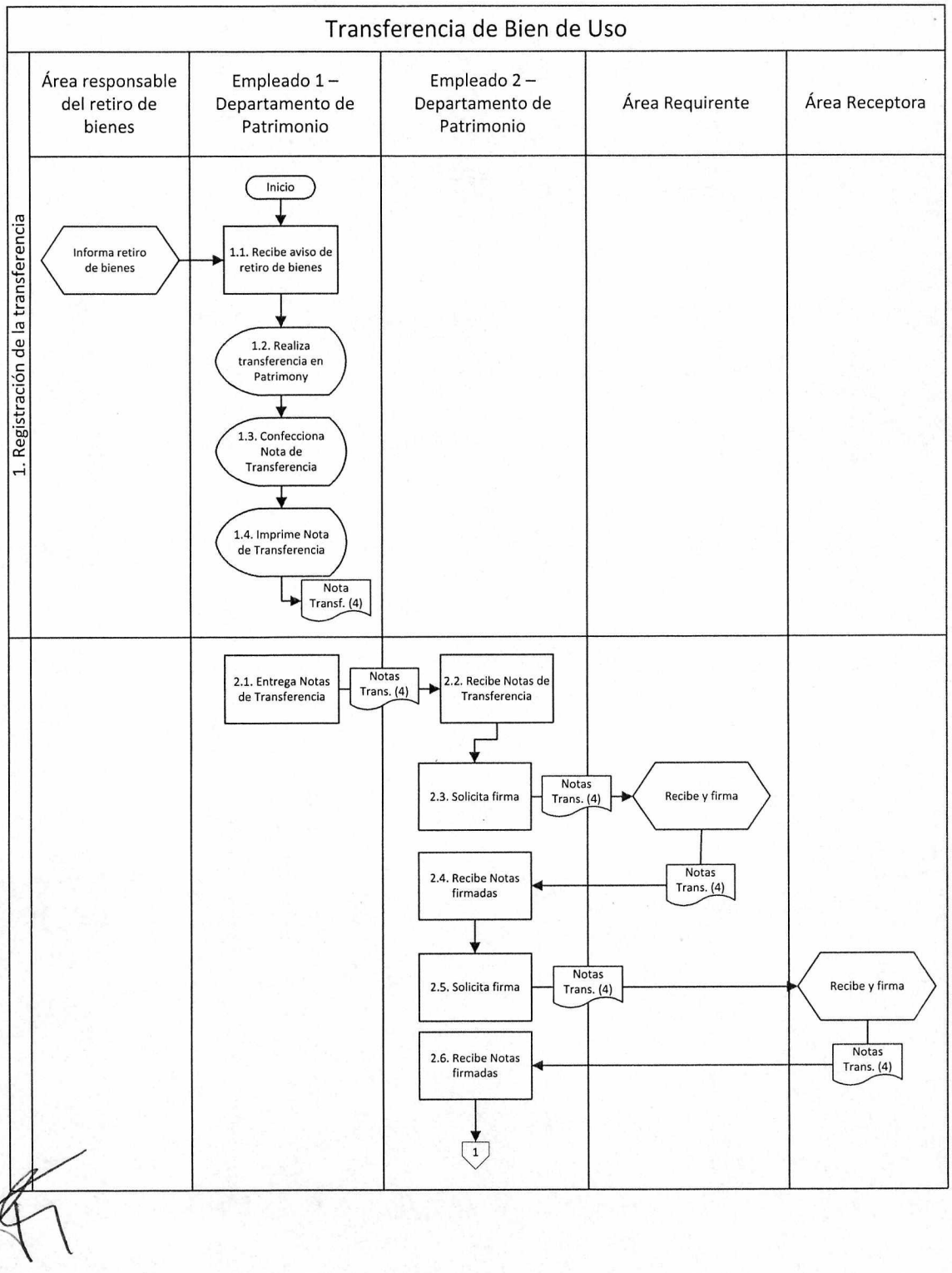
   2.7. Entrega una copia de la Nota de Transferencia firmada al Área Requirente y otra al Área Receptora.

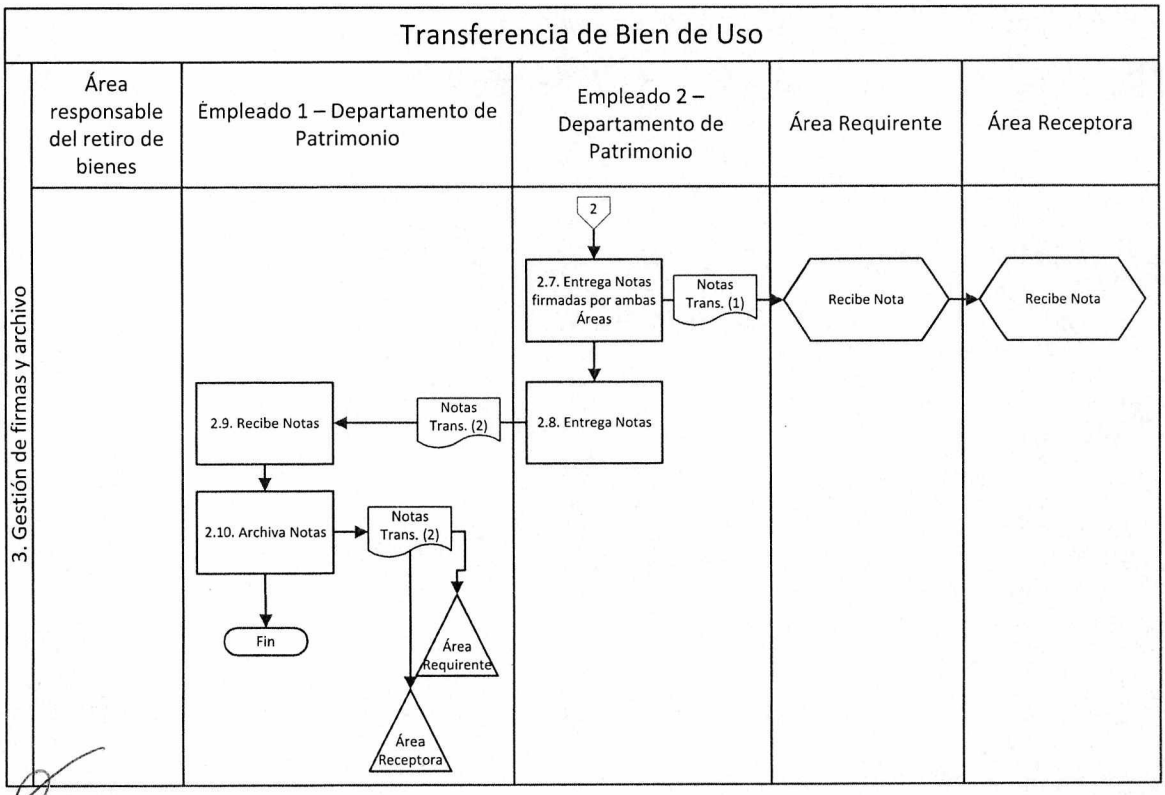
   2.8. Entrega las dos Notas de Transferencia restantes al Empleado 1.

   2.9. El Empleado 1 del Departamento Patrimonio recibe las Notas de Transferencia.

   2.10. Archiva las Notas de Transferencia recibidas, una en la carpeta del Área Requirente y otra en la carpeta del Área Receptora, finalizando el procedimiento.

Diagrama de Flujo




Transferencia de Bien de Uso
3. Gestión de firmas y archivo
Área responsable del retiro de bienes
Empleado 1 – Departamento de Patrimonio
Empleado 2 – Departamento de Patrimonio
Área Requirente
Área Receptora
2
2.7. Entrega Notas firmadas por ambas Áreas
Notas Trans. (1)
Recibe Nota
Recibe Nota
2.8. Entrega Notas
Notas Trans. (2)
2.9. Recibe Notas
2.10. Archiva Notas
Notas Trans. (2)
Fin
Área Requirente
Área Receptora

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Nota de Transferencia

Honorable Cámara de Diputados

Fecha: 2
Hora:

Nota de Transferencia N° : 000034879

E

Destino de Origen:

Edificio
Piso
Puertas
Responsable

Destino Final:

Edificio
Piso
Puertas
Responsable

Motivo: Transferencia entre dependencias

N° Inv.	N° Anterior	Cod. de Bien	N° de Serie	Descripción
0038148		435-00014-0003		Scanner plano HP

Observaciones:

Entrega: ..... Recibe: .....

Página 1

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento Patrimonio

Cambio de Responsable de Bien de Uso

Cambio de Responsable de Bien de Uso

Objetivo del procedimiento

Registrar el cambio del responsable patrimonial de un bien de uso.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Patrimonio recibe la Solicitud de Cambio de Responsable Patrimonial hasta que se registra el cambio en el sistema y se archiva la documentación involucrada en el procedimiento.

Sectores involucrados:

- Área Requirente de la HCDN
- Departamento Patrimonio – Subdirección Administración – Dirección de Administración

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
Solicitud de Cambio de Responsable Patrimonial	Área Requirente	Registración del nuevo responsable patrimonial del bien de uso	Departamento Patrimonio

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Patrimonio recibe una solicitud de cambio de responsable patrimonial	N/A	CRM Patrimony

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Listado de Inventario	Predeterminado	Carpeta correspondiente	Generado por el sistema Patrimony
C.P. 6	Predeterminado		Formulario impreso. Se confecciona por triplicado

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción de solicitud***

   1.1. El Recepcionador recibe un mail con la Solicitud de Cambio de Responsable Patrimonial de parte del Área Requirente.

   1.2. Crea la incidencia en el sistema CRM con los datos de la solicitud recibida.

   1.3. Asigna como responsable para que continúe trabajando en la incidencia al Empleado 1.

2. ***Confección del listado de inventario***

   2.1. El empleado 1 ingresa al sistema CRM e identifica la asignación.

   2.2. Cambia el estado de la incidencia a "en progreso".

   2.3. Identifica en el sistema Patrimony los bienes a cargo del responsable que solicita el cambio.

   2.4. Imprime el listado de bienes consultado, generando el archivo PDF desde el sistema Patrimony.

   2.5. Envía el listado impreso al Empleado 2.

3. ***Ejecución del relevamiento***

   3.1. El Empleado 2 del Departamento Patrimonio recibe el listado de inventario.

   3.2. Realiza relevamiento dirigiéndose hacia la oficina donde se encuentra el o los bienes (de acuerdo a lo identificado en el sistema patrimony), y registrando en el listado de inventario si los bienes que figuran en el documento se encuentran disponibles en la oficina. Allí, marcará con una x los bienes que se encuentran en la oficina, dejará sin marcas los que no se encuentran y agregará a la lista los bienes que no estaban registrados

   3.3. Solicita la firma en el listado de inventario del Responsable Saliente.

   3.4. Recibe el listado de inventario firmado.

   3.5. Entrega el listado al Empleado 1.

   3.6. El Empleado 1 del Departamento Patrimonio recibe el listado.

4. ***Análisis del relevamiento***

   4.1. El Empleado 1 analiza el listado recibido, identificando si existen inconsistencias entre el listado y los bienes que se registraron en la oficina.

      4.1.1. Si no hay inconsistencias y todos los bienes de la lista se encontraron en la oficina, confecciona el listado de inventario en Patrimony y continúa en 4.2

      4.1.2. En caso de que haya inconsistencias, determinará de que tipo son, si es por faltantes o bienes que se agregaron a la lista.

         4.1.2.1. En caso de que no haya faltantes, realiza la transferencia en el sistema Patrimony y continúa en 4.1.1.

4.1.2.2. En caso de que haya faltantes, solicita al área relevada documentación que indique cual es la ubicación actual del bien.

4.1.2.2.1. En caso de que el área no cuente con la documentación, no realizará el cambio de responsable hasta tanto el área no presente la documentación que indique la ubicación, o bien, el bien aparezca; dando por finalizado el procedimiento.

4.1.2.2.2. Si el área cuenta con documentación respaldatoria, le solicita que se la envíe vía mail y espera hasta que recibe el mail con la documentación correspondiente.

4.1.2.2.2.1. Recibe mail con documentación.

4.1.2.2.2.2. Identifica documentación respaldatoria y continúa en 4.1.1

4.2. Imprime por triplicado el listado confeccionado en sistema.

5. Confección del C.P. 6

5.1. El empleado 1 del Departamento Patrimonio completa el formulario C.P. 6 con datos de la dependencia, del responsable saliente y del responsable entrante. Este formulario también se confecciona por triplicado.

5.2. Solicita al responsable saliente y entrante la firma de los listados y C.P. 6.

5.3. Recibe los documentos firmados por ambos responsables.

5.4. Escanea documentación.

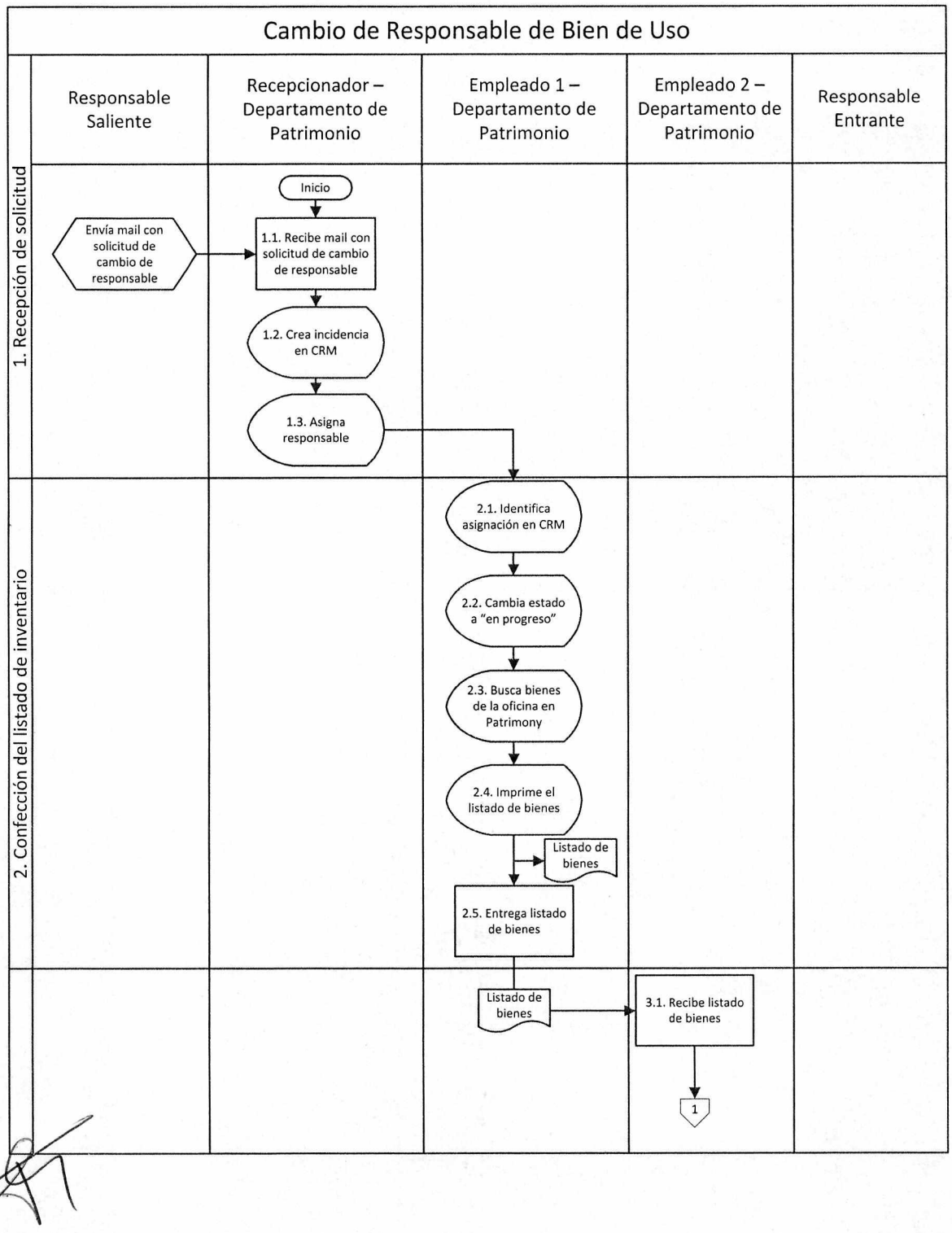
5.5. Ingresa al sistema CRM y adjunta la documentación a la incidencia.

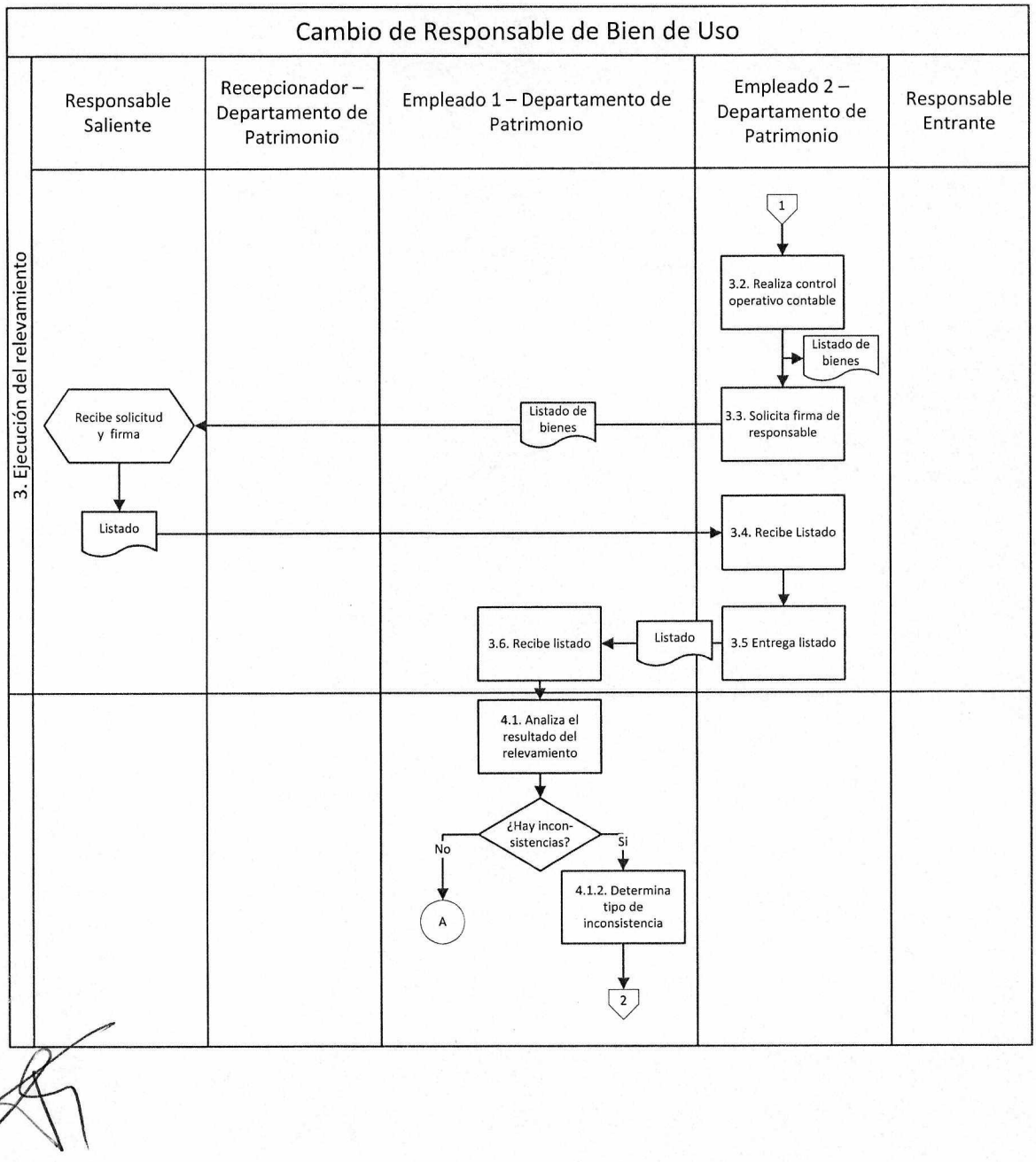
6. Entrega de documentación y archivo

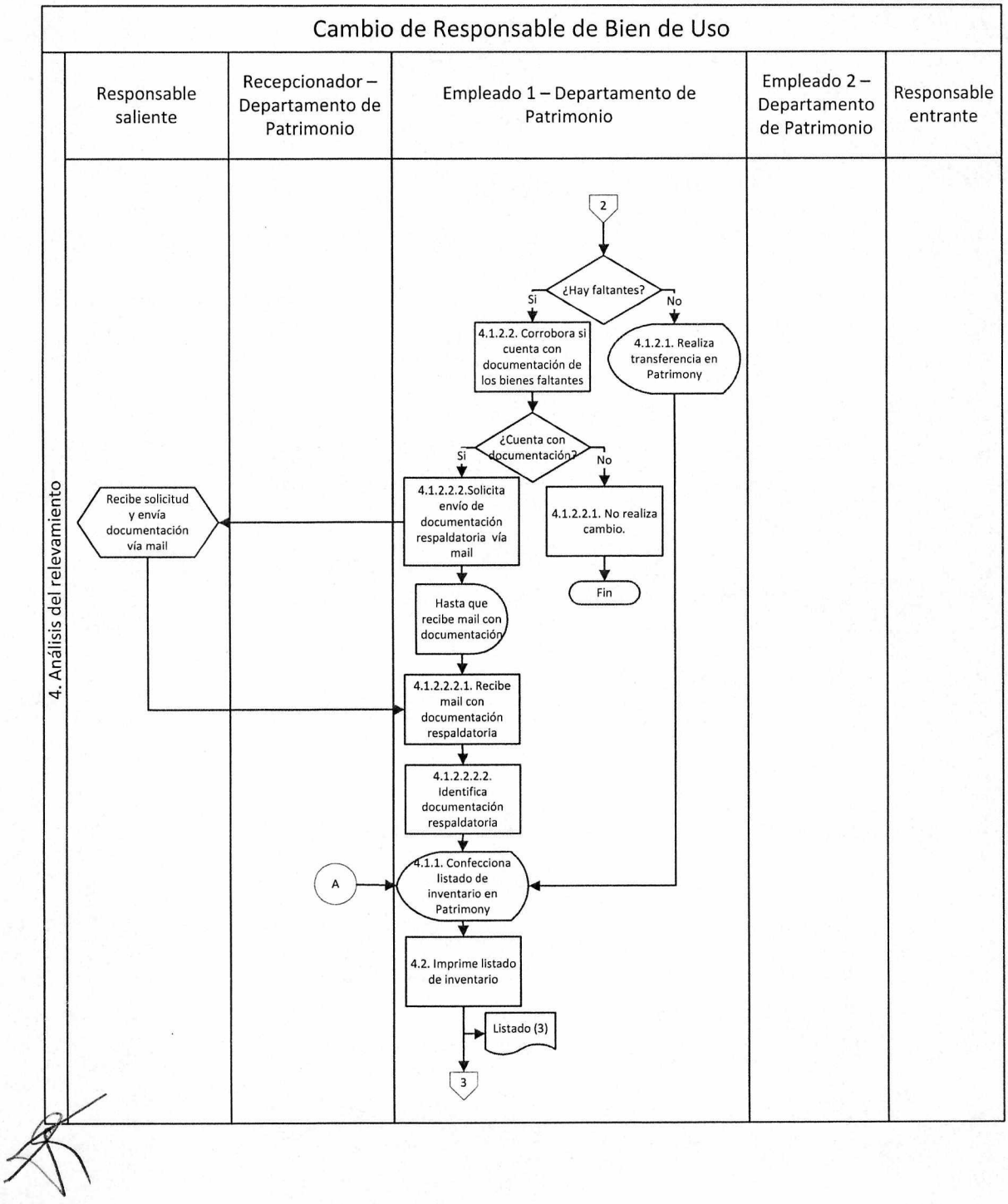
6.1. Entrega una copia del listado firmado y del C.P. 6 firmado al responsable entrante y otra al responsable saliente.

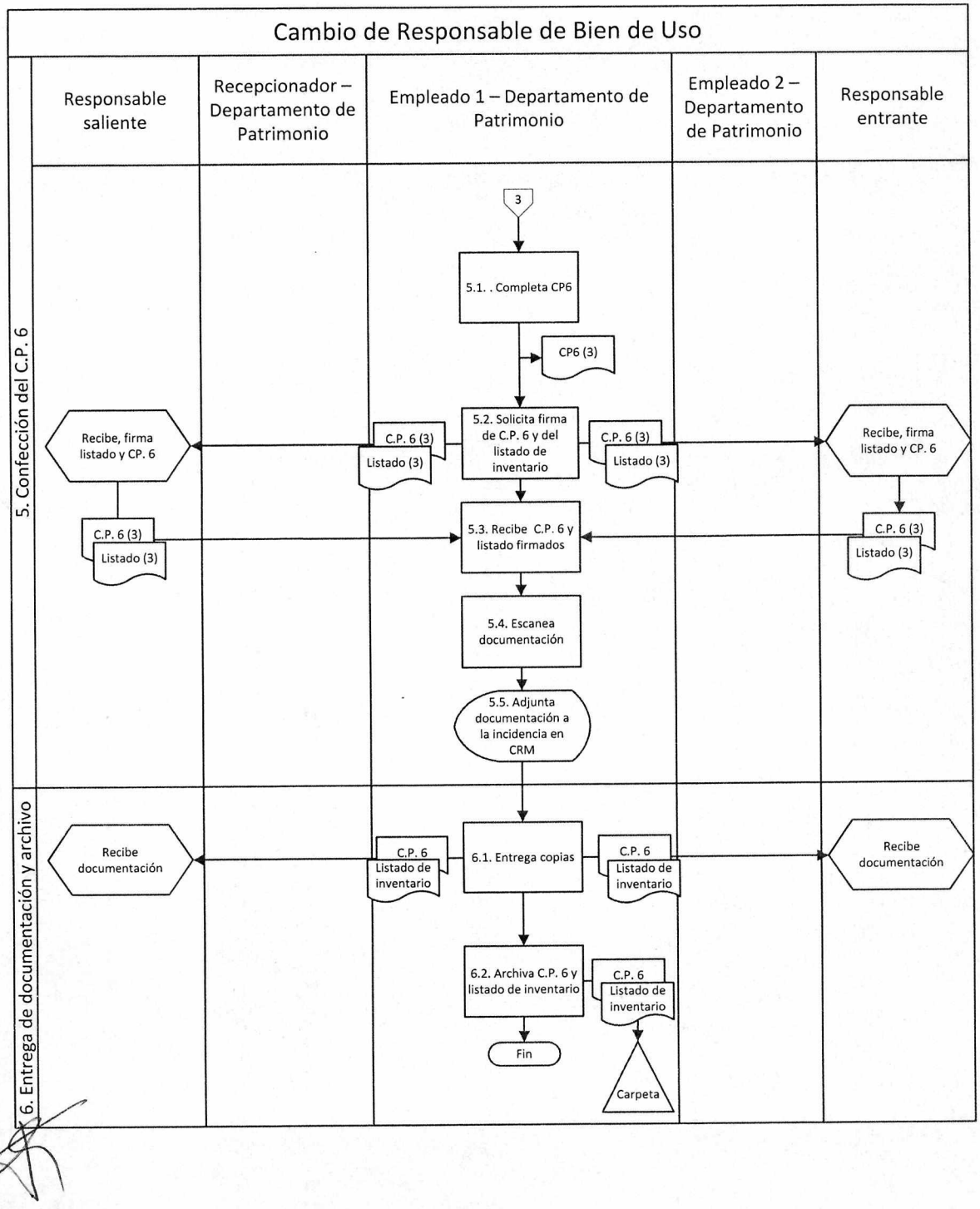
6.2. Archiva el listado y el C.P. 6 en carpeta correspondiente, finalizando este procedimiento.

Diagrama de Flujo




Cambio de Responsable de Bien de Uso
3. Ejecución del relevamiento
Responsable Saliente
Recepcionador – Departamento de Patrimonio
Empleado 1 – Departamento de Patrimonio
Empleado 2 – Departamento de Patrimonio
Responsable Entrante
1
3.2. Realiza control operativo contable
Listado de bienes
3.3. Solicita firma de responsable
Listado de bienes
Recibe solicitud y firma
Listado
3.4. Recibe Listado
3.5 Entrega listado
Listado
3.6. Recibe listado
4.1. Analiza el resultado del relevamiento
¿Hay incon-sistencias?
No
Si
A
4.1.2. Determina tipo de inconsistencia
2


Cambio de Responsable de Bien de Uso
Responsable saliente
Recepcionador – Departamento de Patrimonio
Empleado 1 – Departamento de Patrimonio
Empleado 2 – Departamento de Patrimonio
Responsable entrante
4. Análisis del relevamiento
2
¿Hay faltantes?
Si
No
4.1.2.2. Corrobora si cuenta con documentación de los bienes faltantes
4.1.2.1. Realiza transferencia en Patrimony
¿Cuenta con documentación?
Si
No
Recibe solicitud y envía documentación vía mail
4.1.2.2.2.Solicita envío de documentación respaldatoria vía mail
4.1.2.2.1. No realiza cambio.
Fin
Hasta que recibe mail con documentación
4.1.2.2.2.1. Recibe mail con documentación respaldatoria
4.1.2.2.2.2. Identifica documentación respaldatoria
A
4.1.1. Confecciona listado de inventario en Patrimony
4.2. Imprime listado de inventario
Listado (3)
3


Cambio de Responsable de Bien de Uso
Responsable saliente
Recepcionador – Departamento de Patrimonio
Empleado 1 – Departamento de Patrimonio
Empleado 2 – Departamento de Patrimonio
Responsable entrante
5. Confección del C.P. 6
6. Entrega de documentación y archivo
3
5.1. . Completa CP6
CP6 (3)
5.2. Solicita firma de C.P. 6 y del listado de inventario
C.P. 6 (3)
Listado (3)
C.P. 6 (3)
Listado (3)
Recibe, firma listado y CP. 6
Recibe, firma listado y CP. 6
C.P. 6 (3)
Listado (3)
C.P. 6 (3)
Listado (3)
5.3. Recibe C.P. 6 y listado firmados
5.4. Escanea documentación
5.5. Adjunta documentación a la incidencia en CRM
Recibe documentación
Recibe documentación
C.P. 6
Listado de inventario
6.1. Entrega copias
C.P. 6
Listado de inventario
6.2. Archiva C.P. 6 y listado de inventario
C.P. 6
Listado de inventario
Fin
Carpeta

Formularios

Listado de inventario

Honorable Cámara de Diputados

Fecha: 20/09/2016
Hora: 02:26 PM

Listado por Dependencia (por Nº de Inventario)

Edificio
Piso
Puertas

Nº Inv.	Nº Anterior	Descripción	Valor
0025377		Equipo para Computación-Scanner- Scanner (Digitalizador de Imágenes)	395.00
0034647		Equipo para Computación-PC-PC Sistemas Informaticos Funcionales	17,615.75
0038719		Equipamientos de Oficinas y Muebles-Escritorio-Puesto de trabajo	11,615.06
0039215		Equipamientos de Oficinas y Muebles-Silla-Silla Común de escritorio	1,595.76
0039693		Equipamientos de Oficinas y Muebles-Silla-Silla Común de escritorio	1,538.25
0039694		Equipamientos de Oficinas y Muebles-Silla-Silla Común de escritorio	1,538.25
0039733		Equipamientos de Oficinas y Muebles-Silla-Silla Común de escritorio	1,538.25
0040655		Equipamientos de Oficinas y Muebles-Armario-Armario	1,841.00
0041008		Equipamientos de Oficinas y Muebles-Armario-Armario	1,797.00
0041333		Equipo de Comunicación y Señalamiento-Teléfono-Teléfono Lineas Internas y Externas	989.00
0041361		Equipo de Comunicación y Señalamiento-Teléfono-Teléfono Lineas Internas y Externas	989.00
0043314	200892	Equipamientos de Oficinas y Muebles-Cajoneras-Cajoneras Simples u Otras	0.00
0043404	200982	Equipamientos de Oficinas y Muebles-Cajoneras-Cajoneras Simples u Otras	0.00
0044263		Equipo para Computación-PC-All in one - Lenovo	11,920.00
0046474		Equipo para Computación-Impresora-Impresora Láser	3,550.00
		Cantidad: 15 **Total:**	56,922.32

DSAD Nº: 011 / 17

C.P. 6

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

C. P. 6

ACTA DE PATRIMONIO DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS

En Buenos Aires, a los ..... días del mes de ..... de dos mil ..... a las ..... horas, el señor ....; LEG., D.N.I. Nº ....., en su carácter de responsable patrimonial de: ..... procede a hacer entrega de los bienes que figuran en planillas de "Inventario Patrimonial" de la dependencia que fueron suscritas en fecha ....., como asimismo "Vales de Cargo" respectivos, emitidos oportunamente al señor ....; LEG., D.N.I. Nº ..... quien por .... acepta la responsabilidad patrimonial de los bienes mencionados. Como prueba de lo expresado, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la fecha expresada, dejando constancia de que se han suscrito por el nuevo responsable las planillas de inventarios que obran en poder de la dependencia citada; a la vez que ambos se comprometen a dar intervención de este acto, antes de cumplirse las 24 horas de la fecha y hora indicadas en el acápite, al Departamento de Patrimonio y Suministros de la Dirección de Administración de la Cámara de Diputados, quien tomará debida nota de la gestión administrativa, procediendo en consecuencia. Los bienes que en más o en menos sea menester dejar constancia de la entrega de este acto, se harán constar en planillas aparte, las que se adjuntarán a la presente, pasando a ser parte integral de la misma.

Firma del responsable saliente	Firma del responsable entrante
Aclaración	Aclaración
Legajo	Legajo

Instrucciones: De esta acta se suscribirán, al igual que las planillas y demás constancias que se quieran hacer mención, tres ejemplares; uno copia de cada uno de ellos será entregada a cada responsable interviniente, y el original será para el Dto. de Patrimonio y Suministros, antes del plazo que indica el acta.

Observaciones.

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento Patrimonio

Cierre Contable Anual

Cierre Contable Anual

Objetivo del procedimiento

Registrar anualmente las amortizaciones de los bienes de uso en los Cuadros Contables recibidos desde la Contaduría General de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Patrimonio recibe los Cuadros Contables desde Contaduría General de La Nación hasta que los cuadros se completan y se envían al Departamento de Contabilidad Centralizada.

Sectores involucrados:

- Contaduría General de La Nación
- Departamento Patrimonio – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Departamento de Contabilidad Centralizada – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Cuadros Contables	Contaduría General de La Nación	Cuadros Contables completos	Departamento Patrimonio

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	Ley 24.156/92	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Cuadros Contables	Predeterminado	N/A	
Nota para envío de Cuadros Contables	No predeterminado	N/A	

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción de Cuadros Contables***

   1.1. El Empleado del Departamento Patrimonio recibe el mail desde Contaduría General de La Nación, con los Cuadros Contables adjuntos que debe completar.

   1.2. Descarga los Cuadros del mail recibido a fin de disponer de los mismos para su llenado.

2. ***Confección de Cuadros Contables***

   2.1. Consulta en la planilla de Excel "Altas, bajas y existencias" los datos de los bienes de uso necesarios para completar los Cuadros.

   2.2. Completa los Cuadros Contables con la información consultada.

   2.3. Graba CD con los Cuadros confeccionados.

   2.4. Imprime los Cuadros Contables.

   2.5. Realiza visado de los Cuadros impresos.

   2.6. Solicita al Jefe del departamento la firma de los Cuadros Contables impresos.

   2.7. El Jefe del Departamento Patrimonio recibe la solicitud de firma de Cuadros.

   2.8. Firma los Cuadros Contables.

   2.9. Entrega los Cuadros al Empleado del departamento.

   2.10. El Empleado del Departamento Patrimonio recibe los Cuadros Contables firmados.

3. ***Envío de Cuadros Contables***

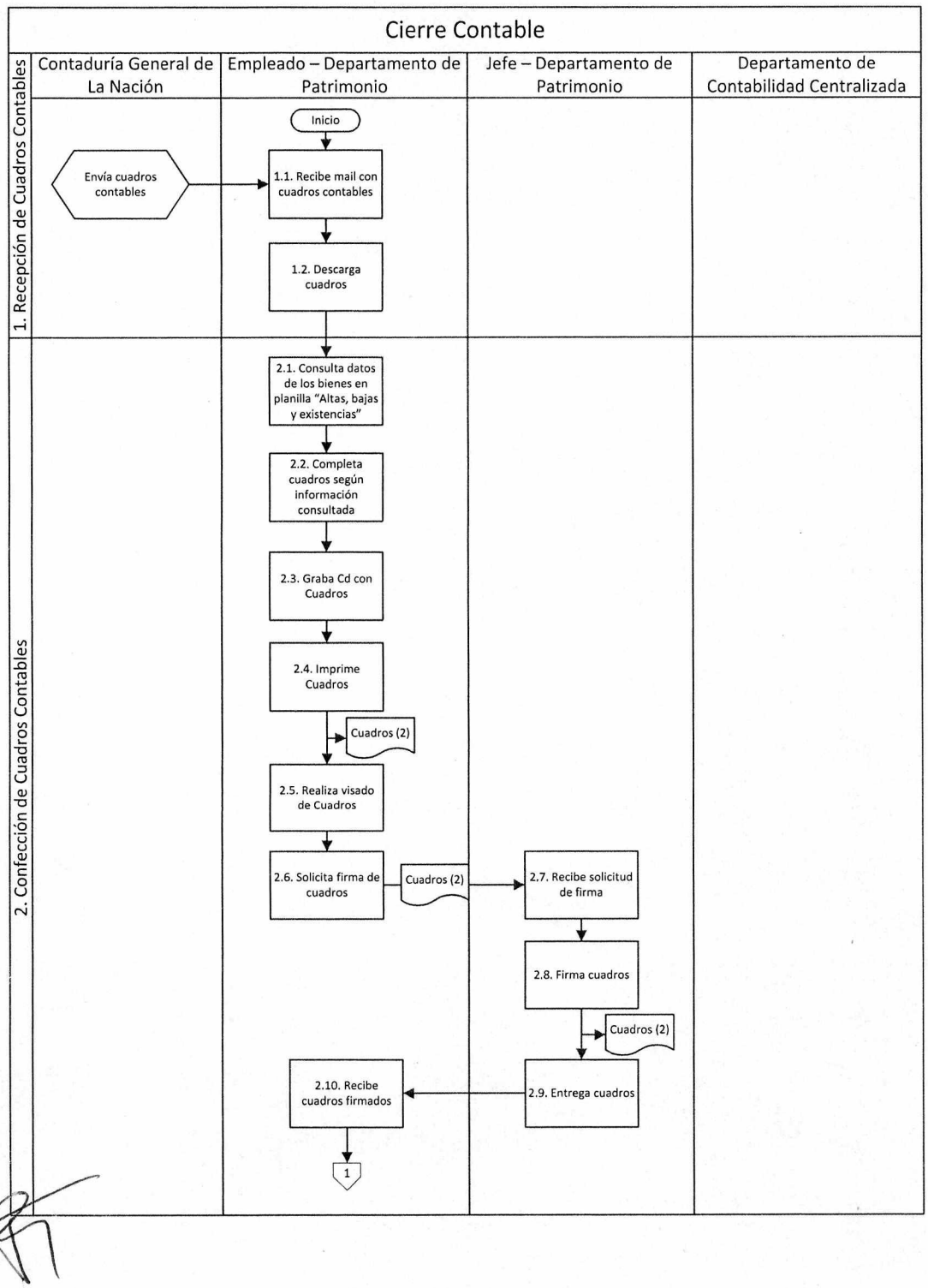
   3.1. Confecciona Nota de envío de Cuadros para el Departamento de Contabilidad Centralizada.

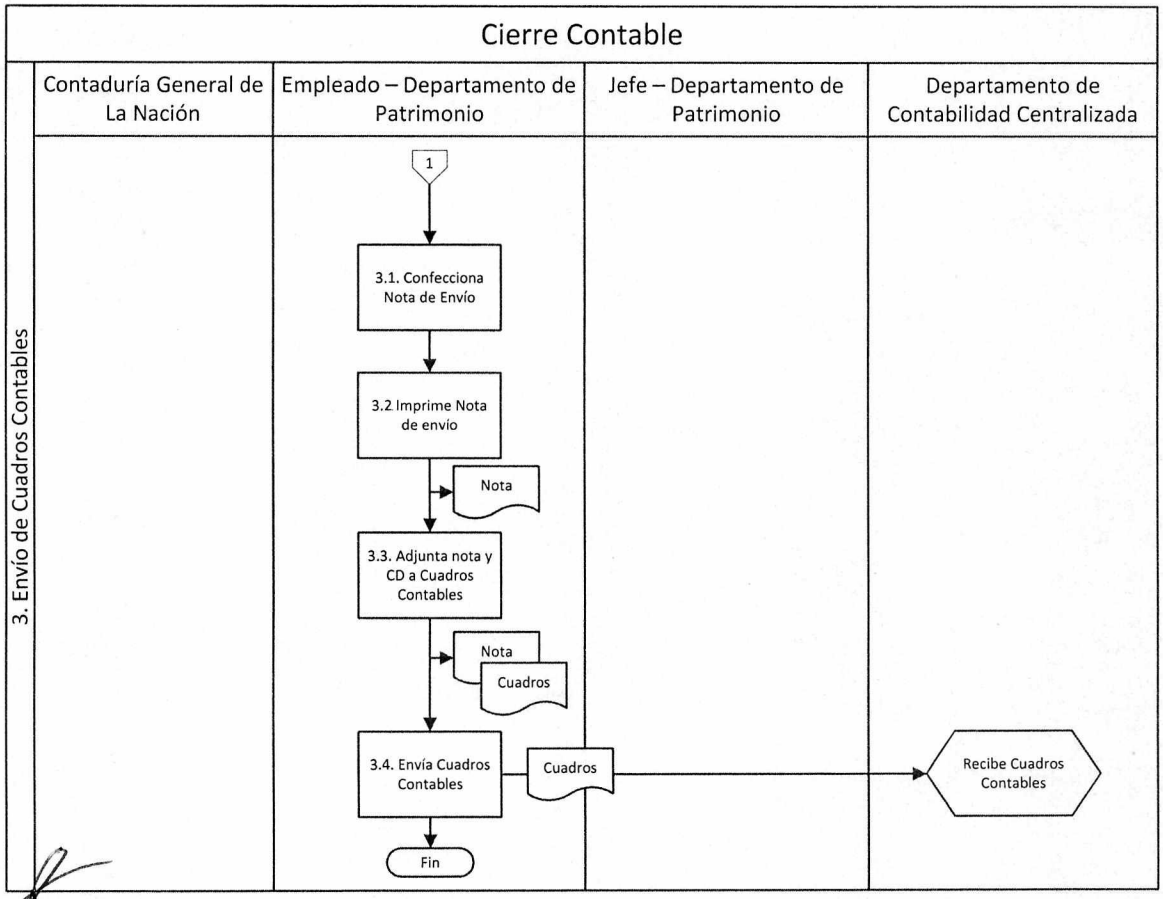
   3.2. Imprime Nota de envío.

   3.3. Adjunta la Nota confeccionada y el CD grabado a los Cuadros Contables Firmados.

   3.4. Envía los Cuadros Contables al Departamento de Contabilidad Centralizada, finalizando este procedimiento.

Diagrama de Flujo




Cierre Contable
3. Envío de Cuadros Contables
Contaduría General de La Nación
Empleado – Departamento de Patrimonio
Jefe – Departamento de Patrimonio
Departamento de Contabilidad Centralizada
1
3.1. Confecciona Nota de Envío
3.2 Imprime Nota de envío
Nota
3.3. Adjunta nota y CD a Cuadros Contables
Nota
Cuadros
3.4. Envía Cuadros Contables
Cuadros
Recibe Cuadros Contables
Fin

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento Suministros

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento Suministros

Abastecimiento de Bienes de Consumo

Abastecimiento de Bienes de Consumo

Objetivo del procedimiento

Proveer de los bienes de consumo almacenados por el Departamento Suministros a las áreas autorizadas por Secretaría Administrativa a realizar pedidos.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Suministros recibe un pedido a través del sistema, hasta que el mismo es procesado y archivada la documentación involucrada en el procedimiento.

Sectores involucrados:

- Departamento Suministros – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Área Requirente de la Dirección General Administrativo Contable

Cuadro resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Recepción de pedido	Área Requirente	Pedidos entregados	Departamento Suministros

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Suministros recibe un pedido por sistema	N/A	USUM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Boleta de pedido	Predeterminado	Carpeta "Boletas de pedidos"	Generada por el sistema USUM por duplicado

Procedimiento narrativo

1. ***Verificación de solicitud de pedido***

1.1. El Empleado del Departamento Suministros recibe el pedido generado en el sistema USUM.

1.2. Verifica que los bienes solicitados sean administrados por el Departamento de Patrimonio y Suministros.

1.2.1. Si el Departamento Suministros no administra los bienes solicitados, rechaza el pedido tildando "rechazar" en el sistema, finalizando este procedimiento.

1.2.2. Si el Departamento Suministros administra los bienes solicitados, controla que las cantidades de los bienes solicitados en el pedido no exceden las cantidades mensuales autorizadas a consumir para el área.

1.2.2.1. Si las cantidades solicitadas no exceden el límite máximo mensual de bienes a consumir, autoriza el pedido tildando "aceptado" en el sistema USUM y continúa en 2.1.

1.2.2.2. Si las cantidades solicitadas exceden el límite máximo mensual de bienes a consumir, corrobora que el área cuente con autorización de Secretaría Administrativa para realizar el pedido.

1.2.2.2.1. Si el área no está autorizada a exceder el límite mensual de bienes a consumir, modifica las cantidades hasta el máximo y continúa en 1.2.2.1.

1.2.2.2.2. Si el área está autorizada a exceder el límite mensual de bienes a consumir, identifica autorización de Secretaría Administrativa en el pedido recibido, y continúa en 1.2.2.1.

2. ***Autorización y armado de pedidos***

2.1. Informa al Área Requirente que el pedido ha sido autorizado vía mail.

2.2. Imprime Boleta de Pedido por duplicado generando el archivo PDF desde el sistema.

2.3. Arma el pedido según los bienes detallados en la Boleta de Pedido.

2.4. Coloca pedido preparado en la estantería de pedidos.

3. ***Entrega de pedidos***

3.1. El Empleado 2 del Departamento Suministros recupera el pedido armado por el Empleado 1.

3.2. Solicita al Área Requirente entregar el pedido.

3.3. Verifica si el pedido fue aceptado.

3.3.1. Si el pedido fue aceptado, solicita firma de las Boletas de Pedido al Área Requirente, quien se quedará con una copia como comprobante de que el pedido fue recibido; y continúa en 3.4

3.3.2. Si el pedido no fue aceptado o excedió la fecha límite de vencimiento de retiro, recibe rechazo de parte del Área Requirente.

3.3.3. Desarma el pedido que fue rechazado, devolviendo los bienes incluidos en dicho pedido a los depósitos correspondientes.

3.3.4. Ingresa al sistema USUM y cancela el pedido que ha sido rechazado tildando "cancelar", finalizando este procedimiento.

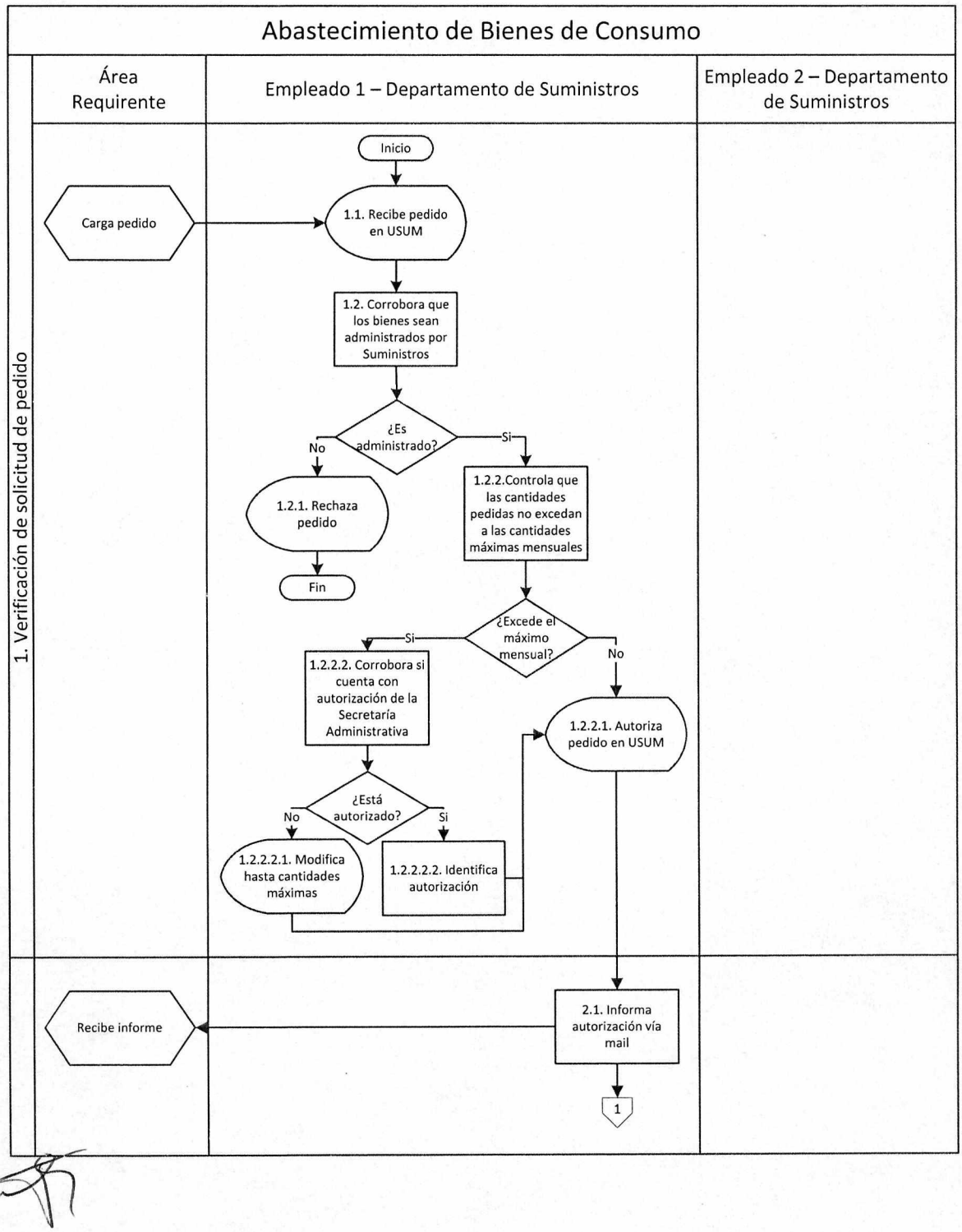
3.4. Recibe la Boleta de Pedido firmada.

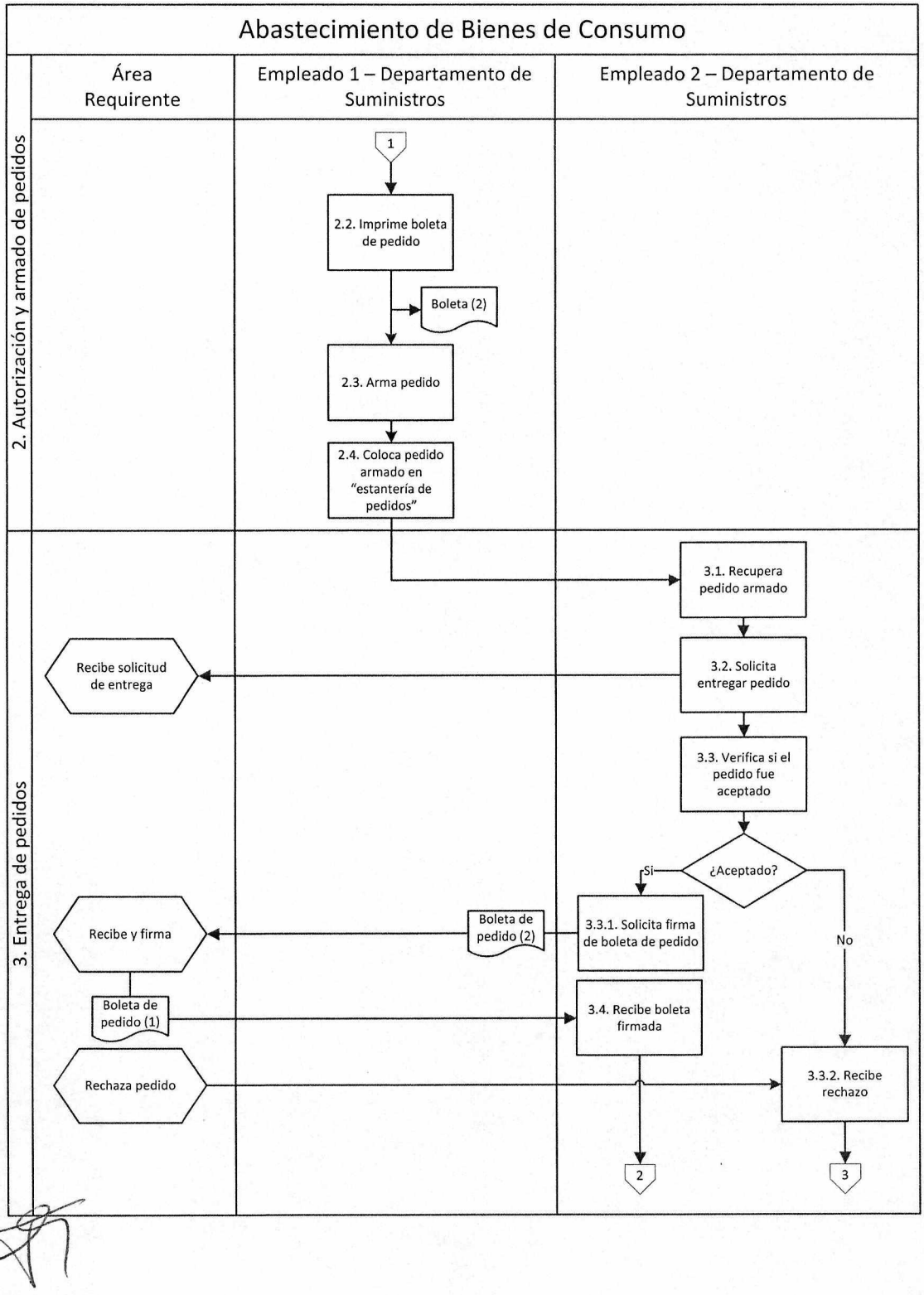
4. Registración del pedido entregado

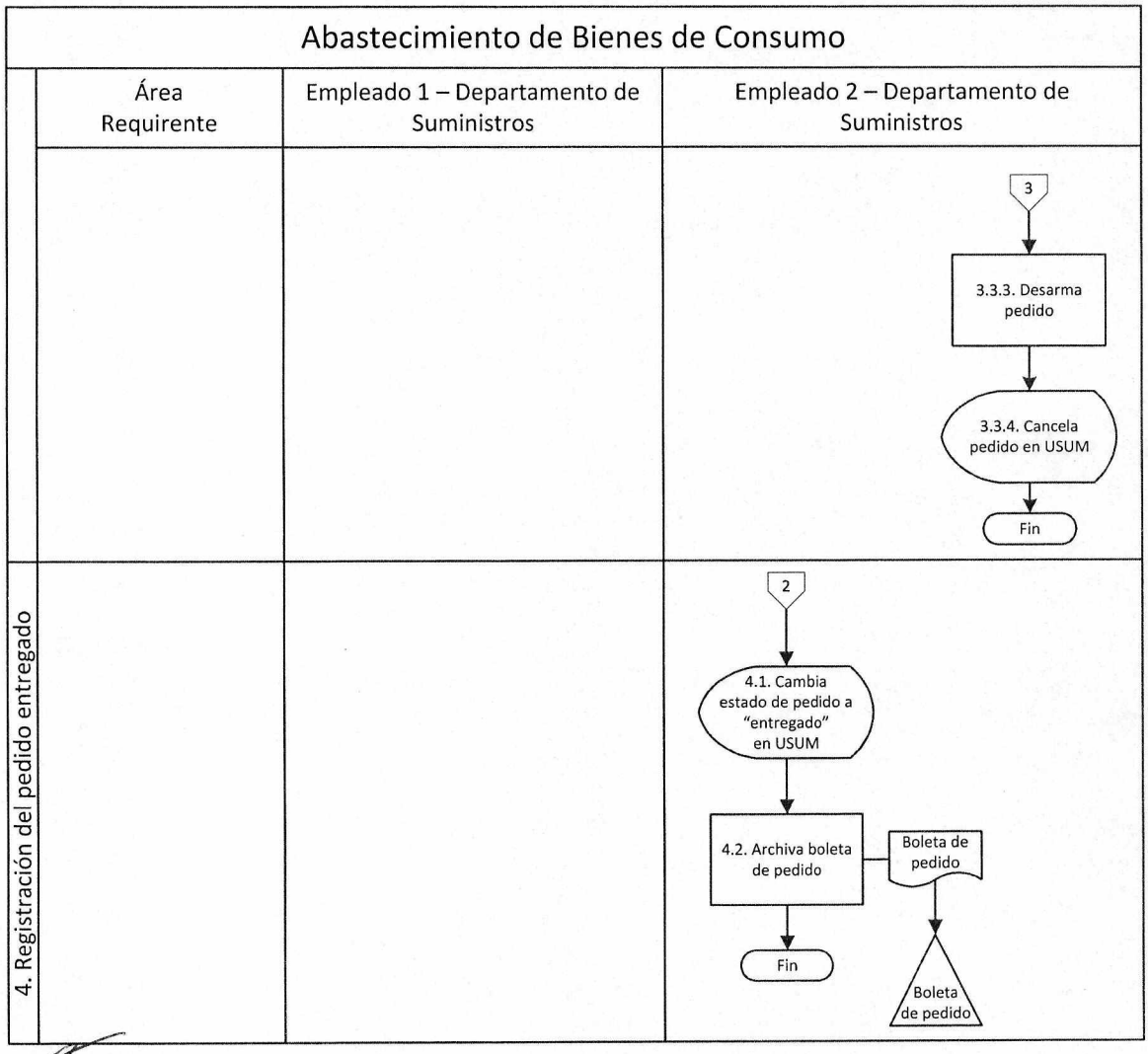
4.1. Ingresa al USUM y cambia el estado del pedido que ha sido entregado a "entregado".

4.2. Archiva la boleta de pedido firmada por el Área Requirente en la carpeta "Boletas de pedidos", finalizando este procedimiento.

Diagrama de Flujo




Abastecimiento de Bienes de Consumo
Área Requirente
Empleado 1 – Departamento de Suministros
Empleado 2 – Departamento de Suministros
2. Autorización y armado de pedidos
3. Entrega de pedidos
1
2.2. Imprime boleta de pedido
Boleta (2)
2.3. Arma pedido
2.4. Coloca pedido armado en "estantería de pedidos"
3.1. Recupera pedido armado
3.2. Solicita entregar pedido
Recibe solicitud de entrega
3.3. Verifica si el pedido fue aceptado
¿Aceptado?
Si
No
3.3.1. Solicita firma de boleta de pedido
Boleta de pedido (2)
Recibe y firma
Boleta de pedido (1)
3.4. Recibe boleta firmada
Rechaza pedido
3.3.2. Recibe rechazo
2
3


Abastecimiento de Bienes de Consumo
Área Requirente
Empleado 1 – Departamento de Suministros
Empleado 2 – Departamento de Suministros
3
3.3.3. Desarma pedido
3.3.4. Cancela pedido en USUM
Fin
4. Registración del pedido entregado
2
4.1. Cambia estado de pedido a "entregado" en USUM
4.2. Archiva boleta de pedido
Boleta de pedido
Fin
Boleta de pedido

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Boleta de pedido

Suministros

DIPUTADOS
ARGENTINA

Autorizado Fecha :

Departamento de Patrimonio y Suministros
Subdirección de Administración
Dirección de Administración
Dirección General Administrativo Contable
Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Fecha Límite de Retiro :

Nº: 37077

Fecha de Retiro : Buenos Aires, ___ / ___ / ___

Solicitante :
Edificio :
Piso/ Oficina : **Teléfono/ Interno:**
Operador :

CANTIDAD	ARTICULO	Nº Artículo

¡IMPORTANTE!
Los materiales solicitados permanecerán disponibles para su retiro durante cinco (5) días hábiles.
Transcurrido dicho plazo el pedido será anulado.
En caso de requerir los materiales, deberá tramitarse nuevamente.

Despachado por _____

Firma:_____

Aclaración:_____

RPRES001 16/09/16 10:10:02

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento Suministros

Alta de Bienes de Consumo

Alta de Bien de Consumo

Objetivo del procedimiento

Asegurar la recepción y correspondiente alta en el sistema de los bienes de consumo, adquiridos a través de una Orden de Compra.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento de Suministro recibe la Orden de Compra de los bienes adquiridos hasta que los bienes son almacenados y se carga el remito en el sistema.

Sectores involucrados:

- Departamento Suministros – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Comisión de Recepción
- Secretaría Administrativa

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
OC	Secretaría Administrativa	Alta de bienes de uso	Departamento Suministros

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se adquieren bienes de consumo	N/A	USUM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción de orden de compra***

   1.1. El Empleado del Departamento Suministros recibe la OC por mail desde el área requirente.

   1.2. Ingresa al sistema USUM y genera una necesidad, cargando los bienes incluidos en la OC.

   1.3. Coordina con el proveedor fecha y hora de la entrega de bienes a través de un mail, y espera hasta recibir el pedido.

2. ***Recepción y verificación de los bienes***

   2.1. Recibe el pedido por parte del proveedor con dos copias del remito correspondiente a la entrega de los bienes.

   2.2. Controla que los bienes y las cantidades de los mismos coincidan con el pedido realizado.

      2.2.1. Si los bienes recibidos no coinciden con el pedido, comunica la situación al proveedor para solucionar las diferencias encontradas y le solicita que vuelva a enviar el pedido. Y continúa en 2.1.

      2.2.2. Si los bienes recibidos coinciden con el pedido, controla el estado en que se han recibido.

         2.2.2.1. Si los bienes están en buen estado, firma ambos remitos recibidos con la entrega y sella los mismos con sello "recibido por suministros", y continúa en 2.3.

         2.2.2.2. Si los bienes no están en buen estado, comunica la situación al proveedor para solucionar las diferencias encontradas, y acuerdan que efectúe la reposición los bienes defectuosos según las condiciones pactadas en el pliego. Y continúa en 2.2.2.1.

   2.3. Entrega remito firmado al proveedor.

   2.4. Sella el remito restante con sello "Informe técnico".

3. ***Almacenamiento de los bienes***

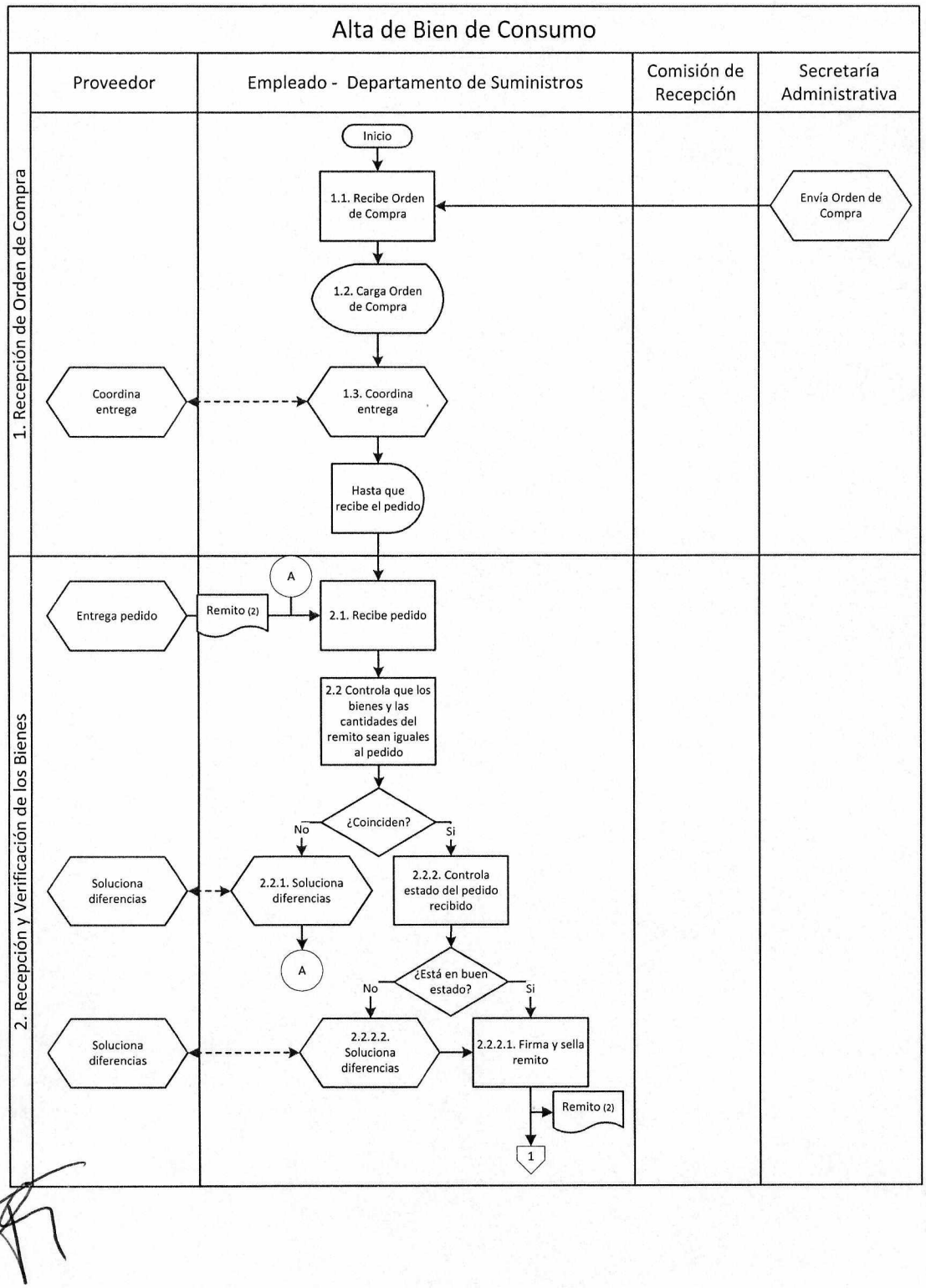
   3.1. Almacena los bienes recibidos.

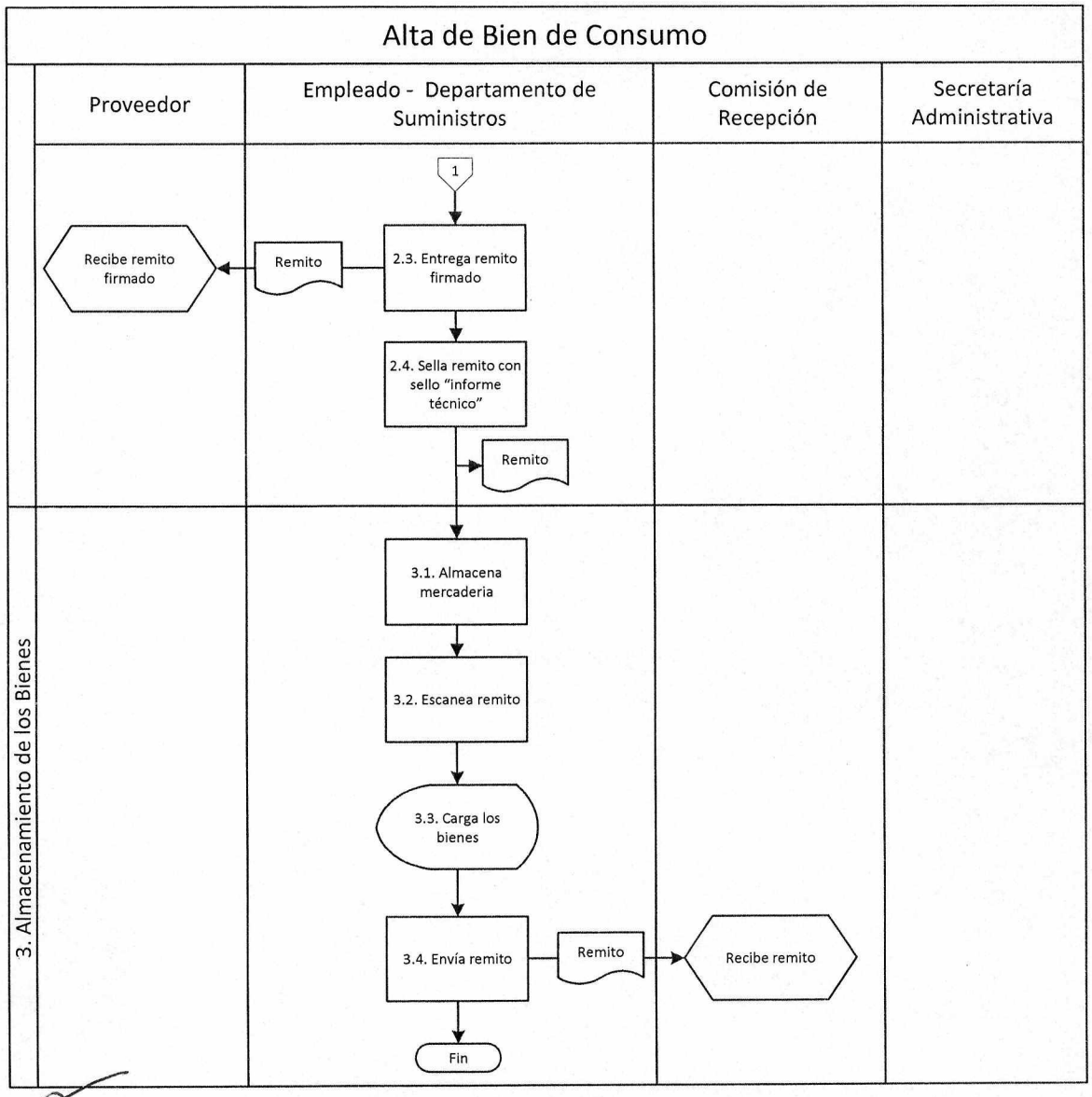
   3.2. Escanea el remito.

   3.3. Ingresa al USUM y carga los bienes incluidos en el remito, quedando así realizada el alta de los bienes adquiridos.

   3.4. Envía el remito físico y vía mail a la Comisión de Recepción, finalizando este procedimiento.

Diagrama de Flujo




Alta de Bien de Consumo
Proveedor
Empleado - Departamento de Suministros
Comisión de Recepción
Secretaría Administrativa
3. Almacenamiento de los Bienes
1
Recibe remito firmado
Remito
2.3. Entrega remito firmado
2.4. Sella remito con sello "informe técnico"
Remito
3.1. Almacena mercaderia
3.2. Escanea remito
3.3. Carga los bienes
3.4. Envía remito
Remito
Recibe remito
Fin

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento Suministros

Solicitud de pedido a Imprenta

DSAD Nº: 011 / 17

Solicitud de Pedido a Imprenta

Objetivo del procedimiento

Gestionar los pedidos generados desde los distintos sectores de la HCDN para la Imprenta.

Alcance del procedimiento

Desde que Departamento Suministros recibe una solicitud de pedido para imprenta por parte de Coordinación Administrativa hasta que el mismo es enviado en conformidad.

Sectores involucrados:

- Departamento Suministros – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Dirección General de Coordinación Administrativa

Cuadro resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
TRI con solicitud de pedido para Imprenta	Dirección General de Coordinación Administrativa	Recepción del pedido de Imprenta del Congreso de la Nación	Departamento Suministros

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Suministros recibe un pedido para solicitar Imprenta	N/A	USUM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Orden de trabajo	Predeterminado	N/A	Generada por el sistema USUM
Remito	No predeterminado	Carpeta "Remitos"	Recibidos desde Imprenta por cuadruplicado

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción de pedido***

   1.1. El Empleado del Departamento Suministros recibe un TRI con la solicitud de pedido para la Imprenta del Congreso de La Nación desde Dirección General de Coordinación Administrativa el cual contiene la nota de pedido, la solicitud de presupuesto, el presupuesto y la autorización de pedido.

   1.2. Genera copia del TRI recibido y continúa en el punto 3.1

2. ***Generación de orden de trabajo***

   2.1. Ingresa al USUM carga el pedido recibido desde Dirección General de Coordinación Administrativa.

   2.2. Genera el comprobante de orden de trabajo en archivo PDF en el sistema.

   2.3. Imprime la orden de trabajo generada por duplicado.

   2.4. Solicita firma al Jefe del Departamento Suministros en ambas órdenes de trabajo.

   2.5. El Jefe del Departamento Suministros, firma las órdenes de trabajo y las entrega al Empleado.

   2.6. El Empleado del Departamento Suministros recibe las órdenes firmadas al por el Jefe.

   2.7. Adjunta una copia de la orden de trabajo firmada al TRI.

3. ***Realización de pedido***

   3.1. Realiza el pedido presentándose personalmente en la Imprenta del Congreso de la Nación entregando la copia del TRI realizada en el paso 1.2 con la orden de trabajo firmada por el Jefe del Departamento Suministros, y el TRI.

   3.2. Recibe el TRI con el número de orden de trabajo correspondiente a Imprenta del Congreso de la Nación.

   3.3. Carga el número de orden de trabajo recibido por Imprenta del Congreso de la Nación en el pedido correspondiente ingresando al sistema USUM, y espera hasta que recibe la prueba de galera.

4. ***Recepción de prueba de galera***

   4.1. Recibe la prueba de galera desde Imprenta del Congreso de la Nación.

   4.2. Informa al Área Requirente que la prueba de galera ha sido recibida a fin de que se acerque al Departamento Suministros a verificarla, y espera hasta que el área verifique la prueba de galera recibida.

   4.3. Identifica verificación en la prueba de galera con firma que presta conformidad o aclaraciones correspondientes a las modificaciones que Imprenta debería realizar.

   4.4. Envía la prueba de galera verificada por el área requirente a la Imprenta del Congreso de la Nación, y espera hasta que el pedido sea entregado.

5. ***Recepción del pedido***

5.1. Recibe el pedido de parte de Imprenta del Congreso de la Nación (a través de un responsable), junto con cuatro copias del remito correspondiente a la entrega.

5.2. Verifica si el remito recibido es consistente con el pedido que ha sido entregado.

5.2.1. Si el remito y el pedido son consistente, solicita firma de los remitos recibidos al Jefe del Departamento Suministros o al área requirente, y continúa en 5.3.

5.2.2. Si el remito y el pedido no son consistentes, comunica la situación a la Imprenta a fin de solucionar las diferencias halladas, y solicita el reenvío del pedido, continuando en 5.1.

5.3. El Jefe del Departamento Suministros o el área requirente firma los remitos.

5.4. Entrega los remitos firmados al Empleado.

5.5. El Empleado del Departamento Suministros recibe los remitos firmados.

5.6. Entrega dos copias de los remitos firmados al responsable de la entrega de Imprenta del Congreso de la Nación.

5.7. Archiva los remitos restantes en la carpeta "remitos".

5.8. Ingresa al sistema USUM los remitos correspondientes a los pedidos efectuados por el Departamento Suministros, y espera hasta que Imprenta del Congreso de la Nación le envíe la factura correspondiente al pedido recibido

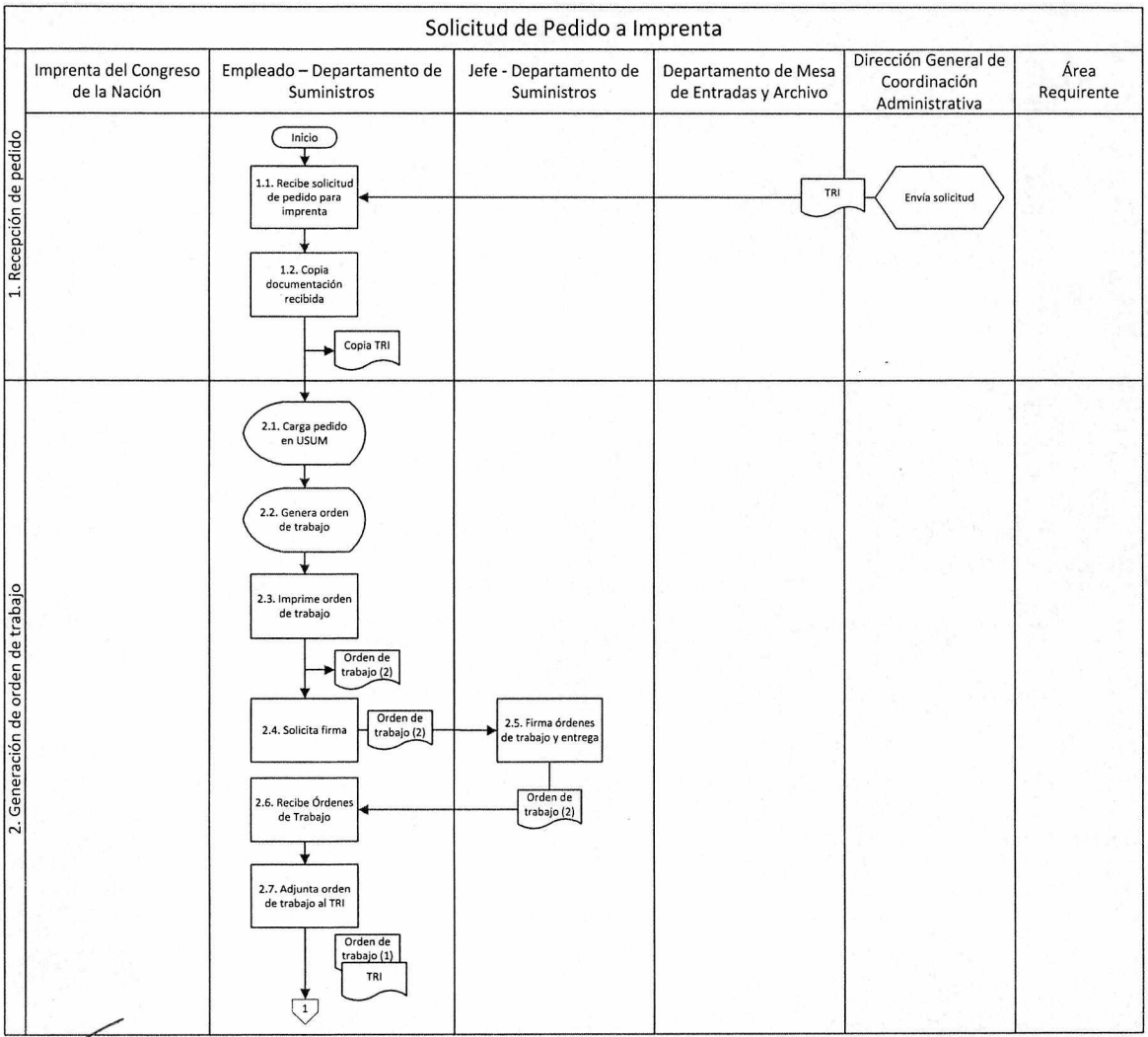
6. Recepción de factura

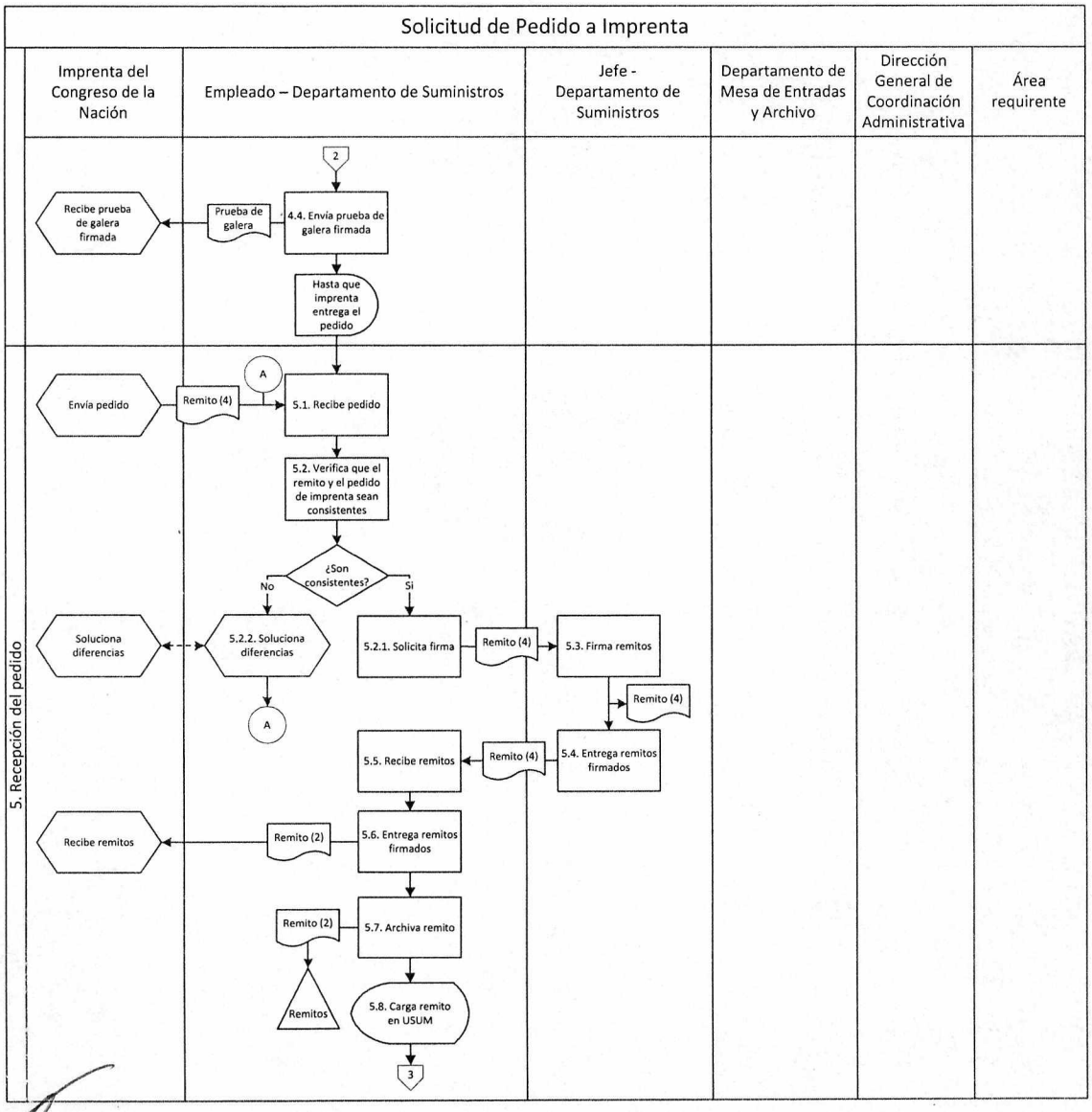
6.1. El Empleado del Departamento Suministros recibe la factura del pedido desde Imprenta del Congreso de la Nación junto con el remito firmado por el Jefe del departamento.

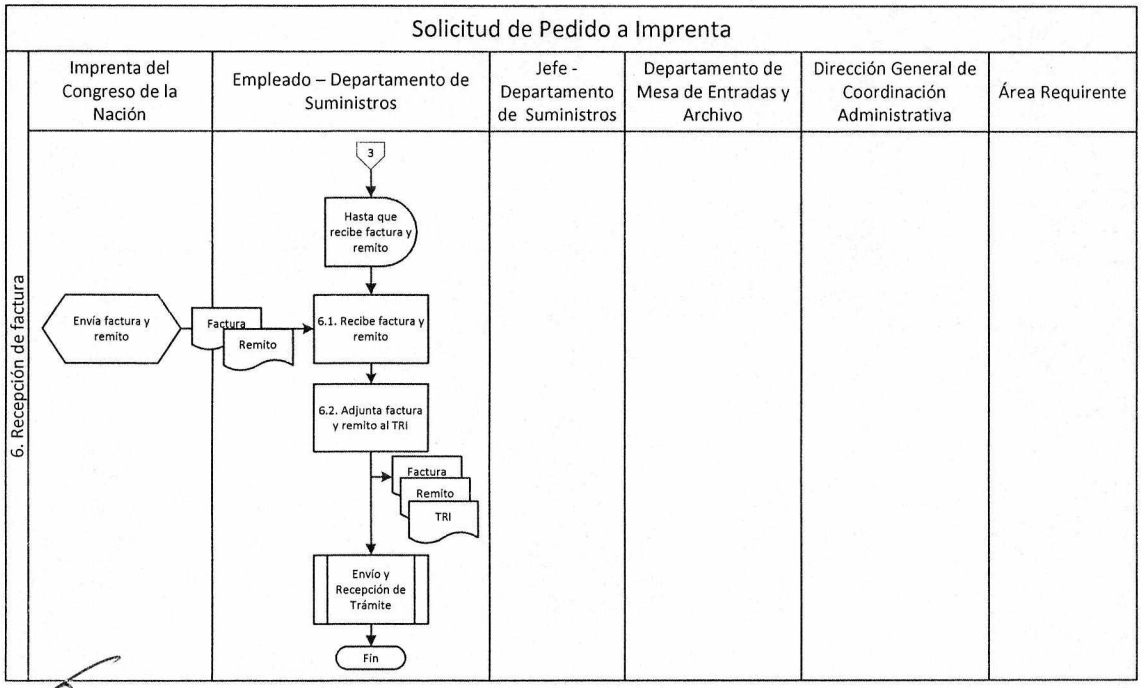
6.2. Adjunta factura y remito recibidos al TRI.

6.3. Envía el TRI al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que dicho departamento ejecute el procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite", finalizando este procedimiento.

Diagrama de Flujo




Solicitud de Pedido a Imprenta
Imprenta del Congreso de la Nación
Empleado – Departamento de Suministros
Jefe - Departamento de Suministros
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Dirección General de Coordinación Administrativa
Área requirente
5. Recepción del pedido
2
Recibe prueba de galera firmada
Prueba de galera
4.4. Envía prueba de galera firmada
Hasta que imprenta entrega el pedido
A
Envía pedido
Remito (4)
5.1. Recibe pedido
5.2. Verifica que el remito y el pedido de imprenta sean consistentes
¿Son consistentes?
No
Si
Soluciona diferencias
5.2.2. Soluciona diferencias
5.2.1. Solicita firma
Remito (4)
5.3. Firma remitos
Remito (4)
A
5.5. Recibe remitos
Remito (4)
5.4. Entrega remitos firmados
Recibe remitos
Remito (2)
5.6. Entrega remitos firmados
Remito (2)
5.7. Archiva remito
Remitos
5.8. Carga remito en USUM
3


Solicitud de Pedido a Imprenta
6. Recepción de factura
Imprenta del Congreso de la Nación
Empleado – Departamento de Suministros
Jefe - Departamento de Suministros
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Dirección General de Coordinación Administrativa
Área Requirente
3
Hasta que recibe factura y remito
Envía factura y remito
Factura
Remito
6.1. Recibe factura y remito
6.2. Adjunta factura y remito al TRI
Factura
Remito
TRI
Envío y Recepción de Trámite
Fin

Formularios

Orden de trabajo

DIPUTADOS
ARGENTINA

Departamento de Patrimonio y Suministros
Subdirección de Administración
Dirección de Administración
Dirección General Administrativo Contable
Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Pag.:

Orden de Trabajo Nro. O.T.: Año: Fecha :

Presupuesto Nro.: Boleta Nro. :

Solicitante :

CANTIDAD	ARTICULO
	Uni. de Medida : Descripcion :

NOTA :

Firma: _____

Aclaración: _____

DSAD Nº: 011 / 17

Remito de Imprenta del Congreso de La Nación

Imprenta
del Congreso de la Nación
AV. RIVADAVIA 1864 (1033) - BUENOS AIRES

2016 - Año del Bicentenario de la Independencia Nacional

REMITO Nº

Remitimos a:

DIA	MES	AÑO

OT Nº

PRESUPUESTO Nº	ORDEN DE COMPRA Nº	NOTA Nº FECHA	BOLETA Nº

CUADRUPLICADO - EXPEDIENTE

ITEM	CANTIDAD A CUENTA	CANTIDAD TOTAL	DESCRIPCION

DESPACHADO POR:

RECIBIDO POR:

CONFECCIONADO POR:

DNI:

FIRMA

Factura de la Imprenta del Congreso de la Nación

DSAD Nº: 011 / 17

Imprenta
del Congreso de la Nación

Av. Rivadavia 1864 - CP 1033 AAI - C.A.B.A.

GAN.: EXENTO	I.V.A.: EXENTO	C.N.P.P.E.: 28004	T.G.N.: C. B.: 1-01-315	C.U.I.T.: 30-58676011-0

Fecha

Señor(es):

FACTURA

N°

Nº PRESUP.	Nº O.C./BOL.	Nº REMITO	Nº O.T.

R	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE

ORIGINAL

LL

El vencimiento de la presente operará a los 30 días corridos desde su emisión.

OBSERVACIONES:

El pago debe efectuarse mediante cheque o giro s/Buenos Aires a la orden de Imprenta del Congreso de la Nación.
Al efectuar el pago sírvase citar el número de esta factura.
Para consultas comunicarse a Facturación al teléfono 4127-7100 int. 3908.

DSAD Nº: 011 / 17

Imprenta
del Congreso de la Nación

Av. Rivadavia 1864 - CP 1033 AAI - C.A.B.A.

GAN.: EXENTO	I.V.A.: EXENTO	C.N.P.P.E.: 28004	T.G.N.: C. 6 : 1-01-315	C.U.I.T.: 30-56676011-0

Fecha

Señor(es)

FACTURA

Nº 018825

Nº PRESUP.	Nº O.C./BOL.	Nº REMITO	Nº O.T.

R	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE

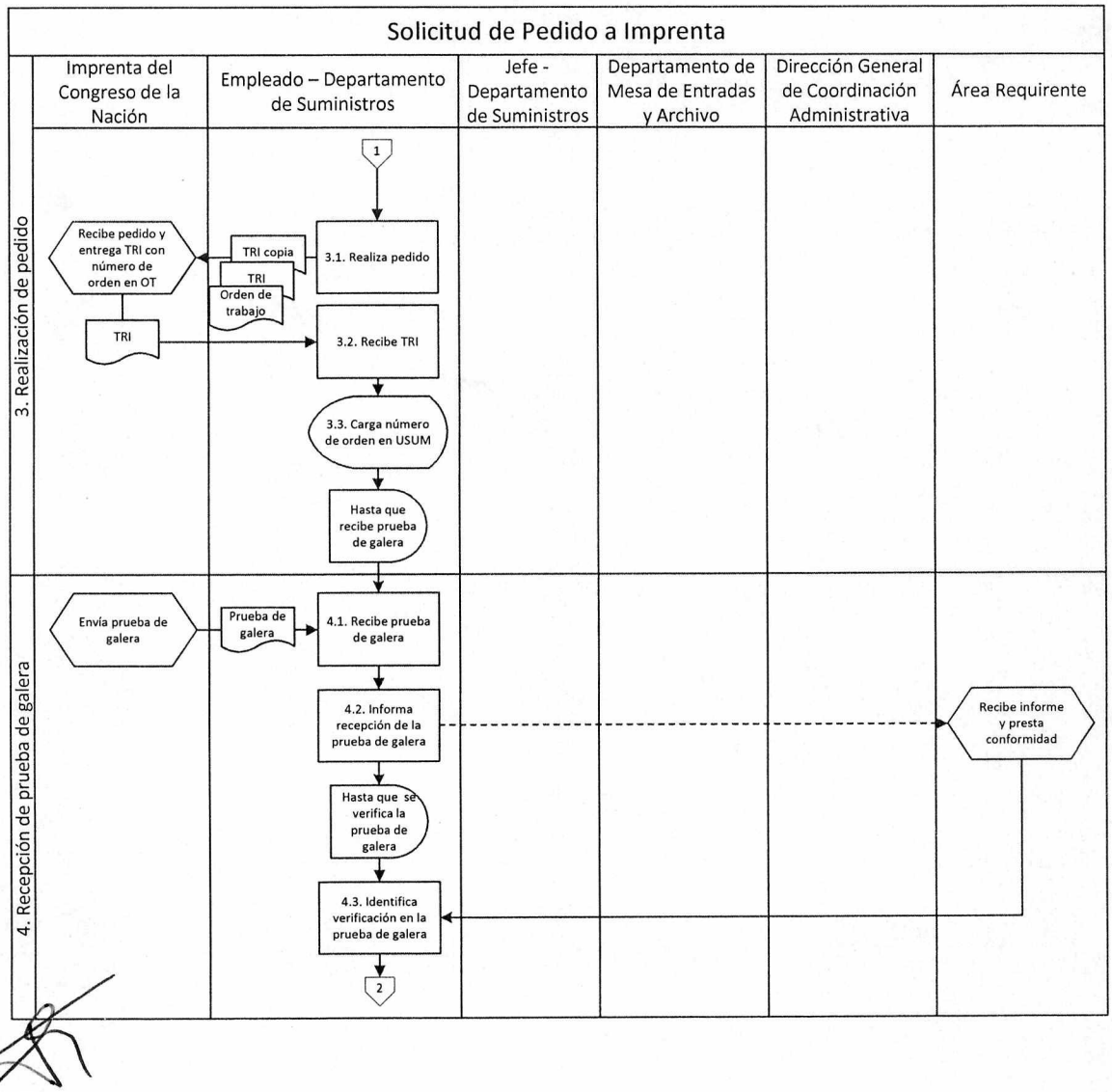
ORIGINAL

El vencimiento de la presente operará a los 30 días corridos desde su emisión.

LL

OBSERVACIONES:

El pago debe efectuarse mediante cheque o giro s/Buenos Aires a la orden de Imprenta del Congreso de la Nación.
Al efectuar el pago sírvase citar el número de esta factura.
Para consultas comunicarse a Facturación al teléfono 4127-7100 int. 3908.


Solicitud de Pedido a Imprenta
Imprenta del Congreso de la Nación
Empleado – Departamento de Suministros
Jefe - Departamento de Suministros
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Dirección General de Coordinación Administrativa
Área Requirente
3. Realización de pedido
4. Recepción de prueba de galera
1
Recibe pedido y entrega TRI con número de orden en OT
TRI copia
TRI
Orden de trabajo
3.1. Realiza pedido
TRI
3.2. Recibe TRI
3.3. Carga número de orden en USUM
Hasta que recibe prueba de galera
Envía prueba de galera
Prueba de galera
4.1. Recibe prueba de galera
4.2. Informa recepción de la prueba de galera
Recibe informe y presta conformidad
Hasta que se verifica la prueba de galera
4.3. Identifica verificación en la prueba de galera
2

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento Suministros

Solicitud de Compra de Bienes de Consumo

DSAD Nº: 011 / 17

Solicitud de Compra de Bienes de Consumo

Objetivo del procedimiento

Generar el pedido de bienes de consumo para comenzar con el proceso de contratación correspondiente.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Suministros genera el informe de gestión correspondiente a los bienes de consumo que se desean adquirir, hasta que se analizan las muestras y se determinan los bienes a adquirir.

Sectores involucrados:

- Departamento Suministros - Subdirección Administración - Dirección de Administración

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Informe de Gestión	Departamento Suministros	Informe de Adquisiciones de Bienes.	Departamento Suministros Dirección de Administración.

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	R.P. N° 1145/12	USUM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe de gestión	Predeterminado	N/A	Generado por el sistema USUM
Informe de adquisición de bienes	No Predeterminado	N/A	Planilla de Excel

Procedimiento narrativo

1. ***Confección del Informe de gestión***

   1.1. El operador del Departamento Suministros ingresa al sistema USUM.

   1.2. Recupera la información sobre los niveles de consumo de bienes en el año.

   1.3. Confecciona el Informe de gestión en planilla de Excel con la información recuperada del sistema.

   1.4. Envía el informe de gestión confeccionado por mail a la Dirección de Administración, y espera hasta que se inicie el proceso de compra para conocer a los proveedores que participarán de dicho proceso.

2. ***Recepción de las Muestras***

   2.1. Recibe las muestras de los bienes que se desean adquirir por parte del proveedor, con el remito correspondiente.

   2.2. Controla que las muestras que se recibieron coincidan con las detalladas en el remito.

      2.2.1. Si las muestras recibidas y las incluidas en el remito coinciden, eventualmente evalúa las muestras recibidas junto con el director y subdirector de la Dirección de Administración, analizando características, precios y calidad de los bienes a adquirir, y continúa en 3.1.

      2.2.2. Si las muestras recibidas y las incluidas en el remito no coinciden, comunica situación al proveedor con el objetivo de solucionar las diferencias correspondientes, dando por finalizado este Procedimiento.

3. ***Evaluación y Confección de Informe de bienes a adquirir***

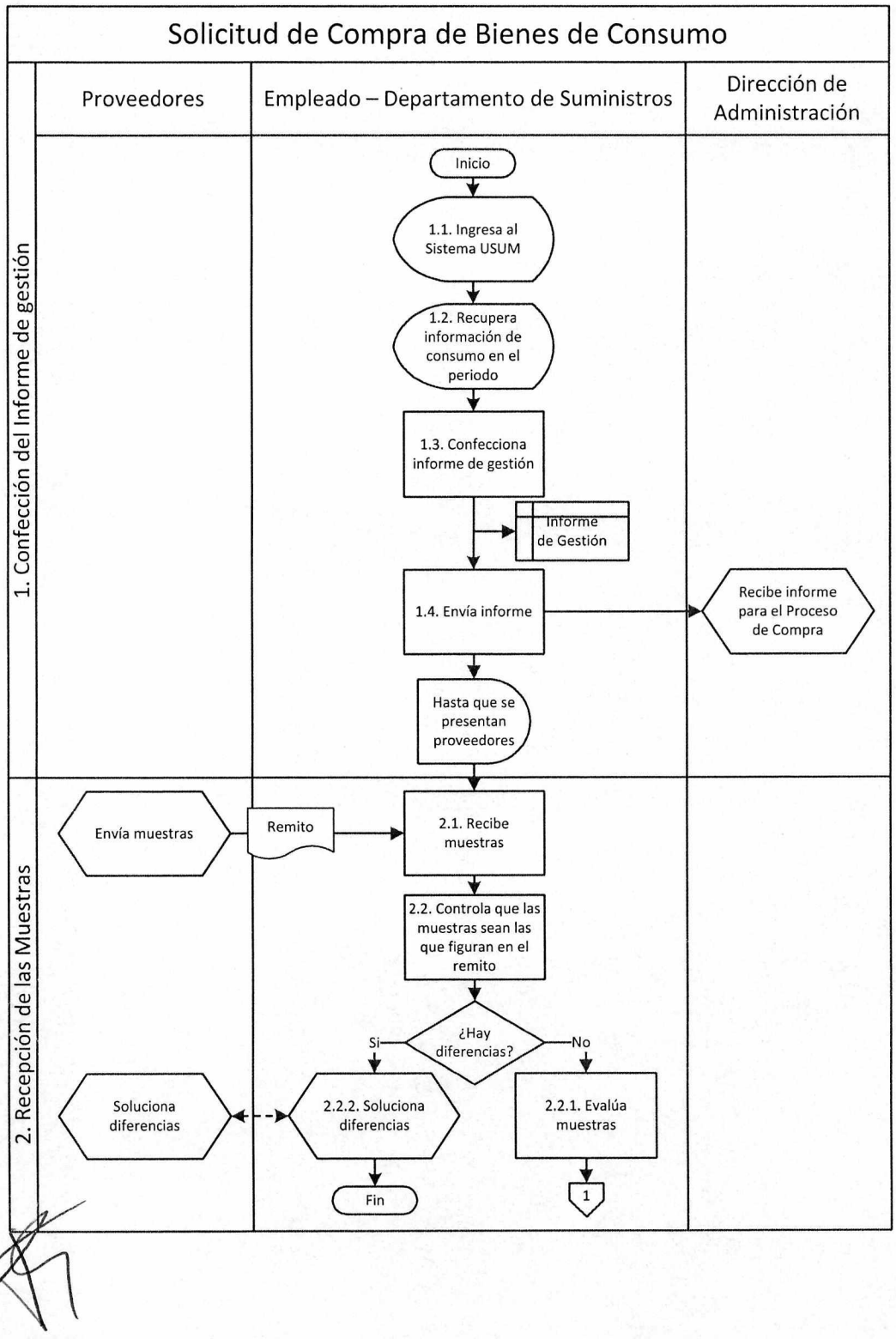
   3.1. Elabora informe de adquisición de bienes en planilla de Excel listando todos los bienes recibidos en las muestras, su descripción, precio y proveedores; y resaltando en la misma planilla de Excel los bienes a adquirir en base a lo determinado en la evaluación de las muestras.

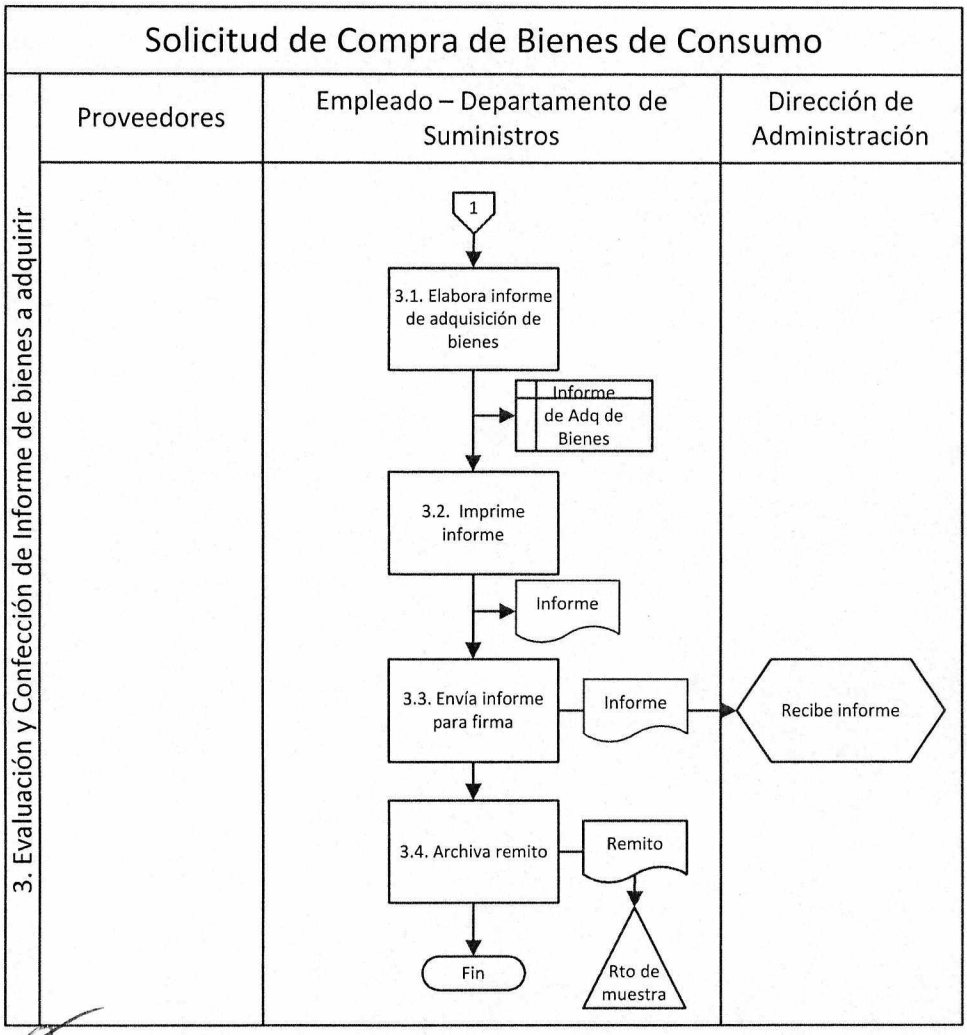
   3.2. Imprime el informe de adquisición de bienes.

   3.3. Envía informe impreso a Dirección de Administración para firma.

   3.4. Archiva el Remito en la carpeta llamada "Remitos de muestras", dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo




Solicitud de Compra de Bienes de Consumo
3. Evaluación y Confección de Informe de bienes a adquirir
Proveedores
Empleado – Departamento de Suministros
Dirección de Administración
1
3.1. Elabora informe de adquisición de bienes
Informe de Adq de Bienes
3.2. Imprime informe
Informe
3.3. Envía informe para firma
Informe
Recibe informe
3.4. Archiva remito
Remito
Fin
Rto de muestra

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Informe de gestión

1/1/2016 FECHA Hasta			
FECHA	ARTICULO	UNIDADES CONSUMIDAS	STOCK ACTUAL

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento
Gestión y Procedimientos

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento Gestión y Procedimientos

ABM del Manual de Procedimientos de la DGAC

ABM del Manual de Procedimientos de la DGAC

Objetivo del procedimiento

Confeccionar y mantener actualizados los Manuales de Procedimientos de la Dirección General Administrativo Contable.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Gestión y Procedimientos identifica la necesidad de confeccionar o actualizar el Manual de Procedimientos de una o varias áreas de la Dirección General Administrativo Contable, hasta que el mismo es aprobado.

Sectores involucrados:

- Departamento Gestión y Procedimientos – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Área requirente de la Dirección General Administrativo Contable
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Secretaría Administrativa

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Necesidad de confeccionar o actualizar el Manual de Procedimientos	Áreas pertenecientes a la Dirección General Administrativo Contable	Manual de Procedimientos	Departamento Gestión y Procedimientos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifica la necesidad de confeccionar o actualizar el Manual de Procedimientos	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones

Planilla de relevamiento	No predeterminado	N/A	
Manual de Procedimientos	No predeterminado	N/A	
Nota de Apertura de EXP	No predeterminado	N/A	Plantilla Word

Procedimiento narrativo

1. ***Planificación del relevamiento***

1.1. El Jefe (encargado de la coordinación) del Departamento Gestión y Procedimientos, releva las necesidades del usuario perteneciente a un área de la Dirección General Administrativo Contable.

1.2. Confecciona el cronograma de trabajo especificando las tareas a desarrollar en el período de relevamientos y documentación de lo relevado.

1.3. Valida cronograma de trabajo confeccionada con el área a relevar.

1.4. Identifica en términos generales cuáles son los procedimientos que realiza el área a fin de determinar en qué se enfocará el relevamiento.

1.5. Identifica la normativa que reglamenta los procedimientos identificados en el Área relevada.

1.6. Valida con el área los procedimientos identificados.

1.7. Informa los procedimientos a relevar al Empleado (encargado de realizar los relevamientos con las áreas a relevar) del Departamento Gestión y Procedimientos del Departamento Gestión y Procedimientos.

1.8. El Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos recibe la información correspondiente a los procedimientos a relevar.

1.9. Coordina la reunión de relevamiento con el Área Requirente.

1.10. Imprime la Planilla de Relevamiento, la cual le servirá como soporte para registrar la información obtenida en el relevamiento.

2. ***Análisis del relevamiento***

2.1. El Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos realiza el relevamiento con el Área Requirente.

2.2. Analiza la información obtenida en el relevamiento realizado y registrada en la Planilla de Relevamiento.

2.2.1. Si la información obtenida no es suficiente coordina una nueva reunión de relevamiento con el Área Requirente a fin de completar la información faltante, retomando el procedimiento en el paso 1.10.

2.2.2. Si la información obtenida es suficiente, confecciona el procedimiento administrativo en base a los pasos identificados en el relevamiento.

2.3. Valida el procedimiento confeccionado con el Área Requirente, a fin de determinar si los pasos documentados según el relevamiento de registraron de manera correcta.

2.3.1. Si el procedimiento documentado no es correcto, modifica el mismo en base a las aclaraciones realizadas por el Área en la validación, y continúa en 2.3.

2.3.2. Si el procedimiento documentado es correcto, compila todos los procedimientos documentados correspondientes al Área Requirente.

2.4. Confecciona el Manual de Procedimientos correspondiente al Área Requirente.

2.5. Entrega el Manual de Procedimientos confeccionado al Jefe del Departamento Gestión y Procedimientos.

2.6. El Jefe del Departamento Gestión y Procedimientos recibe el Manual de Procedimientos.

2.7. Coordina reunión con el Área Requirente para validar el Manual de Procedimientos confeccionado.

3. Confección del Manual de Procedimientos

3.1. El Jefe del Departamento de Gestión de Procedimientos valida el Manual de Procedimientos en conjunto con el Área Requirente.

3.1.1. Si el Manual de Procedimientos es aceptado, el Jefe del Departamento Gestión y Procedimientos imprime el Manual de Procedimientos y continúa en 3.2.

3.1.2. Si el Manual de Procedimientos no es aceptado, identifica las correcciones sugeridas por el Área.

3.1.3. Envía el Manual de Procedimientos con las aclaraciones de corrección al Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos.

3.1.4. El Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos recibe el Manual de Procedimientos con las correcciones que debe realizar.

3.1.5. Realiza las correcciones y retoma el procedimiento en el paso 2.3.

3.2. Confecciona Nota de Apertura de EXP.

3.3. Imprime la Nota de Apertura de EXP confeccionada.

4. Dictamen del Manual de Procedimientos

4.1. El Jefe del Departamento Gestión y Procedimientos envía la Nota de Apertura de EXP impresa junto con el Manual de Procedimientos al Departamento Mesa de Entradas y Archivo, para que este ejecute el procedimiento "Recepción y Clasificación de Documentación"; y espera hasta que recibe el EXP nuevamente.

4.2. Recibe el EXP desde el Departamento Mesa de Entradas y Archivo, luego de que éste haya ejecutado el procedimiento "Caratulación de Trámite"; e identifica que el Manual de Procedimientos esté incluido para realizar el Dictamen correspondiente.

4.3. Envía el EXP recibido a la Dirección de Asesoría Jurídica para que esta realice el Dictamen correspondiente, y espera hasta que dicha Dirección devuelva el EXP con el Dictamen confeccionado.

5. Verificación del Dictamen del Manual de Procedimientos

5.1. El Jefe del Departamento Gestión y Procedimientos recibe el EXP desde Dirección de Asesoría Jurídica.

5.2. Corrobora las observaciones realizadas en el Dictamen confeccionado por la Dirección de Asesoría Jurídica.

5.2.1. Si existen observaciones en el Dictamen, realiza las correcciones correspondientes y retoma el procedimiento en el paso 4.3.

5.2.2. Si no existen observaciones en el Dictamen, confecciona el Proyecto de Disposición a fin de que el Manual de Procedimientos sea aprobado por la Secretaría Administrativa, y continúa en 5.3.

5.3. Imprime el Proyecto de Disposición confeccionado.

5.4. Adjunta el Proyecto de Disposición al EXP.

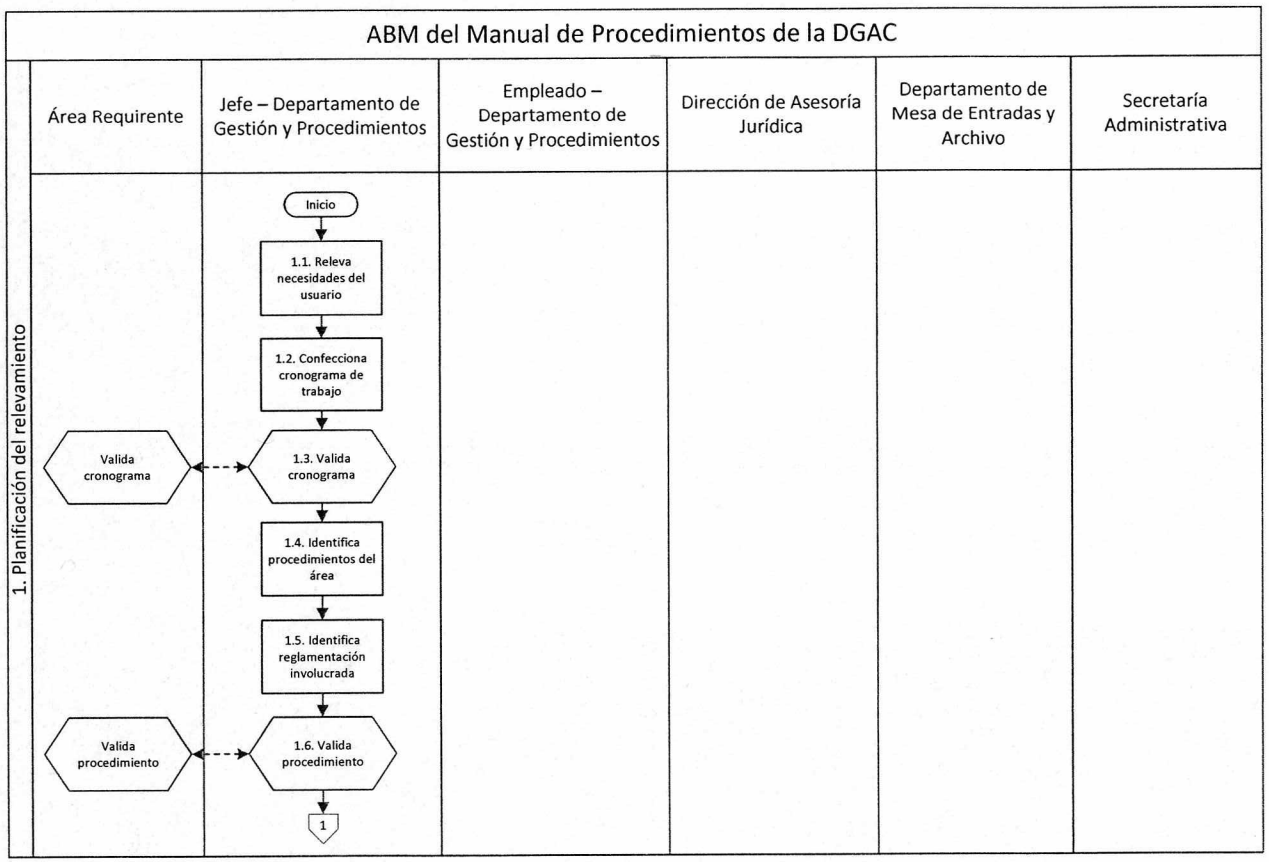
5.5. Envía el EXP para aprobación a la Secretaría Administrativa, y espera hasta recibirlo nuevamente.

6. Aprobación del Manual de Procedimientos

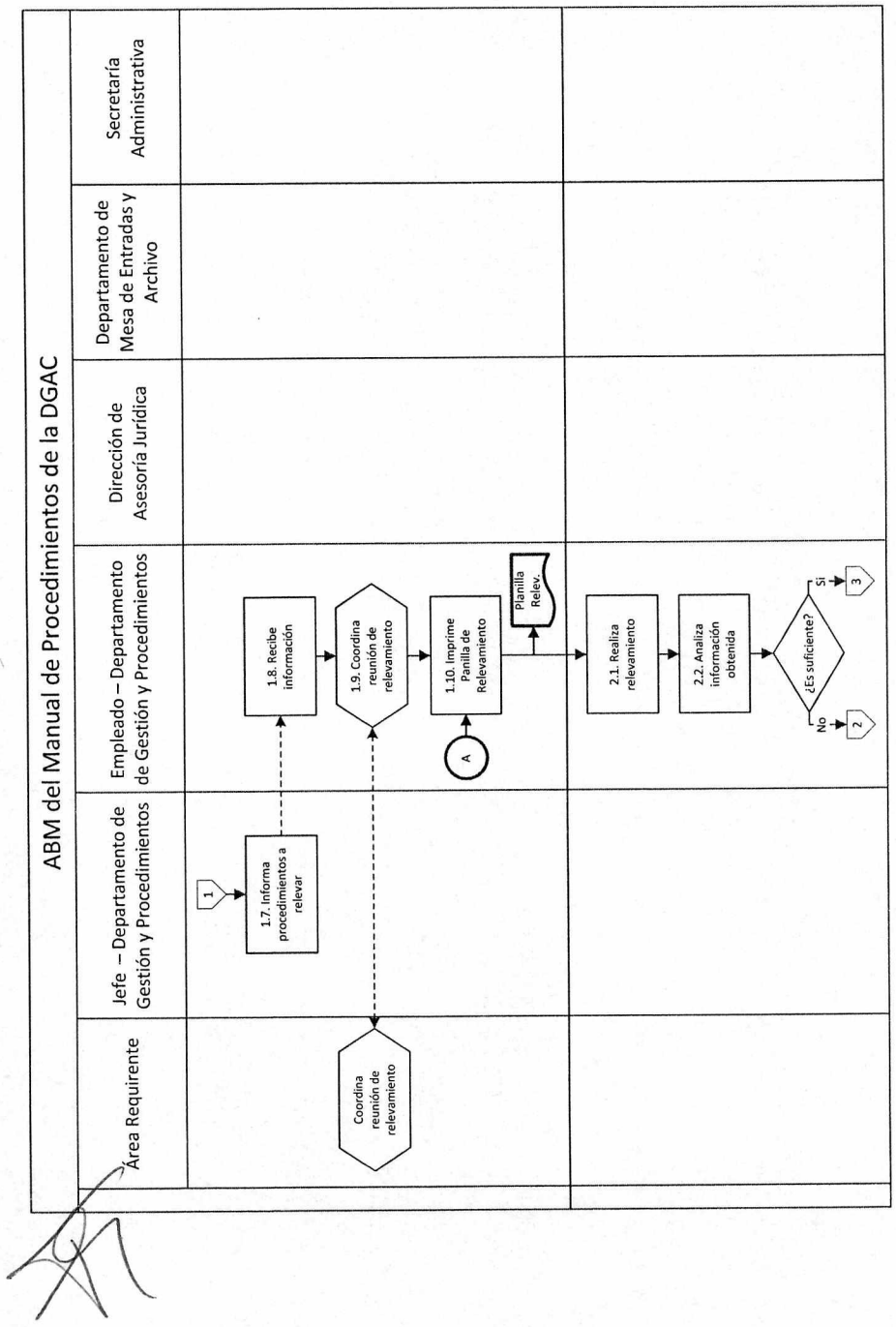
6.1. El Jefe del Departamento Gestión y Procedimientos recibe el EXP con la Disposición desde Secretaría Administrativa.

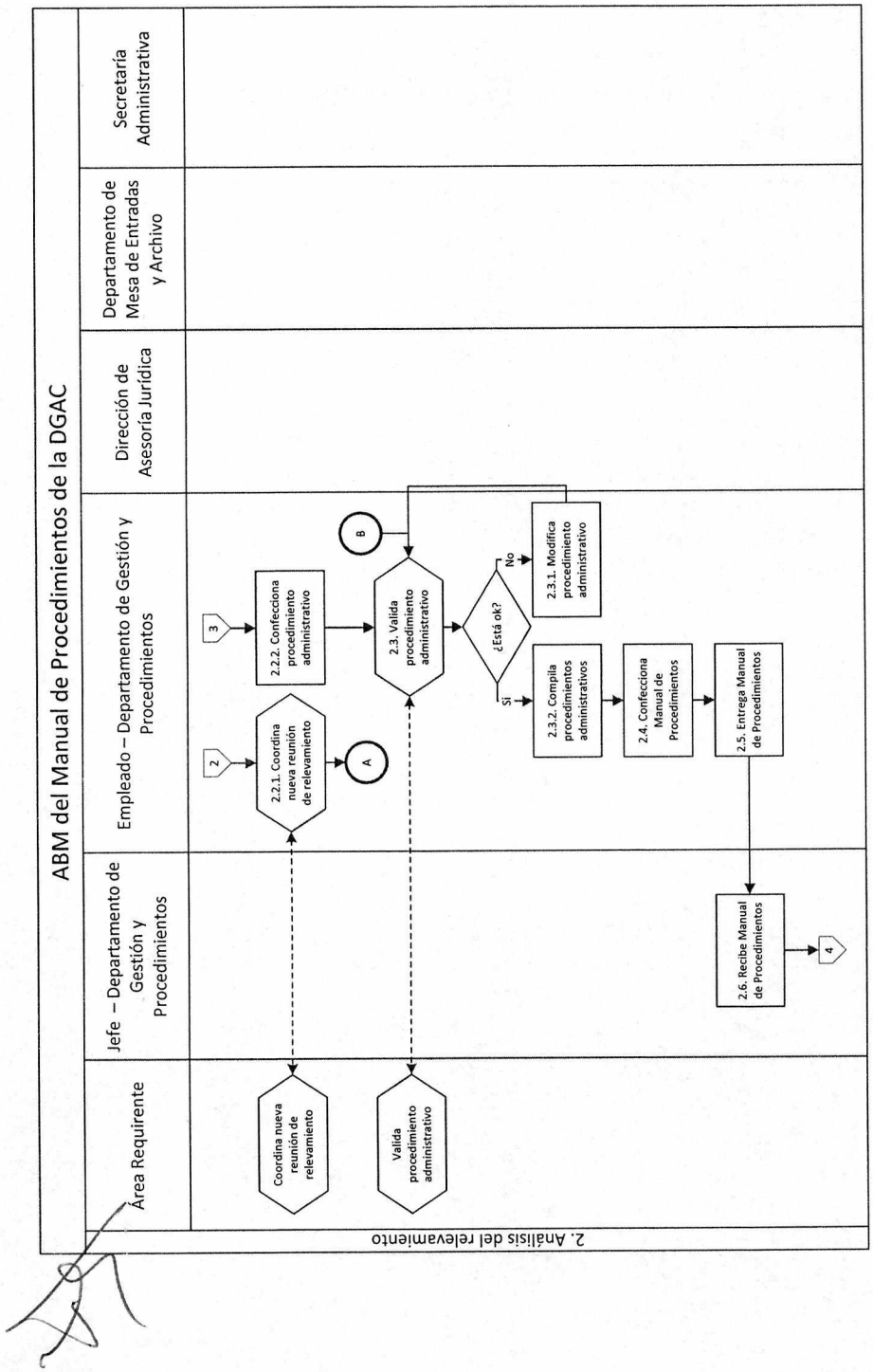
6.2. Envía el EXP al Departamento Mesa de Entradas y Archivo ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", finalizando este procedimiento.

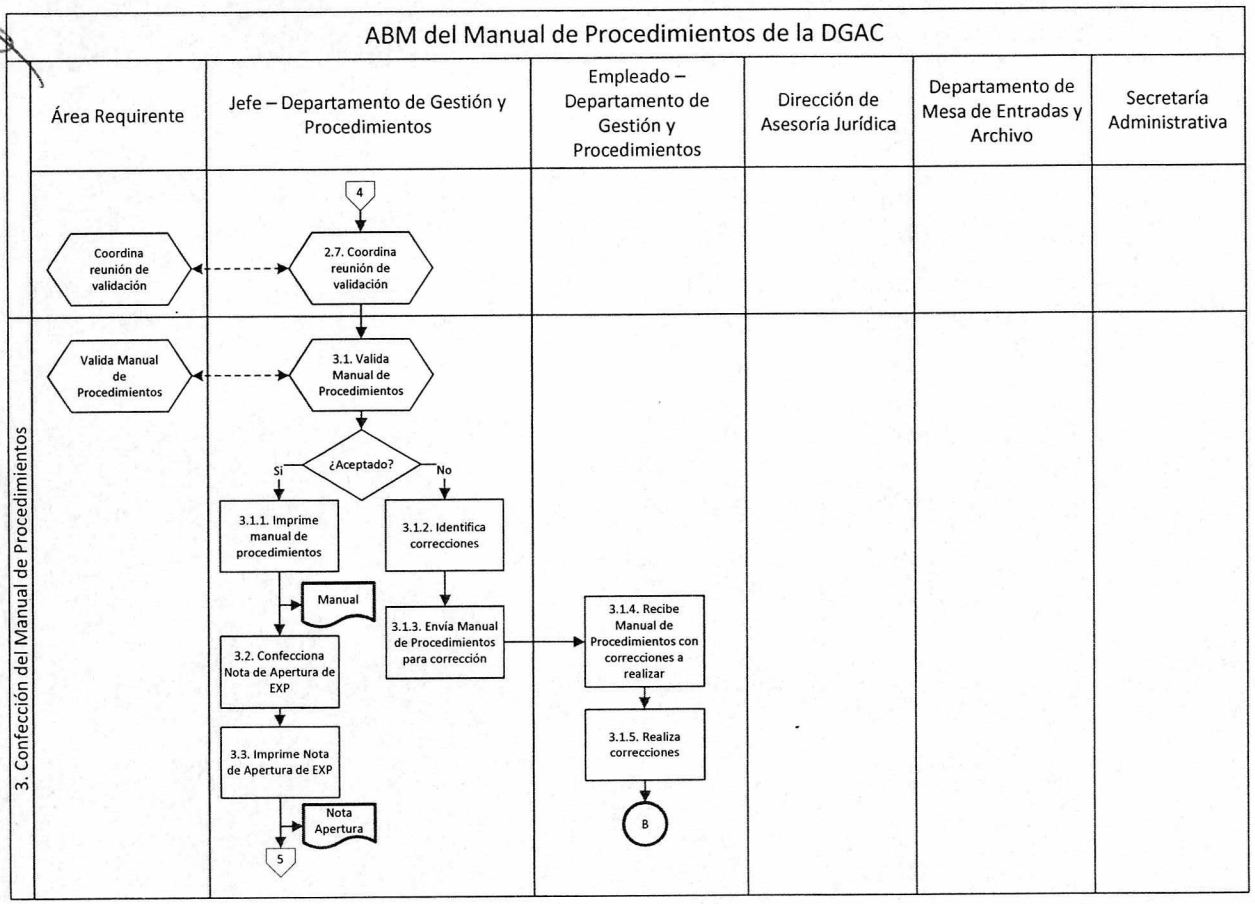
Diagrama de Flujo



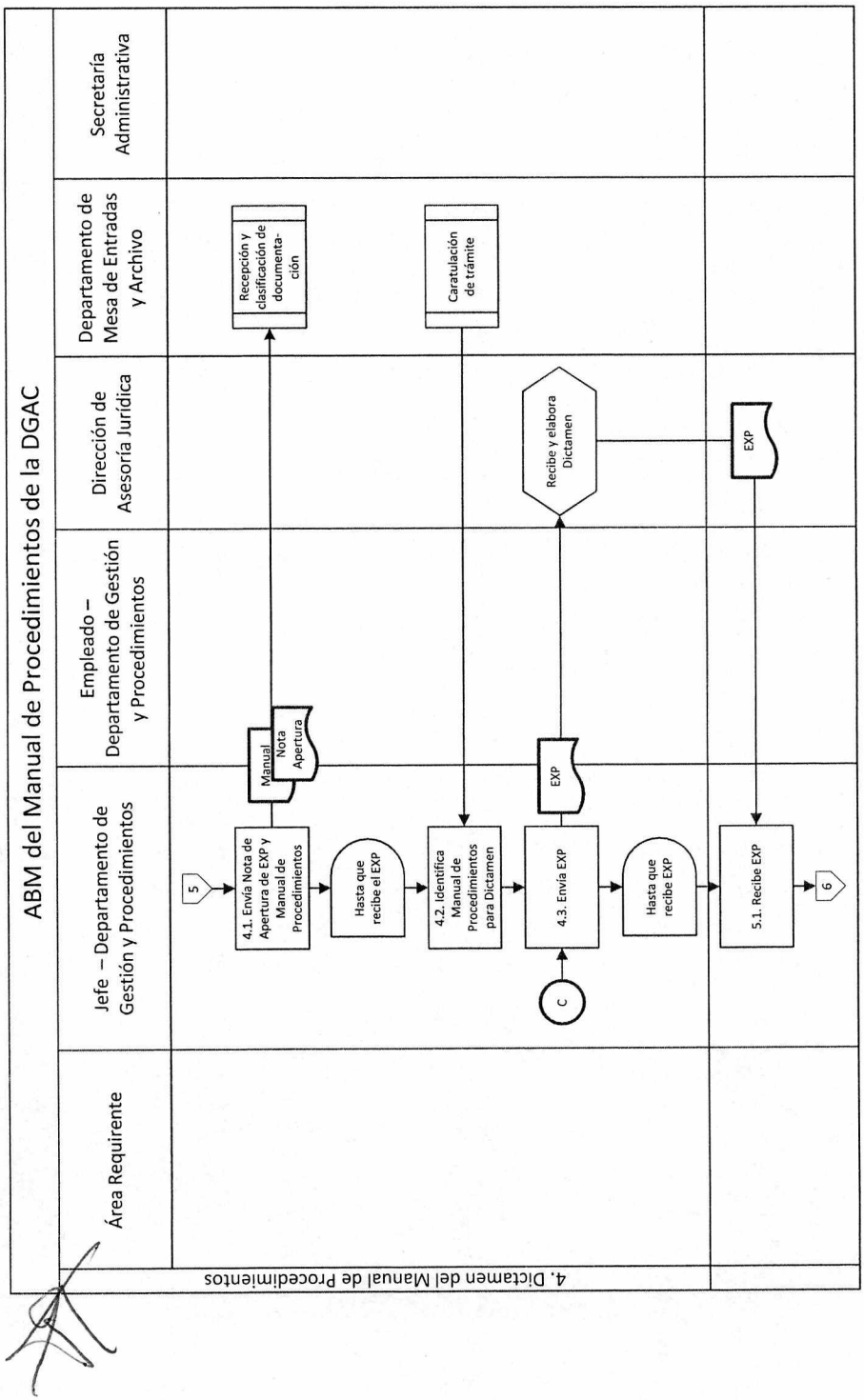
DSAD Nº: 011 / 17


ABM del Manual de Procedimientos de la DGAC
Área Requirente
Jefe – Departamento de Gestión y Procedimientos
Empleado – Departamento de Gestión y Procedimientos
Dirección de Asesoría Jurídica
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Secretaría Administrativa
1
1.7. Informa procedimientos a relevar
1.8. Recibe información
1.9. Coordina reunión de relevamiento
1.10. Imprime Panilla de Relevamiento
Planilla Relev.
A
Coordina reunión de relevamiento
2.1. Realiza relevamiento
2.2. Analiza información obtenida
¿Es suficiente?
Si
3
No
2


ABM del Manual de Procedimientos de la DGAC
Área Requirente
Jefe – Departamento de Gestión y Procedimientos
Empleado – Departamento de Gestión y Procedimientos
Dirección de Asesoría Jurídica
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Secretaría Administrativa
2. Análisis del relevamiento
Coordina nueva reunión de relevamiento
Valida procedimiento administrativo
2
2.2.1. Coordina nueva reunión de relevamiento
A
3
2.2.2. Confecciona procedimiento administrativo
B
2.3. Valida procedimiento administrativo
¿Está ok?
No
Sí
2.3.1. Modifica procedimiento administrativo
2.3.2. Compila procedimientos administrativos
2.4. Confecciona Manual de Procedimientos
2.5. Entrega Manual de Procedimientos
2.6. Recibe Manual de Procedimientos
4



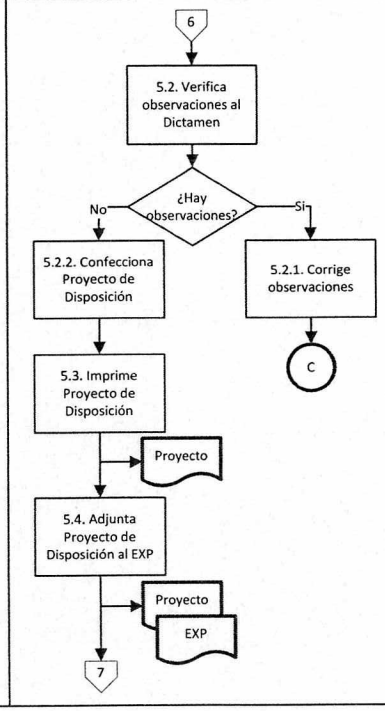
DSAD Nº: 011/17


ABM del Manual de Procedimientos de la DGAC
Área Requirente
Jefe – Departamento de Gestión y Procedimientos
Empleado – Departamento de Gestión y Procedimientos
Dirección de Asesoría Jurídica
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Secretaría Administrativa
4. Dictamen del Manual de Procedimientos
5
4.1. Envía Nota de Apertura de EXP y Manual de Procedimientos
Manual
Nota Apertura
Recepción y clasificación de documenta-ción
Hasta que recibe el EXP
4.2. Identifica Manual de Procedimientos para Dictamen
Caratulación de trámite
C
4.3. Envía EXP
EXP
Recibe y elabora Dictamen
Hasta que recibe EXP
EXP
5.1. Recibe EXP
6

ABM del Manual de Procedimientos de la DGAC

5. Verificación del Dictamen del Manual de Procedimientos

Área Requirente	Jefe – Departamento de Gestión y Procedimientos	Empleado – Departamento de Gestión y Procedimientos	Dirección de Asesoría Jurídica	Departamento de Mesa de Entradas y Archivo	Secretaría Administrativa



DSAD Nº: 011 / 17

ABM del Manual de Procedimientos de la DGAC
Área Requirente
Jefe – Departamento de Gestión y Procedimientos
Empleado – Departamento de Gestión y Procedimientos
Dirección de Asesoría Jurídica
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Secretaría Administrativa
6. Aprobación del Manual de Procedimientos
7
5.5. Envía EXP para aprobación del Proyecto de Disposición
EXP
Hasta que recibe EXP
Recibe y aprueba Disposición
EXP
6.1. Recibe EXP
Envío y recepción de trámite
Fin

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento Gestión y Procedimientos

Confección de Acta de Recepción Definitiva

Confección de Acta de Recepción definitiva

Objetivo del procedimiento

Detallar las tareas administrativas inherentes a la confección del Acta de Recepción definitiva de aquellas compras de bienes o servicios y obras que fueron efectuadas a través de una orden de compra.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Gestión y Procedimientos recibe una solicitud para la confección del Acta de Recepción definitiva, hasta que el CORRES con la copia correspondiente sea enviado al Departamento Liquidación de Gastos.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Departamento Gestión y Procedimientos – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Comisión de Recepción

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
CORRES con solicitud de confección de Acta de Recepción definitiva	Departamento de Mesa de Entradas y Archivo	CORRES con Acta de Recepción definitiva	Departamento Gestión y Procedimientos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que recibe una solicitud de confección de Acta de Recepción definitiva	RP N° 1145/12	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Acta de Recepción definitiva	Predeterminado	Carpeta de "Actas de recepción definitiva"	Se emite por triplicado en hojas de color blanco, amarillo y verde. Plantilla de Word

Registro de Movimientos	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos recibe un CORRES luego de que el Departamento Mesa de Entradas y Archivo haya ejecutado el procedimiento "Caratulación de Trámite".

1. ***Recepción de solicitud de confección de Acta***

   1.1. El Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos identifica en el CORRES una solicitud de confección del Acta de Recepción definitiva.

   1.2. Registra los datos del CORRES recibido en la planilla de Excel "Registro de Movimientos".

2. ***Verificación de la documentación***

   2.1. El Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos verifica que la documentación esté completa y sea consistente entre sí.

      2.1.1. Si todo está correcto y no falta documentación, escanea factura, remito y Nota de Conformidad del Área Correspondiente y continúa en 3.1.

      2.1.2. Si hay algún problema de consistencia o falta documentación, se realiza el reclamo al Área Correspondiente confeccionando una Nota de Reclamo.

      2.1.3. Imprime la Nota de Reclamo confeccionada.

      2.1.4. Adjunta la Nota impresa al CORRES.

      2.1.5. Envía el CORRES al Jefe Departamento de Gestión y Procedimiento para que firme la Nota de Reclamo.

      2.1.6. El Jefe Departamento Gestión y Procedimientos recibe el CORRES.

      2.1.7. Firma y sella la Nota de Reclamo incluida en el CORRES.

      2.1.8. Envía el CORRES al Área Correspondiente ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", finalizando este procedimiento.

3. ***Confección del Acta de Recepción definitiva***

   3.1. El Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos confecciona Acta de Recepción definitiva.

   3.2. Registra el número de Acta de Recepción definitiva confeccionada en la Planilla de Excel "Registro de Movimientos".

   3.3. Imprime el Acta de Recepción por triplicado en la hoja del color correspondiente: acta original en blanco, acta duplicado en verde y acta triplicado en amarillo.

   3.4. Agrega las Actas al CORRES sin foliar.

4. ***Control del Acta de Recepción***

   4.1. Deriva el CORRES al Jefe Departamento Gestión y Procedimientos para que controle la confección del Acta.

4.2. El Jefe del Departamento Gestión y Procedimientos recibe el CORRES.

4.3. Controla que las Actas confeccionadas por el Empleado no contengan errores.

4.3.1. Si todo está correcto, entrega el CORRES al Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos y continúa en 5.1.

4.3.2. Si hay algún error, solicita al Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos que realice las modificaciones necesarias.

4.3.3. El Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos recibe el CORRES.

4.3.4. Realiza las modificaciones indicadas por el Jefe del Departamento de Gestión y Procedimientos.

4.3.5. Destruye las actas incorrectas y regresa a la tarea 3.3.

5. Conformidad del Acta de Recepción

5.1. El Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos recibe el CORRES.

5.2. Deriva las tres copias del Acta de Recepción definitiva junto al CORRES para que la Comisión de Recepción preste conformidad.

5.3. Envía las tres copias del Acta dentro del CORRES, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" a la Comisión de Recepción, y espera hasta recibir las Actas firmadas junto con el CORRES.

6. Control de la conformidad del Acta de Recepción

6.1. El Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos recibe el CORRES luego de que la Comisión de Recepción haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" y controla que las Actas de Recepción agregadas al CORRES hayan sido firmadas, es decir, que hayan sido aceptadas.

6.1.1. Si el Acta de Recepción fue rechazada, identifica los motivos del rechazo.

6.1.2. Corrige el Acta de Recepción en base a los motivos identificado

6.1.3. Destruye las Actas recibidas con observaciones y regresa a la tarea 3.3.

6.1.4. Si el Acta de Recepción fue aceptada, verifica que se hayan firmado y sellado las tres copias del Acta.

6.1.4.1. Si todo está firmado y sellado correctamente, adjunta el Acta original (hoja impresa en blanco) al CORRES, y continúa en 7.1.

6.1.4.2. Si falta alguna firma, devuelve el CORRES a la Comisión de Recepción para que complete las firmas faltantes.

6.1.4.3. Envía el CORRES a la Comisión de Recepción ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para que la Comisión de Recepción complete las firmas, y retoma el procedimiento en el paso 6.1.

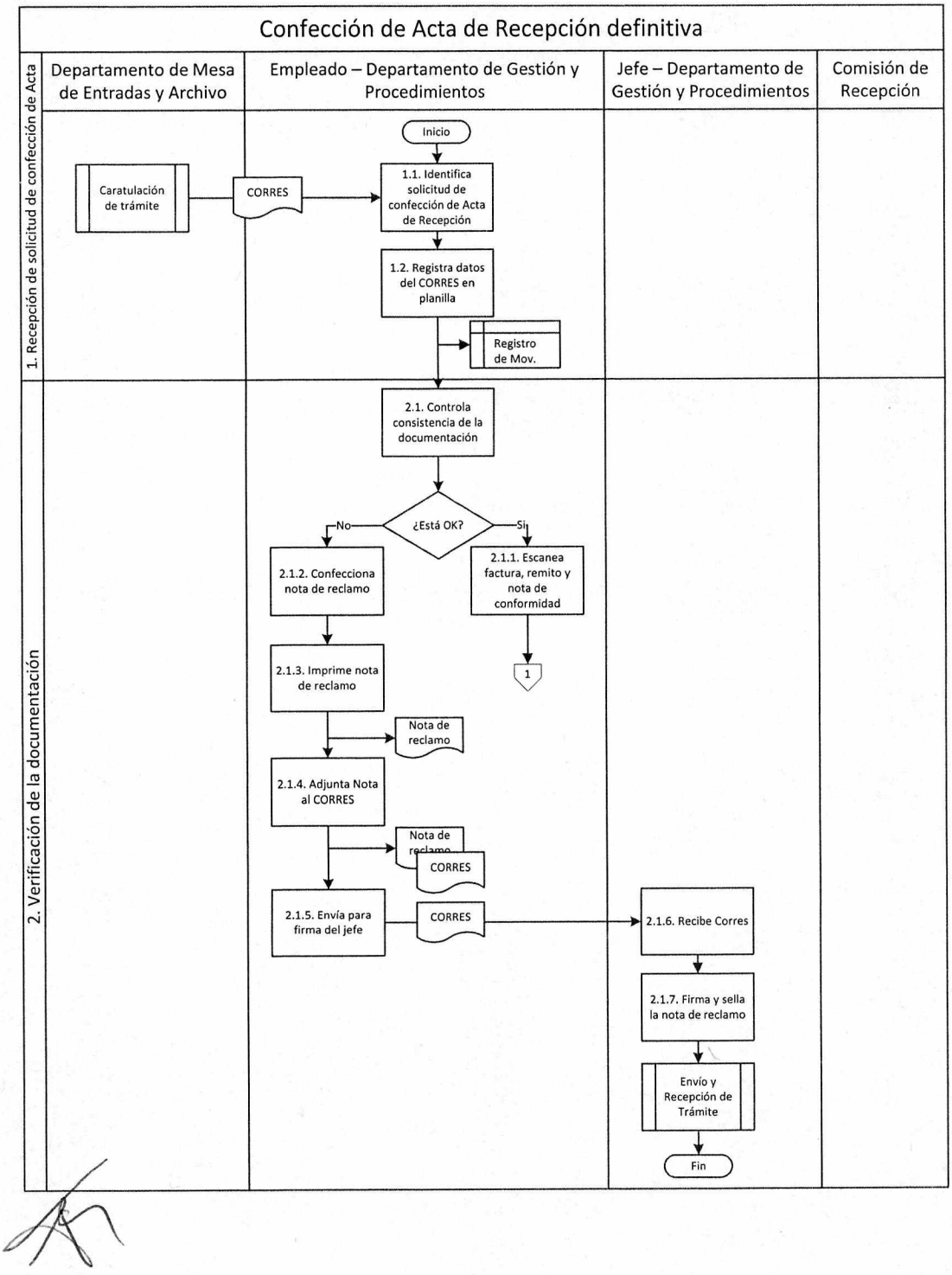
7. Foliado y archivo de Actas

7.1. El Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos envía el duplicado del Acta de Recepción (hoja impresa en verde) a la Comisión de Recepción.

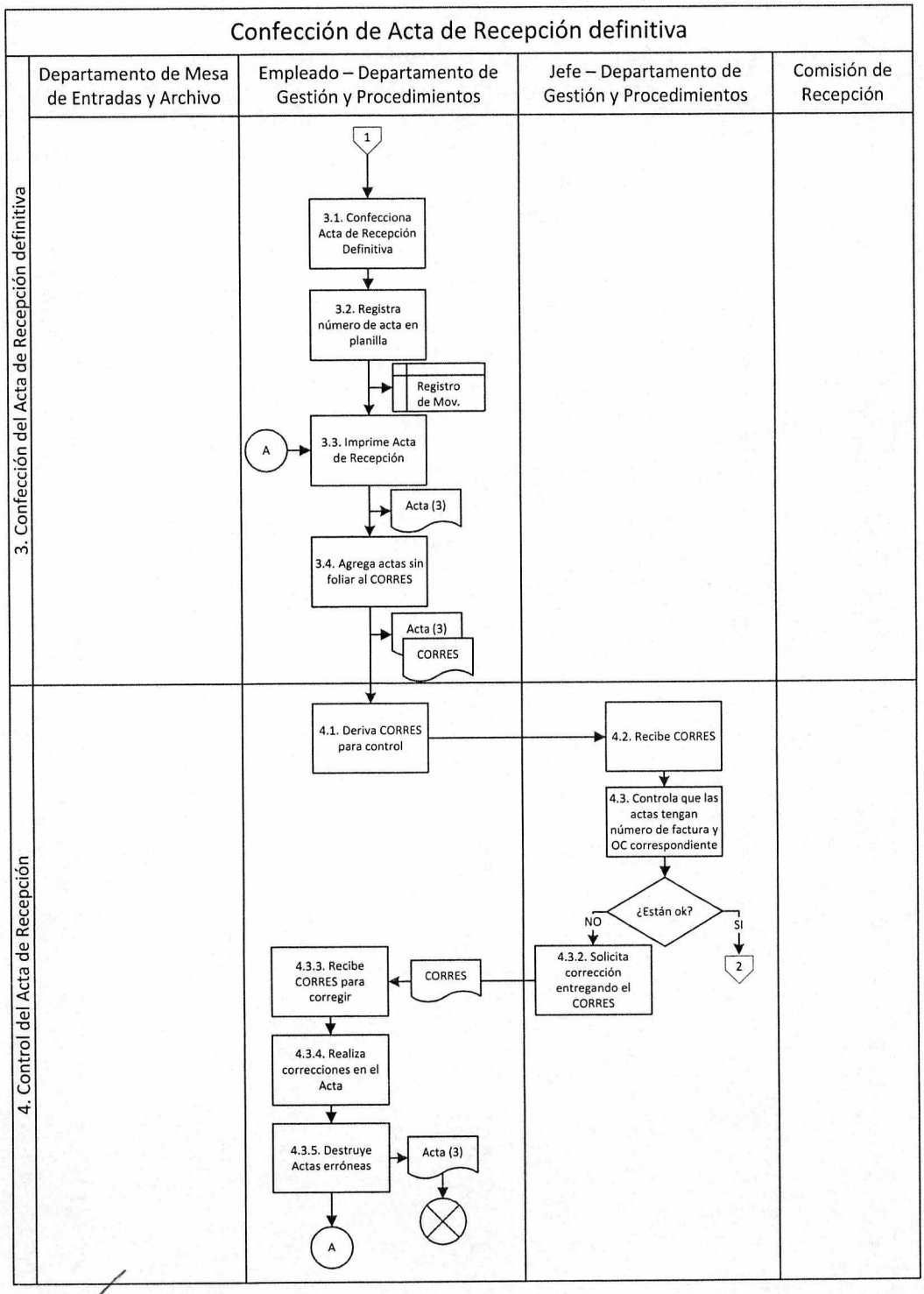
7.2. Archiva el triplicado (hoja impresa en amarillo) del Acta en la carpeta "Actas de recepción".

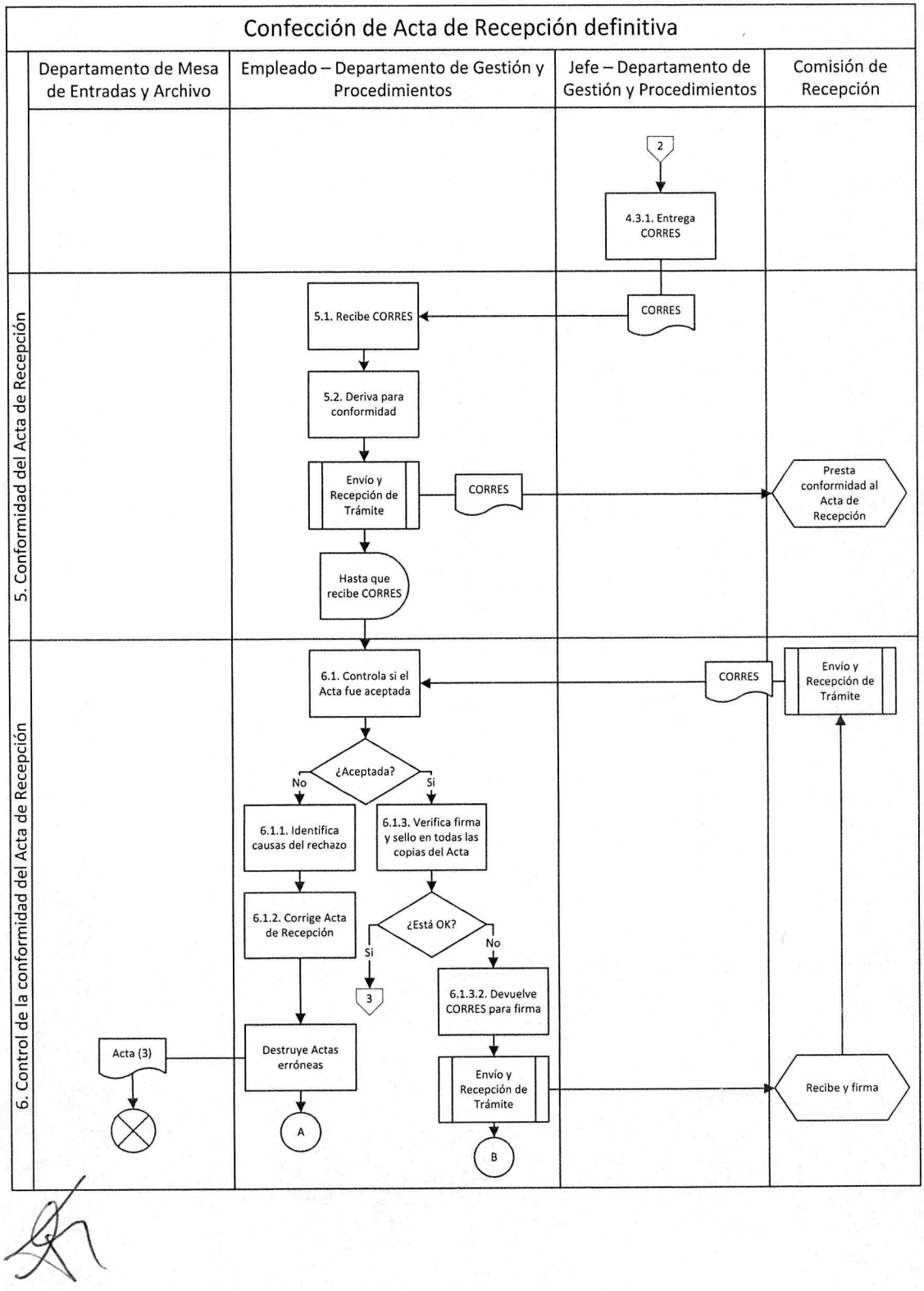
7.3. Envía el CORRES al Departamento de Liquidación de Gastos ejecutando el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", dando por finalizado este procedimiento.

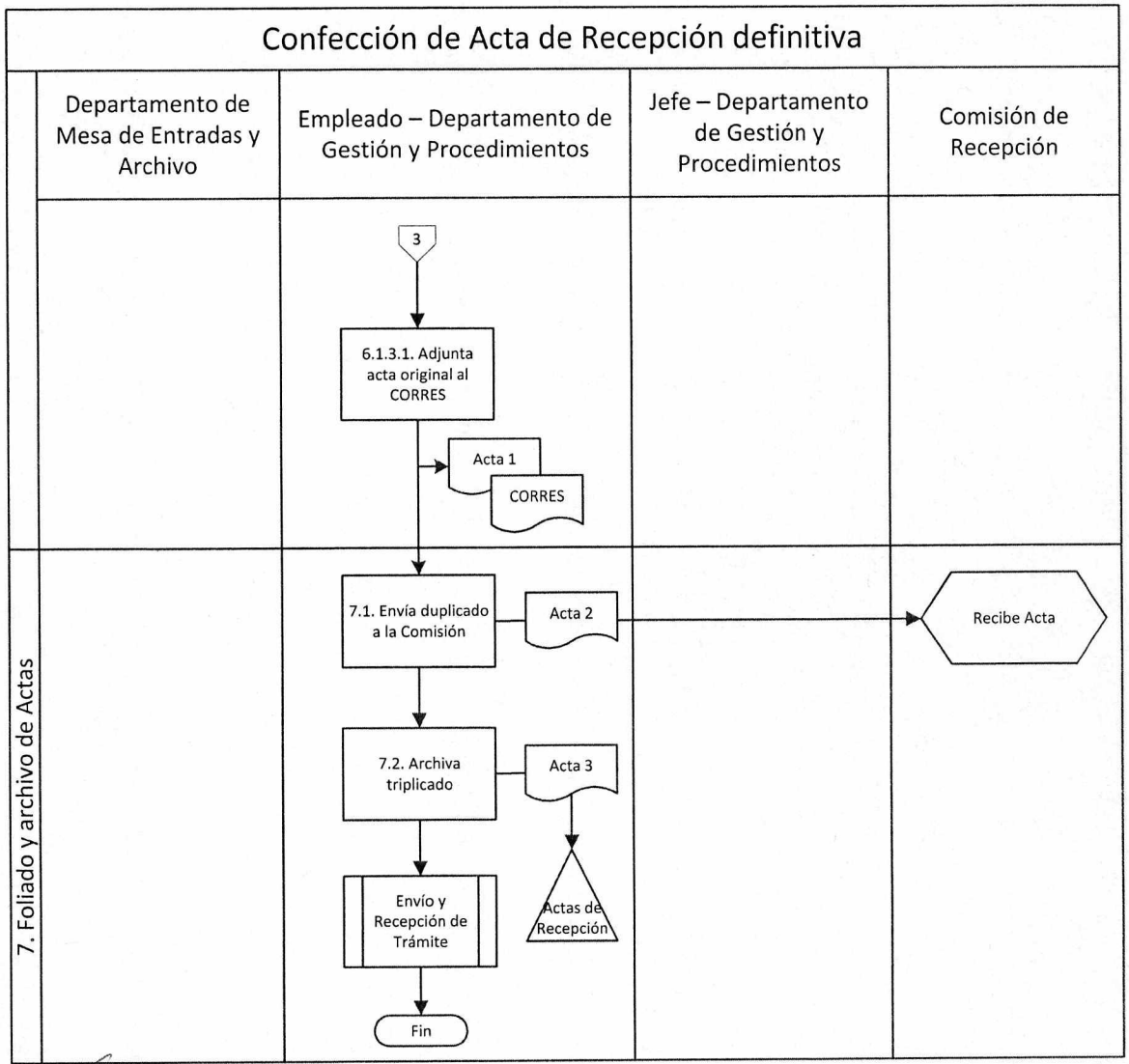
Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17




Confección de Acta de Recepción definitiva
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Empleado – Departamento de Gestión y Procedimientos
Jefe – Departamento de Gestión y Procedimientos
Comisión de Recepción
5. Conformidad del Acta de Recepción
6. Control de la conformidad del Acta de Recepción
2
4.3.1. Entrega CORRES
CORRES
5.1. Recibe CORRES
5.2. Deriva para conformidad
Envío y Recepción de Trámite
CORRES
Presta conformidad al Acta de Recepción
Hasta que recibe CORRES
6.1. Controla si el Acta fue aceptada
CORRES
Envío y Recepción de Trámite
¿Aceptada?
No
Si
6.1.1. Identifica causas del rechazo
6.1.3. Verifica firma y sello en todas las copias del Acta
6.1.2. Corrige Acta de Recepción
¿Está OK?
Si
No
3
6.1.3.2. Devuelve CORRES para firma
Acta (3)
Destruye Actas erróneas
Envío y Recepción de Trámite
Recibe y firma
A
B


Confección de Acta de Recepción definitiva
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Empleado – Departamento de Gestión y Procedimientos
Jefe – Departamento de Gestión y Procedimientos
Comisión de Recepción
7. Foliado y archivo de Actas
3
6.1.3.1. Adjunta acta original al CORRES
Acta 1
CORRES
7.1. Envía duplicado a la Comisión
Acta 2
Recibe Acta
7.2. Archiva triplicado
Acta 3
Envío y Recepción de Trámite
Actas de Recepción
Fin

Formularios

Planilla "Registro de Movimientos"

REGISTRO DE MOVIMIENTOS

ACTA N°	PROVEEDOR	O/C N°	CORRES/TRI	FACTURA N°	IMPORTE	FECHA INGRESO	DEVUELTO A MESA DE ENTRADAS	Devuelto a Ots. Direcciones	SALE A LA FIRMA	PERMANENCIA EN COMISION	INGRESA FIRMADO	SALE A GASTOS	PERMANENCIA EN GESTION	OBSERVACIONES	INIC

DSAD Nº: 011/17

Acta de Recepción definitiva

HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN — TRIPLICADO

COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA - RP 1.145/12			
Acta Nº	CUDAP:		FECHA DE INGRESO
O.C. Nº	FIRMA ADJUDICATARIA	LICIT. Nº	VTO. PLAZO ENTREGA

LOS QUE SUSCRIBEN, CONSTITUIDOS EN EL LUGAR Y FECHA QUE MÁS ABAJO SE INDICAN, REUNIDOS EN COMISIÓN Y DENTRO DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA O TÉCNICA QUE A CADA UNO DE SUS INTEGRANTES CORRESPONDE, PROCEDEN A FORMALIZAR LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y/O ELEMENTOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN COMPROBANDO QUE LOS MISMOS SE AJUSTAN A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONTRATADAS, DE ACUERDO CON LOS ANTECEDENTES QUE CONSTAN EN LAS RESPECTIVAS ACTUACIONES.

RENGLÓN	CANTIDAD	DETALLE	OBSERVACIONES

Finalizado el acto, se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto,

en ..... a los ..... del

mes de ..... del año .....

....

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento Gestión y Procedimientos

Control de Gastos

Control de Gastos

Objetivo del procedimiento

Detallar las tareas administrativas inherentes al control de las facturas recibidas por el Departamento Mesa de Entradas y Archivo para determinar la tramitación a realizar con las mismas.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Gestión y Procedimientos recibe un TRI con factura, hasta que se realizan los correspondientes controles y se envía nuevamente al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo para que continúe con la gestión del trámite.

Sectores involucrados:

- Departamento Gestión y Procedimientos – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
TRI con factura para control	Departamento Mesa de Entradas y Archivo	TRI con factura controlada	Departamento Mesa de Entradas y Archivo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una factura para control	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Movimientos diarios	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Autopistas	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Proveedor con OC	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Proveedor sin OC	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Registro convenios, alquileres y leasing	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel

Servicios alquilados	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Nota de situación según corresponda	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word

Procedimiento narrativo

El Departamento de Gestión y Procedimientos recibe el TRI desde el Departamento Mesa de Entradas, luego de que este haya ejecutado el procedimiento "Caratulación de Trámite".

1. Solicitud de control de factura

1.1. El Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos identifica la solicitud de control de factura.

1.2. Registra la recepción del TRI en la planilla de Excel "Movimientos diarios".

2. Control de factura

2.1. El Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos controla las formalidades de la factura recibida.

2.1.1. Si todo está correcto controla en los registros propios si la factura recibida ya se está tramitando.

2.1.1.1. En caso de contar con un trámite asociado confecciona Nota informando duplicación del trámite y continúa en 2.1.3.

2.1.1.2. Si no tiene un trámite asociado registra los datos de la factura en la planilla correspondiente (Autopistas; Proveedor con OC; Proveedor sin OC; Registro convenios, alquileres y leasing; Servicios alquilados), y continúa en 2.2

2.1.2. Si algo no es correcto, confecciona Nota informando errores formales de la factura.

2.1.3. Imprime Nota.

2.1.4. Adjunta Nota al TRI y continúa en 3.1.

2.2. Evalúa si la factura corresponde a un servicio (alquileres, expensas, servicios básicos, ABL, autopistas, etc.).

2.2.1. Si la factura no corresponde a un servicio, corrobora si tiene OC asociada.

2.2.1.1. Si no tiene OC asociada, escanea factura y remito. En caso de tratarse de un reconocimiento de gastos, también escaneará la conformidad. Continúa en 3.1.

2.2.1.2. Si tiene OC, la imprime.

2.2.1.3. Adjunta la OC al TRI.

2.2.2. Si la factura corresponde a un servicio, coloca visto en la factura y envía el TRI al Departamento Mesa de Entradas y Archivo ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que dicho departamento ejecute el procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite"; finalizando este procedimiento.

3. Control por oposición

3.1. El Empleado entrega el TRI al Jefe del Departamento Gestión y Procedimientos para que realice un control por oposición.

3.2. El Jefe del Departamento Gestión y Procedimientos recibe el TRI.

3.3. Controla que todo lo registrado por el Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos esté correcto.

3.4. Entrega TRI al empleado, con correcciones si corresponde.

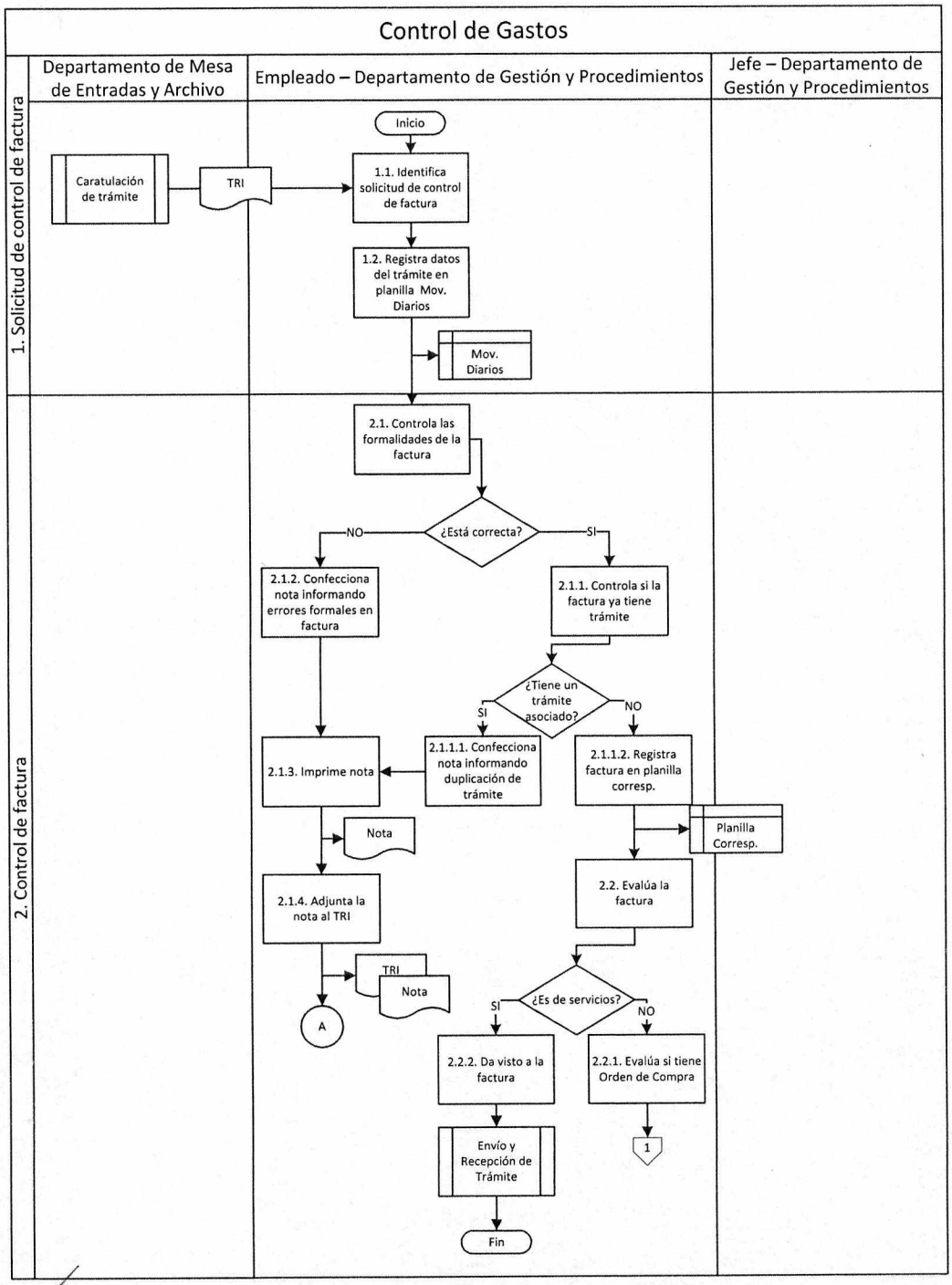
3.5. El Empleado del Departamento de Gestión y Procedimientos recibe el TRI.

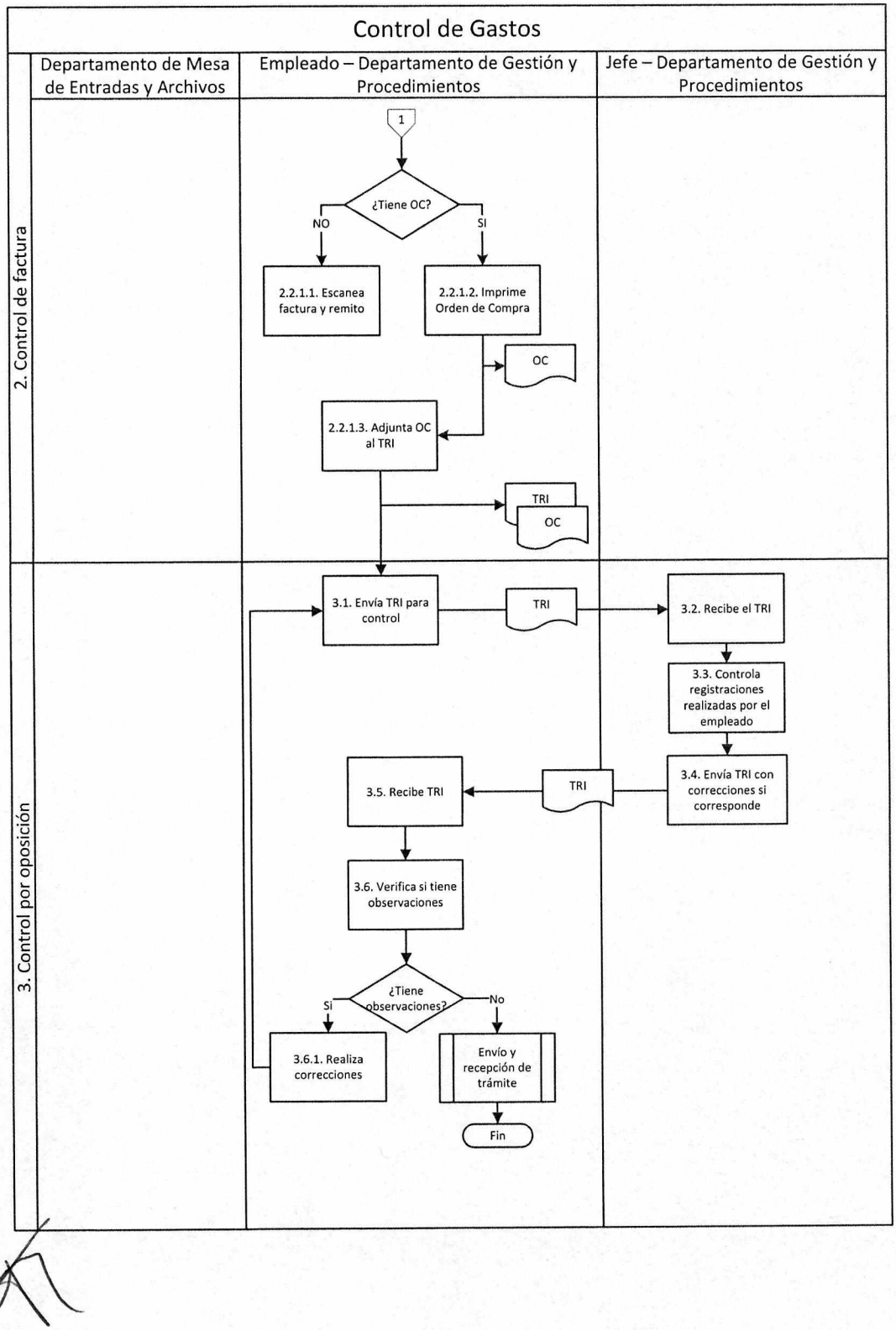
3.6. Verifica si tiene observaciones por parte de jefe.

3.6.1. En caso de que tenga correcciones, realiza las mismas y continúa en 3.1

3.6.2. En caso de que no tenga correcciones envía el TRI al Departamento Mesa de Entradas y Archivo ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que dicho departamento ejecute el procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite"; y dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo




Control de Gastos
Departamento de Mesa de Entradas y Archivos
Empleado – Departamento de Gestión y Procedimientos
Jefe – Departamento de Gestión y Procedimientos
2. Control de factura
3. Control por oposición
1
¿Tiene OC?
NO
SI
2.2.1.1. Escanea factura y remito
2.2.1.2. Imprime Orden de Compra
OC
2.2.1.3. Adjunta OC al TRI
TRI
OC
3.1. Envía TRI para control
TRI
3.2. Recibe el TRI
3.3. Controla registraciones realizadas por el empleado
3.4. Envía TRI con correcciones si corresponde
TRI
3.5. Recibe TRI
3.6. Verifica si tiene observaciones
¿Tiene observaciones?
Si
No
3.6.1. Realiza correcciones
Envío y recepción de trámite
Fin

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Nota de situación

Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

CABA, 25 de Noviembre de 2016

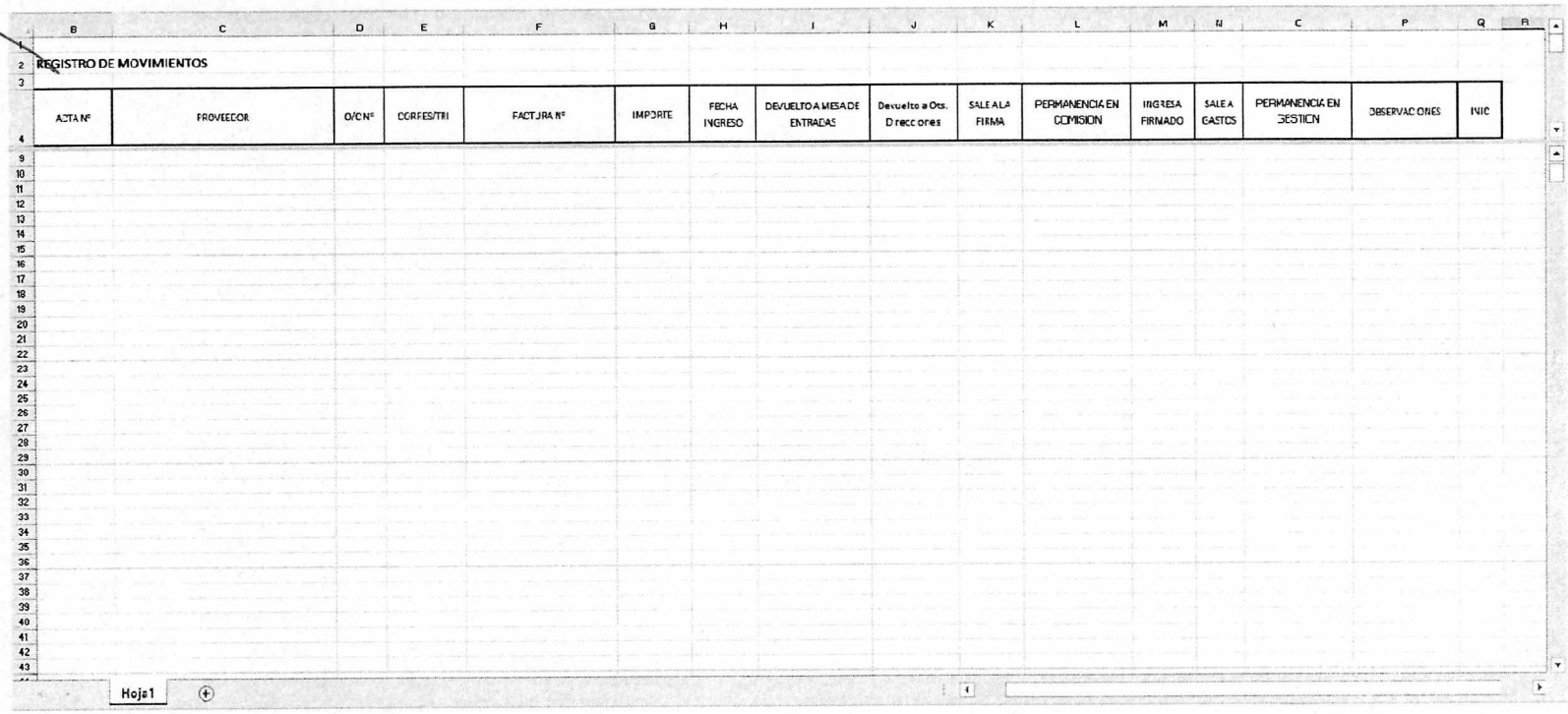
Dpto. Mesa de Entrada, Despacho y Archivo:

Ref: TRI-HCD: 16775/2016
EDESUR S.A.
FACT. N° 0001-31104977 $ 640,85

Se solicita el pase a archivo del TRI- HCD de la referencia ya que la factura en el contenida tramita por TRI-HCD: 16414/2016.

DIR.GRAL.

Planilla de Excel “Movimientos diarios”



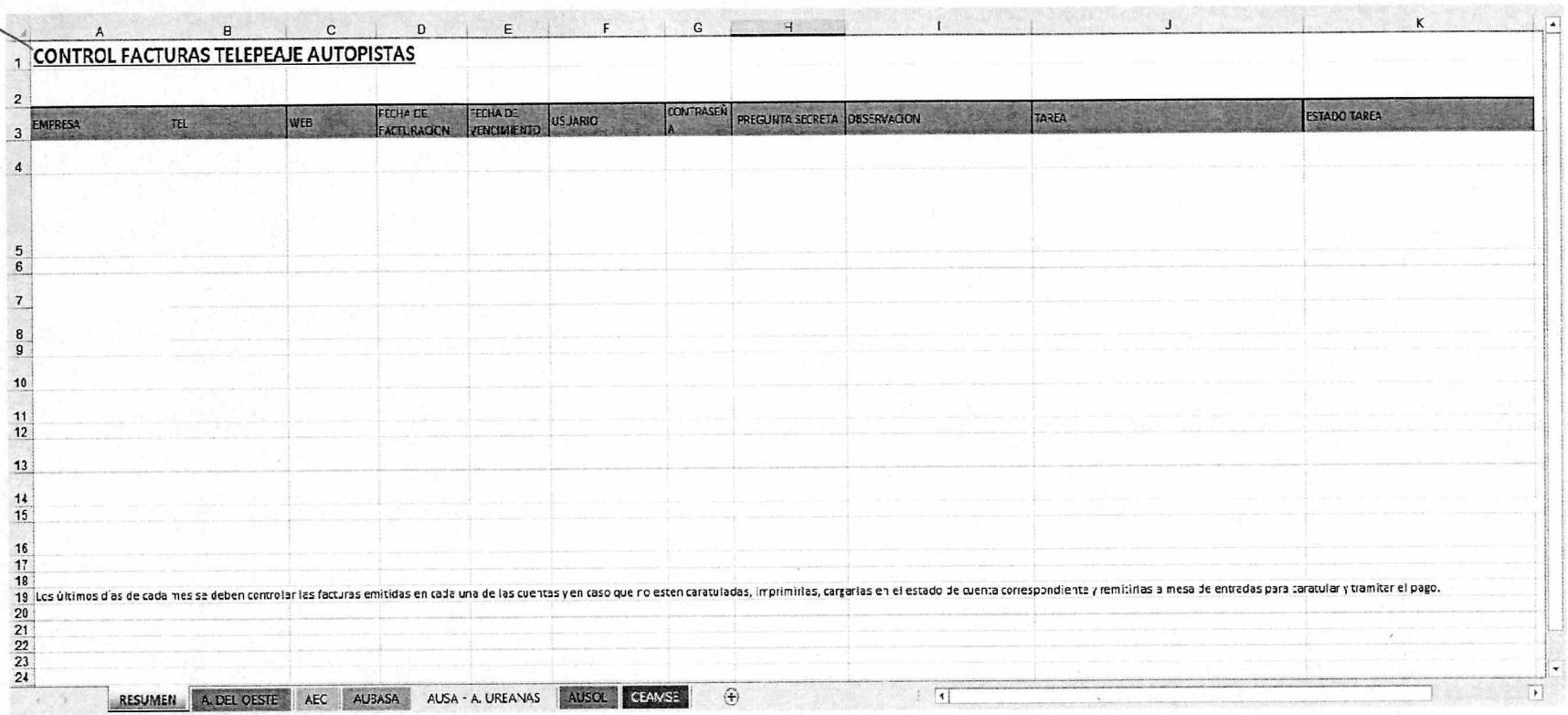
REGISTRO DE MOVIMIENTOS

ACTA Nº	PROVEEDOR	O/C Nº	CORTES/TRI	FACTURA Nº	IMPORTE	FECHA INGRESO	DEVUELTO A MESA DE ENTRADAS	Devuelto a Ots. Direcciones	SALE A LA FIRMA	PERMANENCIA EN COMISION	INGRESA FIRMADO	SALE A GASTOS	PERMANENCIA EN GESTION	OBSERVACIONES	INIC

Hoja1

DSAD Nº: 011 / 17

Planilla de Excel "Autopistas"



CONTROL FACTURAS TELEPEAJE AUTOPISTAS

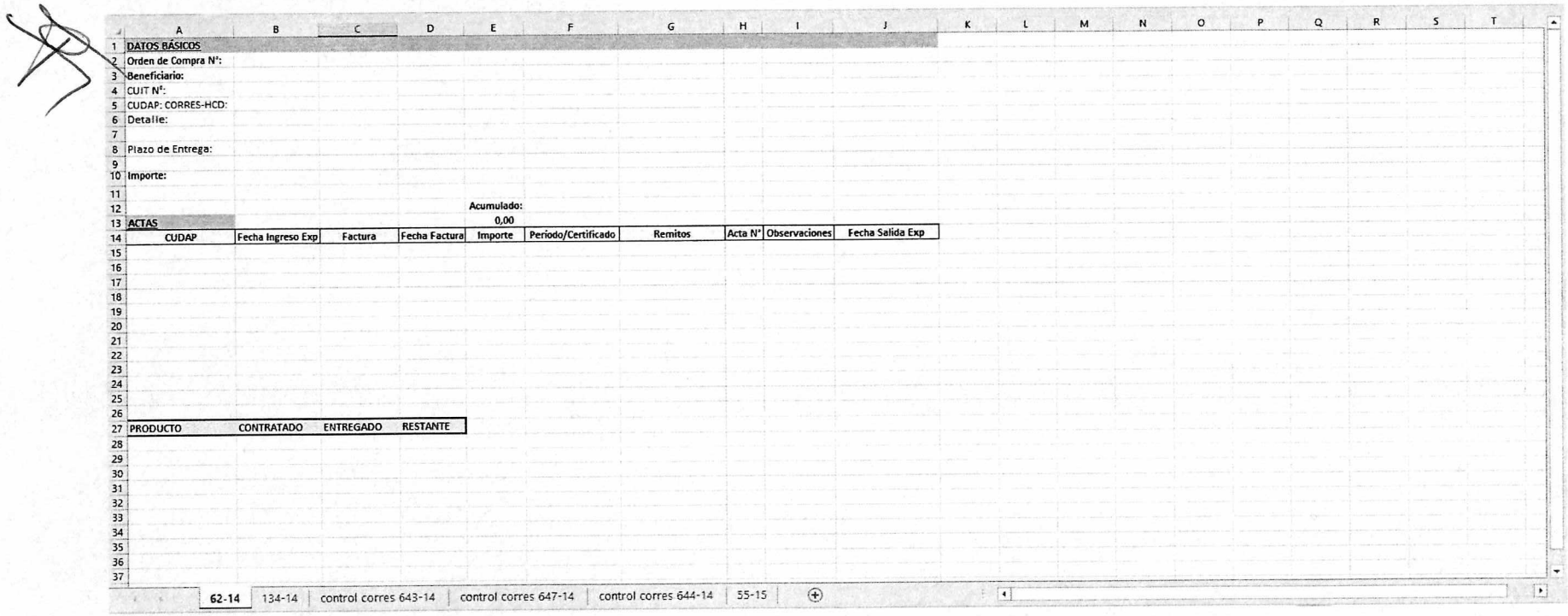
EMPRESA	TEL	WEB	FECHA DE FACTURACION	FECHA DE VENCIMIENTO	USUARIO	CONTRASEÑA	PREGUNTA SECRETA	OBSERVACION	TAREA	ESTADO TAREA

Los últimos días de cada mes se deben controlar las facturas emitidas en cada una de las cuentas y en caso que no estén caratuladas, imprimirlas, cargarlas en el estado de cuenta correspondiente y remitirlas a mesa de entradas para caratular y tramitar el pago.

RESUMEN | A. DEL OESTE | AEC | AUBASA | AUSA - A. UREANAS | AUSOL | CEAMSE

DSAD Nº: 011 / 17

Planilla de Excel "Proveedor con OC"

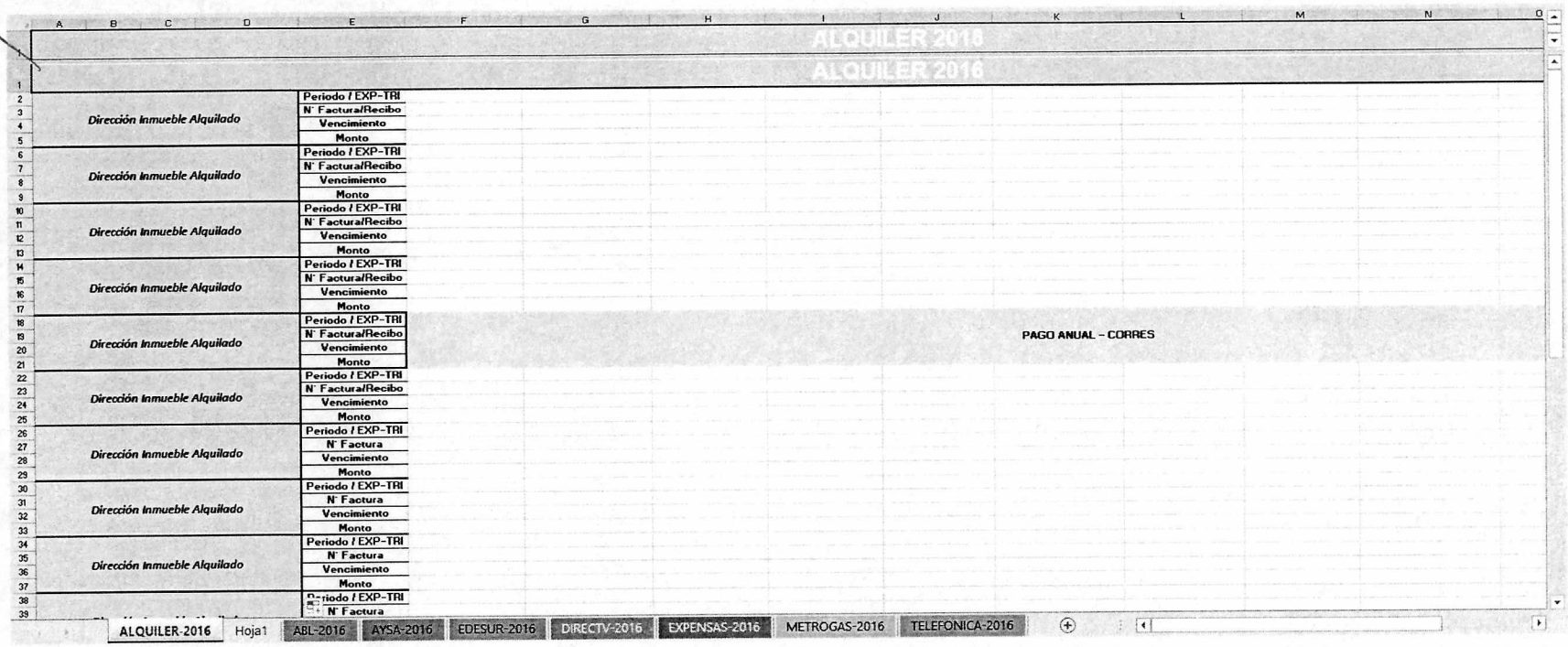


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	DATOS BÁSICOS									
2	Orden de Compra N°:									
3	Beneficiario:									
4	CUIT N°:									
5	CUDAP: CORRES-HCD:									
6	Detalle:									
7										
8	Plazo de Entrega:									
9										
10	Importe:									
11										
12					Acumulado:					
13	ACTAS				0,00					
14	CUDAP	Fecha Ingreso Exp	Factura	Fecha Factura	Importe	Período/Certificado	Remitos	Acta N°	Observaciones	Fecha Salida Exp
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27	PRODUCTO	CONTRATADO	ENTREGADO	RESTANTE						
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										

62-14 | 134-14 | control corres 643-14 | control corres 647-14 | control corres 644-14 | 55-15

DSAD Nº: 011 / 17

Planilla de Excel "Servicios alquilados"



	ALQUILER 2016	
	ALQUILER 2016	
Dirección Inmueble Alquilado	Periodo / EXP-TRI	
	N° Factura/Recibo	
	Vencimiento	
	Monto	
Dirección Inmueble Alquilado	Periodo / EXP-TRI	
	N° Factura/Recibo	
	Vencimiento	
	Monto	
Dirección Inmueble Alquilado	Periodo / EXP-TRI	
	N° Factura/Recibo	
	Vencimiento	
	Monto	
Dirección Inmueble Alquilado	Periodo / EXP-TRI	
	N° Factura/Recibo	
	Vencimiento	
	Monto	
Dirección Inmueble Alquilado	Periodo / EXP-TRI	PAGO ANUAL – CORRES
	N° Factura/Recibo	
	Vencimiento	
	Monto	
Dirección Inmueble Alquilado	Periodo / EXP-TRI	
	N° Factura/Recibo	
	Vencimiento	
	Monto	
Dirección Inmueble Alquilado	Periodo / EXP-TRI	
	N° Factura	
	Vencimiento	
	Monto	
Dirección Inmueble Alquilado	Periodo / EXP-TRI	
	N° Factura	
	Vencimiento	
	Monto	
Dirección Inmueble Alquilado	Periodo / EXP-TRI	
	N° Factura	
	Vencimiento	
	Monto	
	Periodo / EXP-TRI	
	N° Factura	

ALQUILER-2016 | Hoja1 | ABL-2016 | AYSA-2016 | EDESUR-2016 | DIRECTV-2016 | EXPENSAS-2016 | METROGAS-2016 | TELEFONICA-2016

DSAD N°: 011/17

Proveedor sin OC

DATOS BÁSICOS	
Orden de Compra N°:	SIN /OC
Beneficiario:	
CUIT N°:	

Expediente	Fecha Ingreso Exp	Factura	Fecha Factura	Importe	Período/Certificado	Remitos	Detalle	Fecha Salida Exp	Estado de pago
TRI-HCD:				$ -					
TRI-HCD:				$ -					
TRI-HCD:				$ -					

Registro convenios, alquileres y leasing

O/C N°	CORRES/TRI	FACTURA N°	IMPORTE	FECHA INGRESO	DEVUELTO A MESA DE ENTRADAS	Devuelto a Ots. Direcciones	SALE A LA FIRMA	PERMANENCIA EN COMISION	INGRESA FIRMADO	SALE A GASTOS	PERMANENCIA EN GESTION	OBSERVACIONES	INIC
AYO													

DSAD Nº: 011 / 17

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Administración

Subdirección Administración

Departamento Gestión y Procedimientos

Solicitud de Viáticos de Empleados

Solicitud de Viáticos de Empleados

Objetivo del procedimiento

Gestionar la solicitud y la rendición de los viáticos entregados a los empleados de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Gestión y Procedimientos recibe la solicitud de viáticos de empleados hasta que se ejecuta la rendición de los mismos y se envía la documentación para confeccionar el EXP correspondiente.

Sectores involucrados:

- Secretaría Administrativa
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Gestión y Procedimientos – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería
- Empleado Solicitante

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de viático para empleado Memo de solicitud de viáticos	Empleados pertenecientes a la HCDN	Documentación para dar de alta EXP	Departamento Gestión y Procedimientos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de viáticos por parte de un empleado perteneciente a la HCDN	- RP N° 1184/12 - RP N° 1165/12 - RP N° 882/12	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo de solicitud de anticipo de fondos	No predeterminado	Carpeta "Viáticos"	Duplicado. Plantilla de Word
Nota de Apertura de EXP	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción de solicitud de viáticos***

1.1. El Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos recibe la planilla de Solicitud de Viáticos junto con el Memo de Autorización de Viáticos de parte de la Secretaría Administrativa o la Dirección General de Coordinación Administrativa.

1.2. Verifica que el monto pedido en concepto de viáticos para viaje coincida con el que corresponde de acuerdo a la normativa vigente, teniendo en cuenta la cantidad de días de viaje que se informan en la solicitud y el destino al que viajará el empleado.

1.2.1. Si la solicitud no coincide con la normativa, devuelve la Solicitud de Viáticos junto con el Memo al Empleado Solicitante, informando los errores encontrados en dicha solicitud; dando por finalizado el procedimiento.

1.2.2. Si la solicitud coincide con la normativa, confecciona el Memo de Solicitud de Anticipo de Fondos.

1.3. Imprime el Memo confeccionado por duplicado.

1.4. Envía Memos para firma del Jefe del Departamento Gestión y Procedimientos.

1.5. El Jefe del Departamento Gestión y Procedimientos recibe los Memos.

1.6. Firma los Memos recibidos.

1.7. Entrega los Memos firmados.

1.8. El Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos recibe los Memos firmados.

1.9. Envía ambos memos al Departamento Tesorería, para que este ejecute el procedimiento "Gestión de Viáticos Internos", y espera hasta recibir la documentación correspondiente a la entrega de los viáticos al empleado.

2. ***Verificación de la rendición***

2.1. El Empleado del Departamento Gestión y Procedimientos recibe el Memo de Pago de Viáticos, los Recibos correspondientes a los pagos y el Resumen de Pago de Viáticos.

2.2. Archiva la documentación recibida en la carpeta "Viáticos".

2.3. Envía mail al Empleado Solicitante con el Formulario Rendición o Reintegro adjunto, solicitando que se presente la rendición de los viáticos recibidos; y espera hasta recibir la rendición solicitada.

3. ***Verificación de la rendición de viáticos***

3.1. El Empleado del Departamento de Gestión y Procedimientos recibe el Formulario de Rendición o Reintegro junto con los tickets correspondientes a los gastos realizados que sirven como documentación respaldatoria de la rendición.

3.2. Controla que los comprobantes presentados coincidan con la rendición incluida en el Formulario o sean válidos.

3.2.1. Si los comprobantes recibidos no coinciden con el Formulario o no son válidos, comunica al Empleado Solicitante las diferencias encontradas a fin de que este corrija dichas diferencias; y retoma el procedimiento en el paso 3.1.

3.2.2. Si los comprobantes recibidos coinciden con el Formulario y son válidos, confecciona Nota de Apertura de EXP.

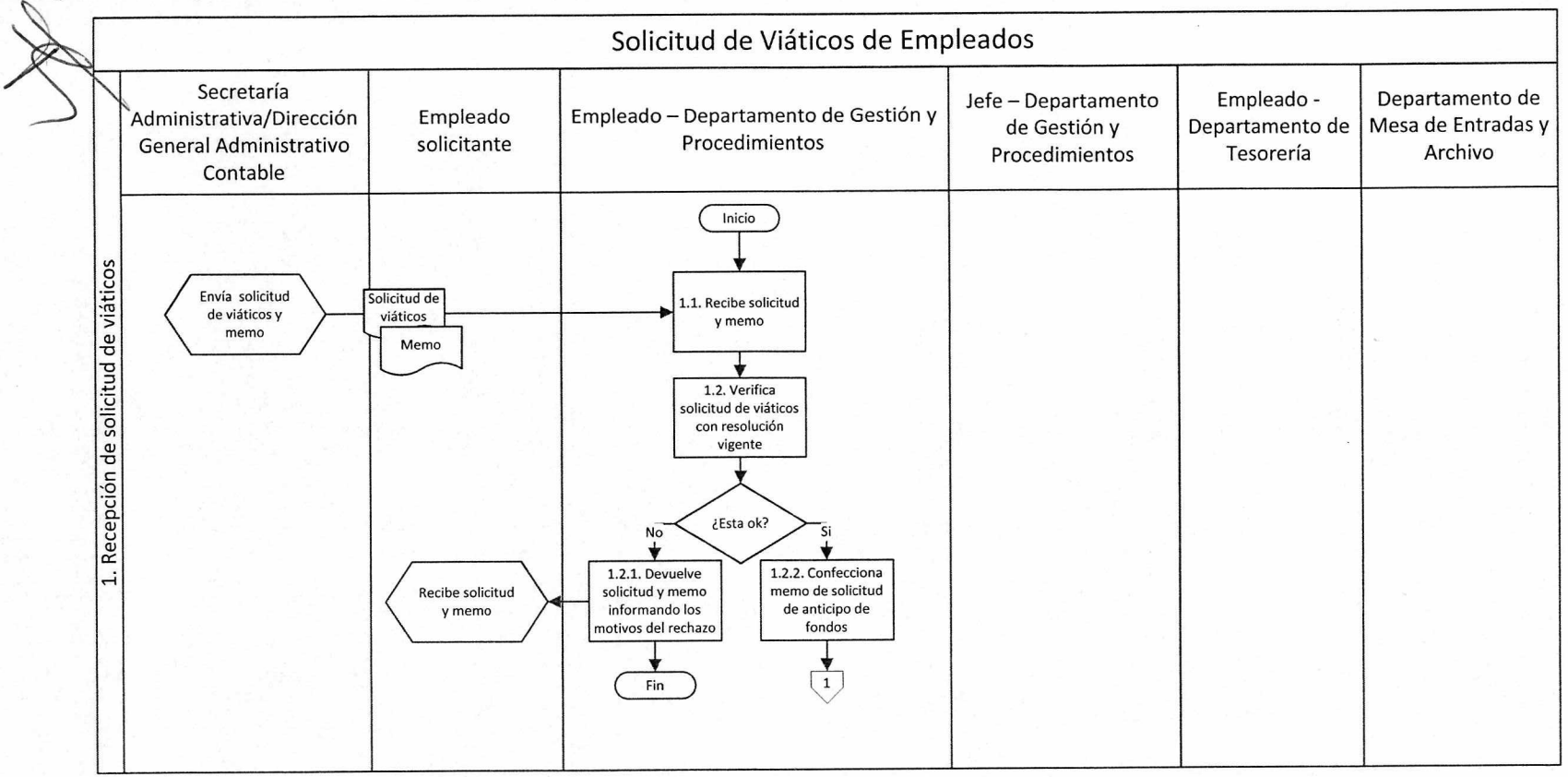
3.3. Imprime la Nota de Apertura de EXP confeccionada por duplicado.

3.4. Recupera la documentación archivada en el paso 2.2.

3.5. Anexa la documentación recuperada a una copia de la Nota de Apertura de EXP.

3.6. Envía las Notas de Apertura de EXP con la documentación anexa al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo para que este ejecute el procedimiento "Recepción y Clasificación de Documentación"; finalizando este procedimiento.

Diagrama de Flujo



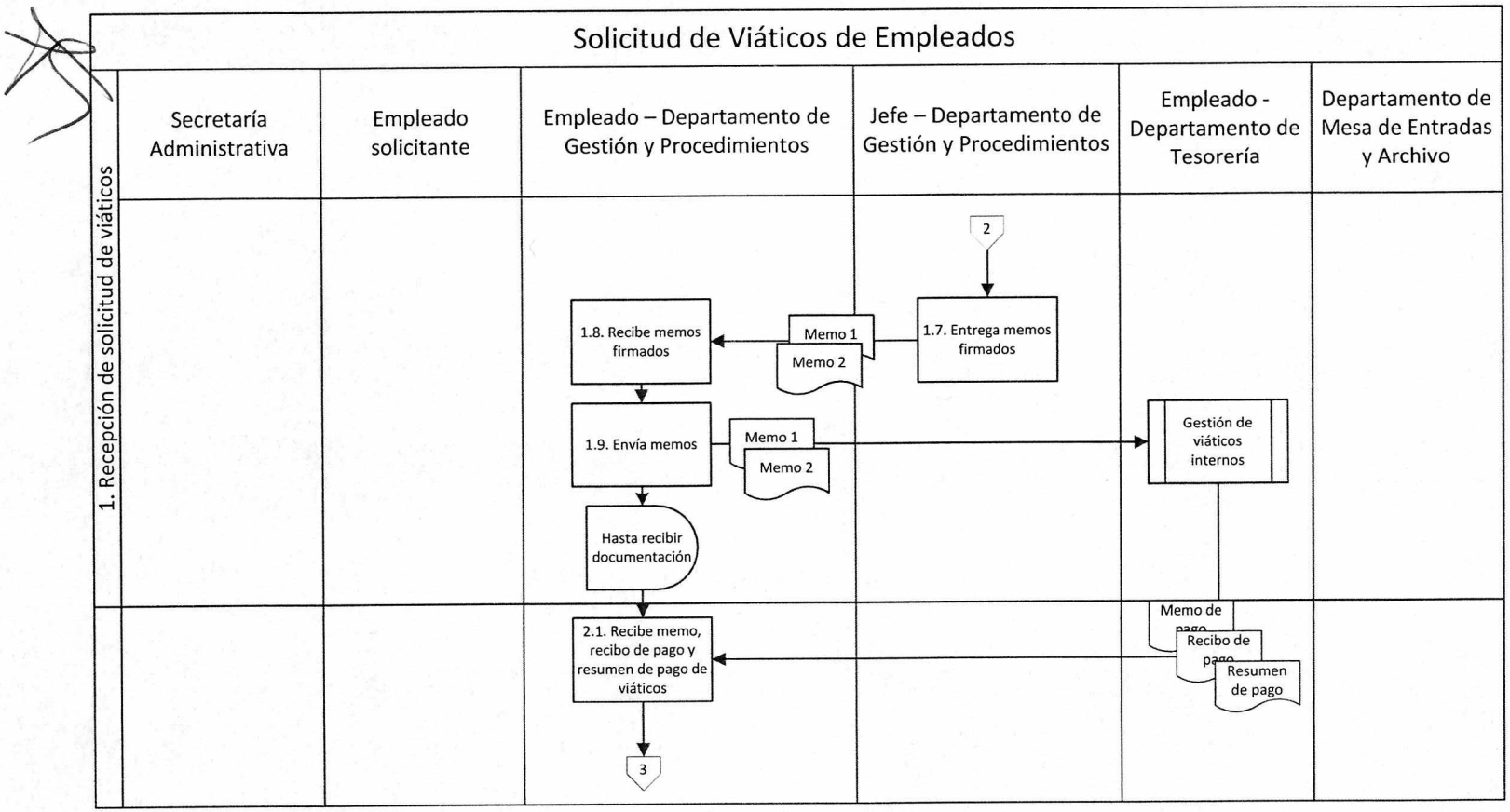
DSAD Nº: 011 / 17

Solicitud de Viáticos de Empleados

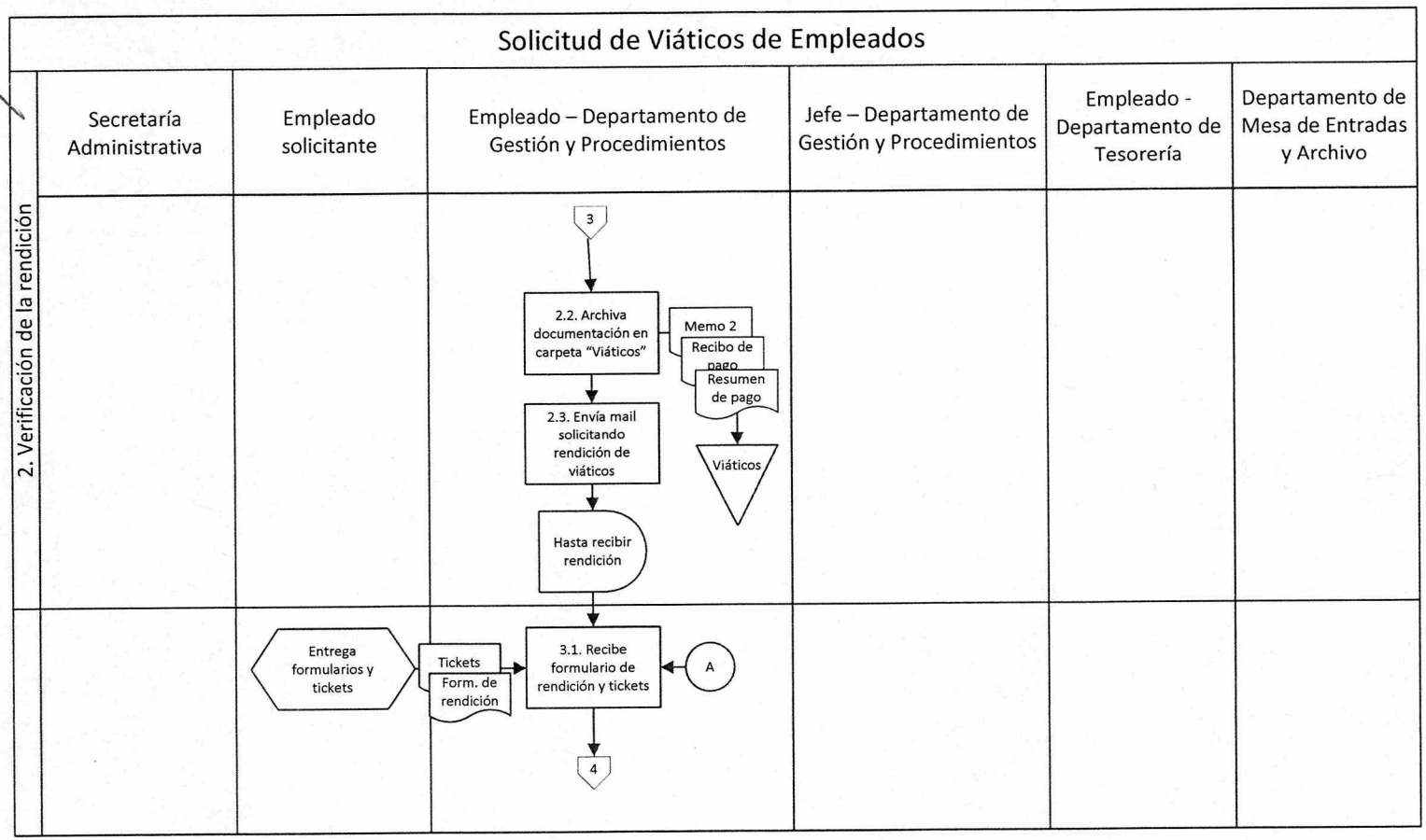
1. Recepción de solicitud de viáticos

Secretaría Administrativa/ Dirección General Administrativo Contable	Empleado solicitante	Empleado – Departamento de Gestión y Procedimientos	Jefe – Departamento de Gestión y Procedimientos	Empleado - Departamento de Tesorería	Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
.		1 1.3. Imprime memo Memo 1 Memo 2 1.4. Solicita firma Memo 1 Memo 2	1.5. Recibe memos 1.6. Firma memos Memo 1 Memo 2 2		

DSAD Nº: 011 / 17

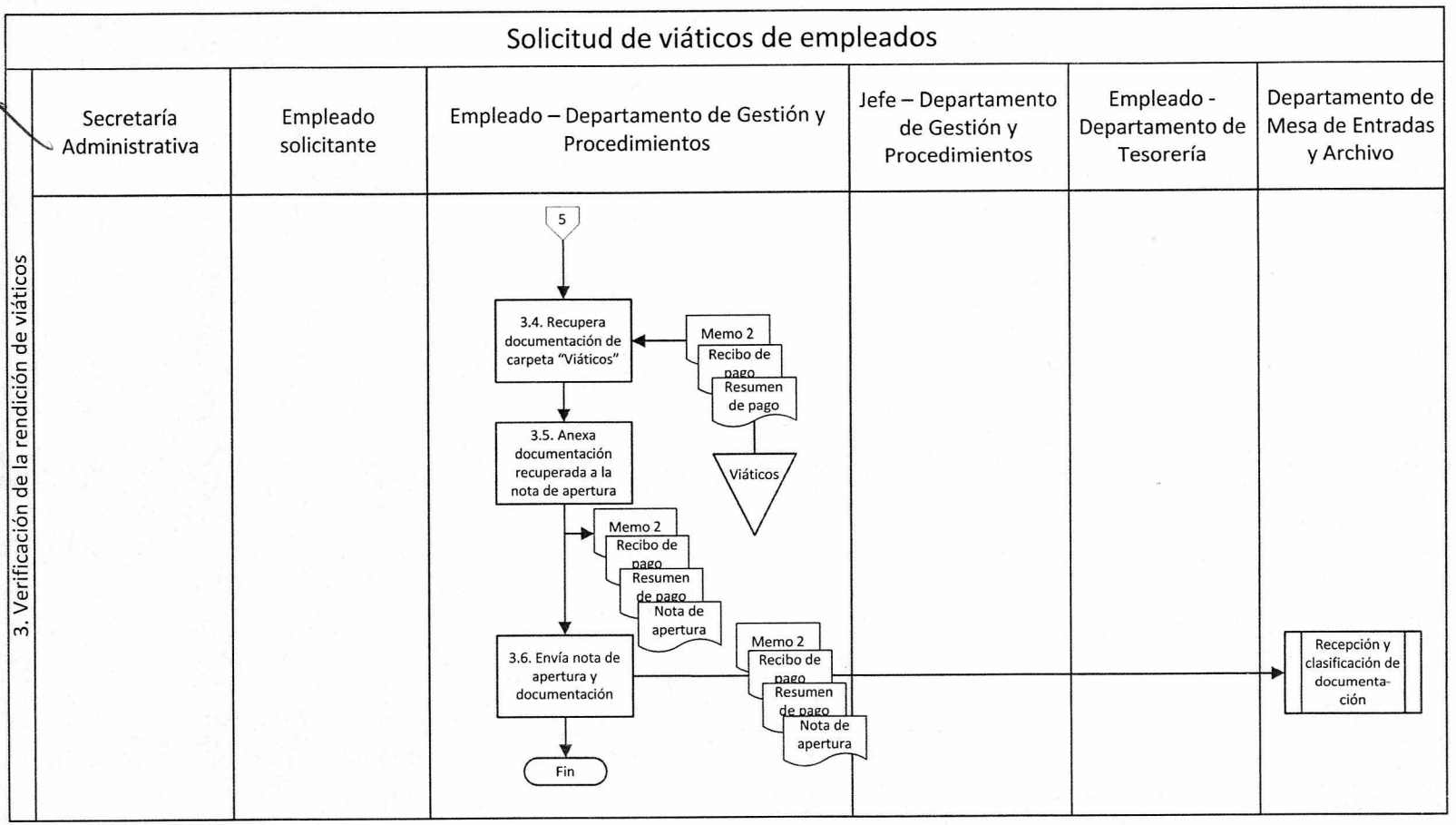


DSAD Nº: 011/17



DSAD Nº: 011/17

Solicitud de Viáticos de Empleados
3. Verificación de la rendición de viáticos
Secretaría Administrativa
Empleado solicitante
Empleado – Departamento de Gestión y Procedimientos
Jefe – Departamento de Gestión y Procedimientos
Empleado - Departamento de Tesorería
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
4
3.2. Controla que los comprobantes correspondan
¿Corresponden?
Si
No
3.2.2. Confecciona nota de apertura de EXP
3.2.1. Soluciona diferencias
Soluciona diferencias
A
3.3. Imprime nota de apertura de EXP
Nota de apert. (2)
5



DSAD Nº: 011/17

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Memo

Honorable Cámara de Diputados de la Nación

MEMORANDUM

DE DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES DE GASTOS	A DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA CONTABLE BUENOS AIRES,

ASUNTO: **EXP N° (Nº Exp) /2016 - XXXX (xxxxxx) (R. P. 999/99) – XXXXXXXX (Mes) /16.-**

Se remiten las presentes actuaciones a efectos de recabar su autorización para anticipar el pago por la cuenta "SOBRANTES" Art. 20 Ley 13.922 s/R.P. Nº 187/91, la cantidad de **PESOS (Importe según grilla RP/99).- ($ 0.000,00).-**

DSAD Nº: 011 / 17

Nota de apertura de EXP

H. Cámara de Diputados de la Nación

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur
y Sandwich del Sur son Argentinas

BUENOS AIRES, 21 DE OCTUBRE DE 2015

De:

A: DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS

REF:

Pasen las presentes actuaciones al Departamento de Mesa De Entradas para su correspondiente apertura de expediente, cumplido vuelva.-

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Presupuesto

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Presupuesto

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual

Objetivo del procedimiento

Confeccionar el anteproyecto de presupuesto para el año siguiente, a fin que se eleve para su análisis y posterior aprobación.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Presupuesto identifica la fecha de realización del anteproyecto de presupuesto anual en el Boletín Oficial, hasta que se carga el proyecto por el sistema e-sidif y se archiva la documentación involucrada en el procedimiento.

Sectores involucrados:

- Departamento Presupuesto - Subdirección Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Direcciones de la HCDN

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Notificación de fecha límite de presentación del Anteproyecto en el Boletín Oficial	Poder Ejecutivo Nacional	Anteproyecto de presupuesto anual	Departamento Presupuesto

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anual	Ley N° 24.156/92 Ley N° 11.672/33 Decreto N° 740/14	e-sidif Presupuesto plurianual e-proa

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de solicitud de estimaciones	No predeterminado	N/A	
Resumen de requerimientos imputados	Predeterminado	"Anteproyecto"	Generado por el sistema Presupuesto Plurianual
Anteproyecto	Predeterminado		Generado por el sistema e-sidif

Procedimiento narrativo

1. ***Solicitud de requerimientos***

1.1. El Jefe del Departamento Presupuesto consulta novedades en el Boletín Oficial.

1.2. Identifica la fecha límite para presentar el anteproyecto por el sistema e-sidif al Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas.

1.3. Confecciona Nota de Solicitud de Requerimientos a las direcciones de la HCDN, a fin que determinen cuáles son aquellos requerimientos necesarios para su normal funcionamiento.

1.4. Imprime la Nota enviada por sistema.

1.5. Solicita firma de la Nota elaborada en el sistema al director de la Dirección General Administrativo Contable enviando la Nota al Departamento de Despacho. Dicho departamento ejecutará el procedimiento "Recepción y Despacho de Trámite", y el Departamento Presupuesto espera hasta que recibe la nota firmada.

1.6. Envía la Nota de solicitud al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo para que éste las entregue a las distintas áreas de la Cámara, y espera hasta que recibe los requerimientos de las direcciones.

2. ***Recepción y análisis de requerimientos***

2.1. Recibe los requerimientos en formato papel desde las direcciones de la HCDN.

2.2. Ingresa al sistema Presupuesto Plurianual e identifica los requerimientos recibidos.

2.3. Verifica que los requerimientos solicitados por las direcciones correspondan a aquellos requerimientos que hacen al funcionamiento diario de la dirección.

2.3.1. Si los requerimientos corresponden con los del área, analiza la descripción de los mismos a fin de detectar si necesita aclaraciones por parte de la dirección requirente.

2.3.1.1. Si requiere aclaraciones sobre la descripción de los bienes, se comunica con el área correspondiente a fin de determinar los detalles necesarios de los requerimientos.

2.3.1.2. Si no requiere aclaraciones, ingresa al sistema e-sidif y recupera datos de consumo de periodos anteriores, y continúa en 3.1.

2.3.2. Si los requerimientos no corresponden con los del área, comunica situación al área correspondiente a fin informar qué bienes deben ser excluidos o modificados de los requerimientos y poder realizar las correcciones correspondientes.

3. ***Imputación de requerimientos***

3.1. Compara los datos recuperados con los requerimientos actuales.

3.2. Identifica diferencias relevantes y toma nota de las mismas para informarlas al director de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

3.3. Determina, junto con el director de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, los ajustes necesarios a realizar a los requerimientos en base a las diferencias detectadas.

3.4. Realiza las imputaciones presupuestarias a cada uno de los requerimientos recibidos por las direcciones y ajustados luego del análisis del paso anterior. Esto lo realiza en el sistema Presupuesto Plurianual, ingresando a cada requerimiento y asignando la partida presupuestaria correspondiente.

3.5. Genera listado, en el sistema, de los requerimientos con la imputación asignada en el paso anterior.

3.6. Realiza un resumen de los requerimientos clasificados por tipo de inciso presupuestario.

3.7. Imprime el Resumen realizado, generando un archivo PDF desde el sistema.

3.8. Archiva el Resumen impreso y los requerimientos de las áreas recibidos en el paso 2.1, en la carpeta "Anteproyecto".

4. ***Carga del Anteproyecto***

4.1. Ingresa al sistema e-sidif y carga el Anteproyecto, completando los formularios: Política Presupuestaria de la Entidad, Estructura Programática, Cuadro de Recursos Humanos, Personal Contratado, Presupuesto de Gastos Plurianuales de la Entidad, Presupuesto de Gastos Plurianuales de la Entidad (a nivel Programático), Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso, Descripción del Programa o Categorías Equivalentes, Cuadro de Recursos Humanos por Categoría Programática, Personal Contratado por Categoría Programática, Presupuesto de Gastos de la Entidad.

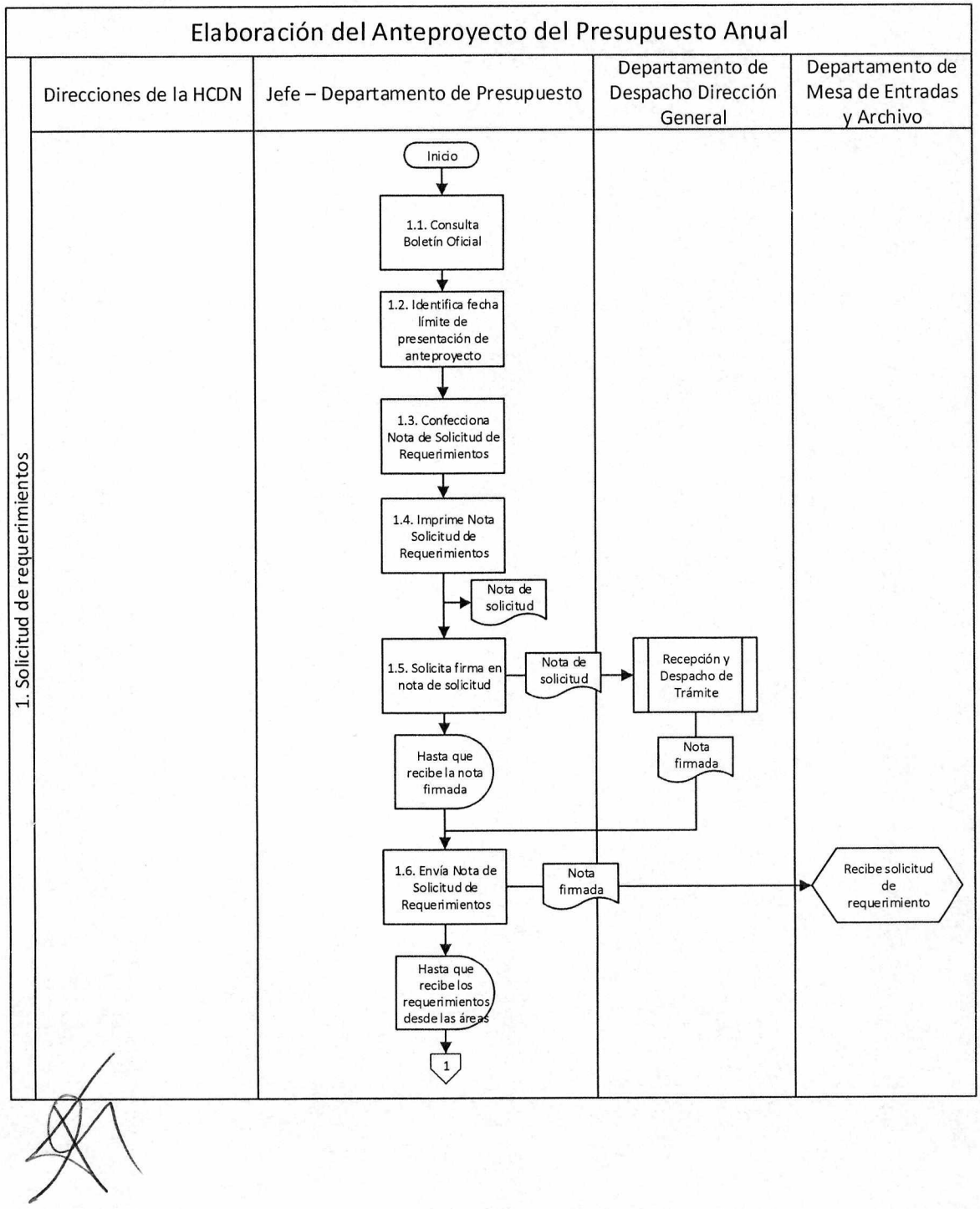
4.2. Cambia estado del Anteproyecto a "poner a la firma" y espera hasta identificar las firmas digitales del Director o Subdirector del Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

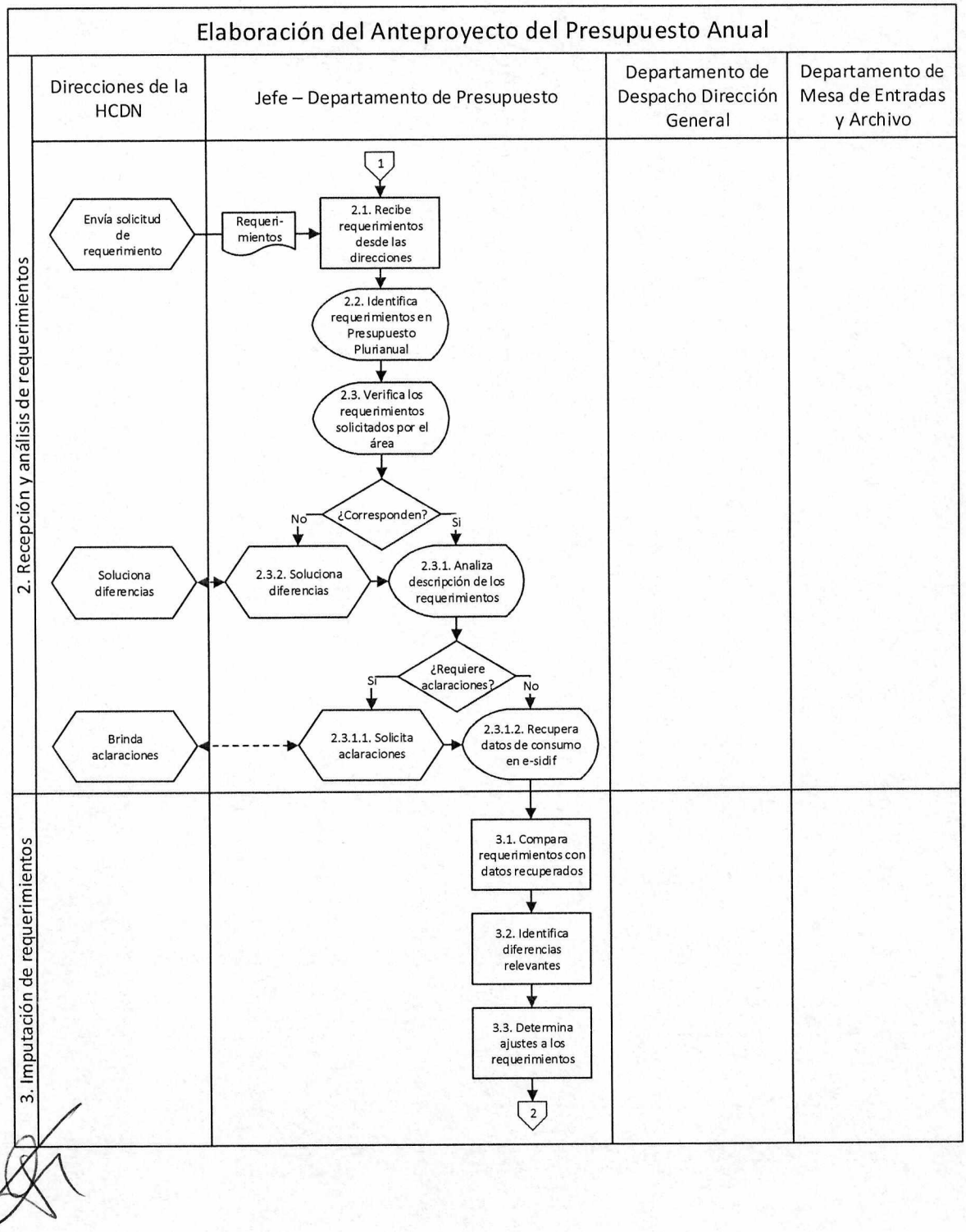
4.3. Identifica las firmas digitales correspondientes.

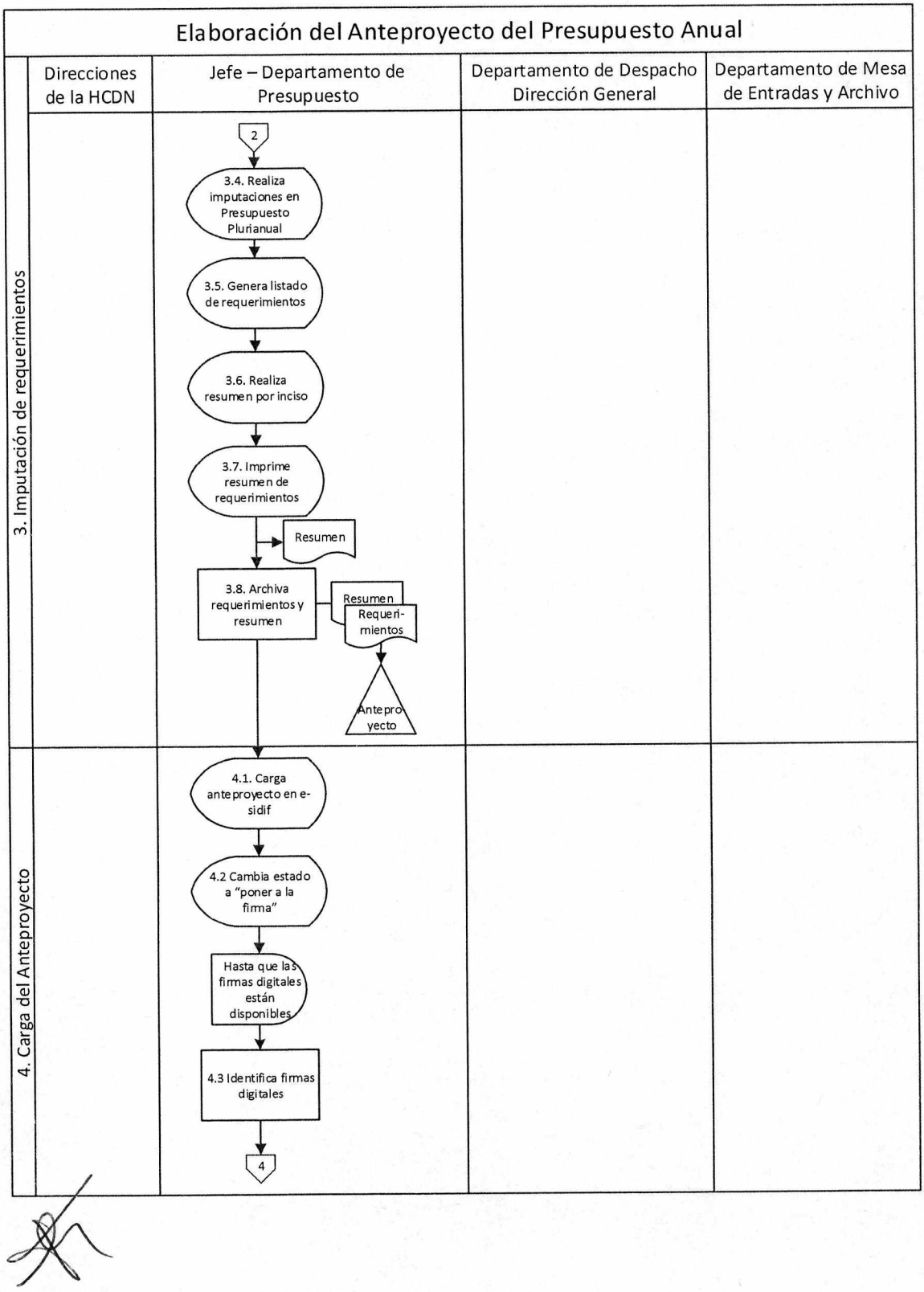
4.4. Descarga e imprime los formularios del sistema e-sidif.

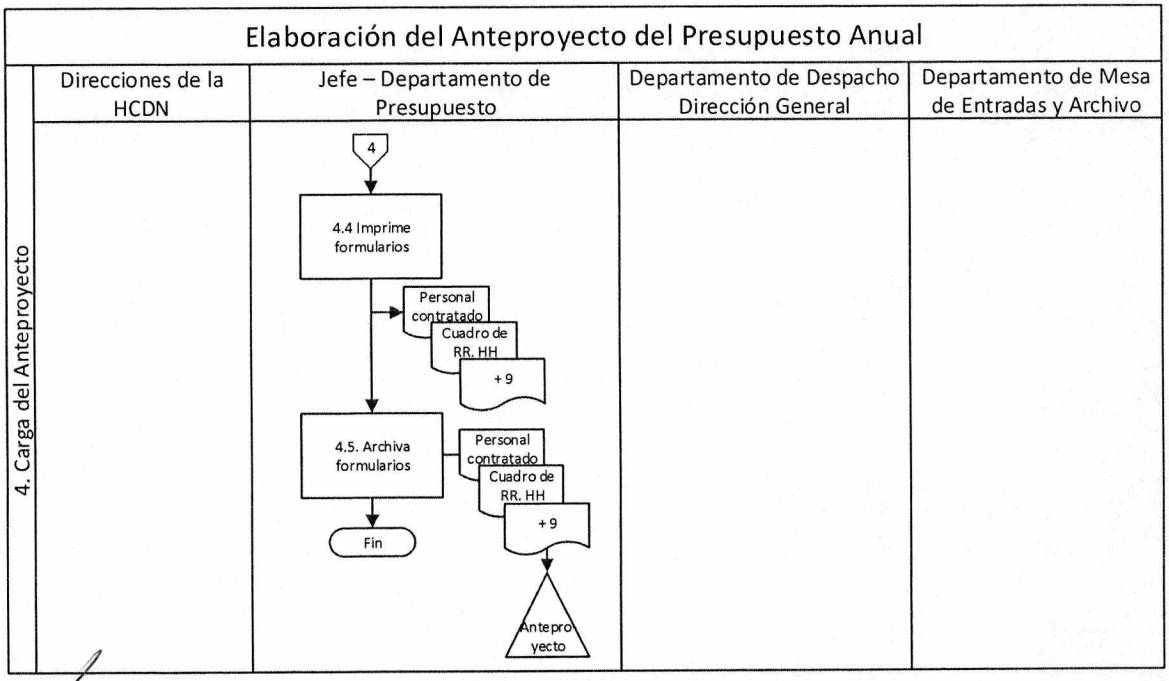
4.5. Archiva los formularios en la carpeta "Anteproyecto" finalizando el procedimiento.

Diagrama de Flujo




Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual
Direcciones de la HCDN
Jefe – Departamento de Presupuesto
Departamento de Despacho Dirección General
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
2. Recepción y análisis de requerimientos
3. Imputación de requerimientos
1
Envía solicitud de requerimiento
Requeri-mientos
2.1. Recibe requerimientos desde las direcciones
2.2. Identifica requerimientos en Presupuesto Plurianual
2.3. Verifica los requerimientos solicitados por el área
¿Corresponden?
No
Si
Soluciona diferencias
2.3.2. Soluciona diferencias
2.3.1. Analiza descripción de los requerimientos
¿Requiere aclaraciones?
Si
No
Brinda aclaraciones
2.3.1.1. Solicita aclaraciones
2.3.1.2. Recupera datos de consumo en e-sidif
3.1. Compara requerimientos con datos recuperados
3.2. Identifica diferencias relevantes
3.3. Determina ajustes a los requerimientos
2


Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual
Direcciones de la HCDN
Jefe – Departamento de Presupuesto
Departamento de Despacho Dirección General
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
3. Imputación de requerimientos
4. Carga del Anteproyecto
2
3.4. Realiza imputaciones en Presupuesto Plurianual
3.5. Genera listado de requerimientos
3.6. Realiza resumen por inciso
3.7. Imprime resumen de requerimientos
Resumen
3.8. Archiva requerimientos y resumen
Resumen
Requeri-mientos
Antepro-yecto
4.1. Carga anteproyecto en e-sidif
4.2 Cambia estado a "poner a la firma"
Hasta que las firmas digitales están disponibles
4.3 Identifica firmas digitales
4


Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual
4. Carga del Anteproyecto
Direcciones de la HCDN
Jefe – Departamento de Presupuesto
Departamento de Despacho Dirección General
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
4
4.4 Imprime formularios
Personal contratado
Cuadro de RR. HH
+ 9
4.5. Archiva formularios
Personal contratado
Cuadro de RR. HH
+ 9
Fin
Anteproyecto

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Nota de solicitud de requerimientos

Honorable Cámara de Diputados de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

BUENOS AIRES, 16 MAY 2016

Ref.: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2017 Y PRESUPUESTO PLURIANUAL 2017 – 2019

DIRECCION GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACION

Visto la publicación de la Resolución Nº 172/2016 del Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas relativa al Proyecto de Ley de Presupuesto y considerando que para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de ésta H. Cámara, es necesario relevar las distintas áreas respecto de sus necesidades para el normal desarrollo de sus tareas de acuerdo a las misiones y funciones que le competen.

Por lo expuesto, se remiten las presentes a los fines que el responsable de cada área lleve a cabo las tareas de evaluación y recopilación de información necesarias para proceder a la carga de los requerimientos presupuestarios para el próximo ejercicio y bienio siguiente. Para ello, se utilizará el mismo programa implementado el ejercicio anterior.

Se debe tener especial cuidado de no repetir requerimientos año tras año, una vez que, satisfecha la necesidad en un ejercicio, no persiste para los siguientes.

IMPORTANTE: LOS ANTEPROYECTOS POR ÁREA SE UTILIZAN PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO CONSOLIDADO DE LA INSTITUCIÓN, NO IMPLICA INICIACION DE TRAMITE DE COMPRA.
LOS PEDIDOS FORMALES PARA LA REALIZACION DE CONTRATACIONES DEBERAN ENVIARSE SUJETOS A LA RP 1145/12 UNA VEZ APROBADO EL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2017 DANDO CUMPLIMIENTO A LO EXPUESTO EN EL PARRAFO QUE ANTECEDE AL PRESENTE.
ASIMISMO, LAS PREVISIONES EFECTUADAS PARA LOS BIENIOS SIGUIENTES DEBERAN REITERARSE O RECTIFICARSE, SEGÚN CORRESPONDA, EN EL MOMENTO DE EFECTUARSE LA CARGA PARA EL ANTEPROYECTO DEL EJERCICIO QUE CORRESPONDA.
NO SE DEBERAN INCLUIR EN LOS REQUERIMIENTOS PARTICULARES DE CADA AREA, LAS SOLICITUDES DE: EQUIPOS PARA COMPUTACION, ARTICULOS DE LIBRERÍA EN GENERAL, RESMAS Y GASTOS POR CAJA CHICA, LOS CUALES SERAN CONTEMPLADOS POR LAS DIRECCIONES ESPECIFICAS.

Se adjunta la metodología para elaborar los requerimientos destacándose que la fecha de presentación de las propuestas es el 08/06/2016.

DIRECTOR GENERAL
DIREC. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Presupuesto

Armado de Modificación Presupuestaria

DSAD Nº: 011 / 17

Armado de Modificación Presupuestaria

Objetivo del procedimiento

Solicitar la modificación de fondos sobre una partida presupuestaria.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Presupuesto identifica el faltante de crédito en una partida presupuestaria, hasta que solicita la modificación y recibe la aprobación o rechazo de la misma.

Sectores involucrados:

- Departamento Presupuesto – Subdirección de Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Despacho Dirección General
- Departamento Liquidación de Gastos – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Compras – Subdirección Compras y Seguros – Dirección de Compras
- Secretaría Administrativa
- Organismo Rector

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
EXP con solicitud de preventivo o compromiso	- Departamento Despacho Dirección General - Departamento Liquidación de Gastos - Departamento Compras	Modificación presupuestaria	Departamento Presupuesto

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Presupuesto determina la necesidad de pago de los EXP recibidos	Ley N° 24.156/92 Ley N° 11.672/33 Decreto N° 740/14 RP Modificación de Presupuesto Ley de Presupuesto vigente	e-sidif

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
RP Modificación de Presupuesto	Predeterminado	Archivo correspondiente	Plantilla de Word
Planilla Anexa	Predeterminado		Se descarga desde e-sidif
Nota de Elevación de Modificación	No predeterminado		Plantilla de Word

Procedimiento narrativo

El Departamento Presupuesto recibe un EXP:

- Desde el Departamento Despacho Dirección General, luego de que este haya ejecutado el procedimiento "Protocolización de Disposición de Pago".
- Desde el Departamento Liquidación de Gastos, luego de que este haya ejecutado el procedimiento "Generación de la Liquidación de Gastos".
- Desde el Departamento Compras, luego de que éste haya ejecutado el procedimiento "Solicitud de Compra".

1. *Confección de Solicitud de Modificación*

1.1. El Empleado del Departamento Presupuesto identifica que el EXP recibido no puede ser tramitado ya que no se dispone de partida presupuestaria para solicitar el gasto.

1.2. Verifica la urgencia de pago en el EXP recibido.

1.2.1. Si el pago del EXP debe tramitarse de forma urgente, solicita que el pago del EXP se tramite por cuenta sobrantes. Para esto, envía el EXP al Departamento de Tesorería ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que este último ejecute el procedimiento "Proceso de pago"; y continúa en 1.3.

1.2.2. Si el pago del EXP no es urgente, coloca EXP en escritorio como EXP demorado.

1.3. Registra los datos del EXP en la planilla de Excel "Expedientes demorados", aclarando el destino del EXP, es decir, si se ha enviado al Departamento de Tesorería para pago o si se ha colocado en el escritorio registrándolo como EXP demorado.

1.4. Identifica los montos disponibles por inciso ingresando al sistema e-sidif.

1.5. Analiza la ejecución proyectada para el resto del ejercicio.

1.6. Confecciona RP de modificación presupuestaria.

1.7. Descarga Planilla Anexa con el listado de partidas de las que se solicita la modificación.

1.8. Imprime la RP y la Planilla Anexa descargada.

1.9. Solicita la tramitación de la RP a Secretaría Administrativa, y espera hasta recibir la RP con la firma correspondiente.

2. ***Verificación de aprobación***

2.1. El Empleado del Departamento Presupuesto recibe la RP y la Planilla desde Secretaría Administrativa.

2.2. Verifica si la RP tiene observaciones.

2.2.1. Si la RP tiene observaciones, corrige lo identificado ingresando al sistema e-sidif, y retoma el procedimiento en el paso 1.6.

2.2.2. Si la RP no tiene observaciones, confecciona Nota de Elevación de Modificación Presupuestaria.

2.3. Imprime la Nota.

2.4. Escanea la RP firmada.

2.5. Carga en el e-sidif la Nota de Solicitud de Modificación y la RP, como archivos adjuntos en la Solicitud de Modificación Presupuestaria.

2.6. Cambia estado de la Solicitud de Modificación a "poner a la firma", y espera hasta identificar las firmas digitales del director y subdirector de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, y del director de la Dirección General Administrativo Contable.

3. ***Verificación de respuesta al pedido de modificación***

3.1. El Empleado del Departamento Presupuesto identifica las firmas digitales en la Solicitud de Modificación Presupuestaria, ingresando al e-sidif.

3.2. Envía la Solicitud de Modificación Presupuestaria a través del sistema e-sidif, y espera hasta recibir respuesta del Organismo Rector.

3.3. Recibe mail informando la decisión del Organismo Rector respecto de la Solicitud enviada.

3.4. Verifica si la Solicitud de Modificación Presupuestaria ha sido aprobada.

3.4.1. Si la solicitud fue aprobada, ingresa al sistema e-sidif e identifica que la modificación presupuestaria se vea reflejada en el crédito disponible, y continúa en 3.5.

3.4.2. Si la solicitud fue rechazada, solicita las causas del rechazo enviando un mail al Organismo Rector, y espera hasta recibir la respuesta al rechazo.

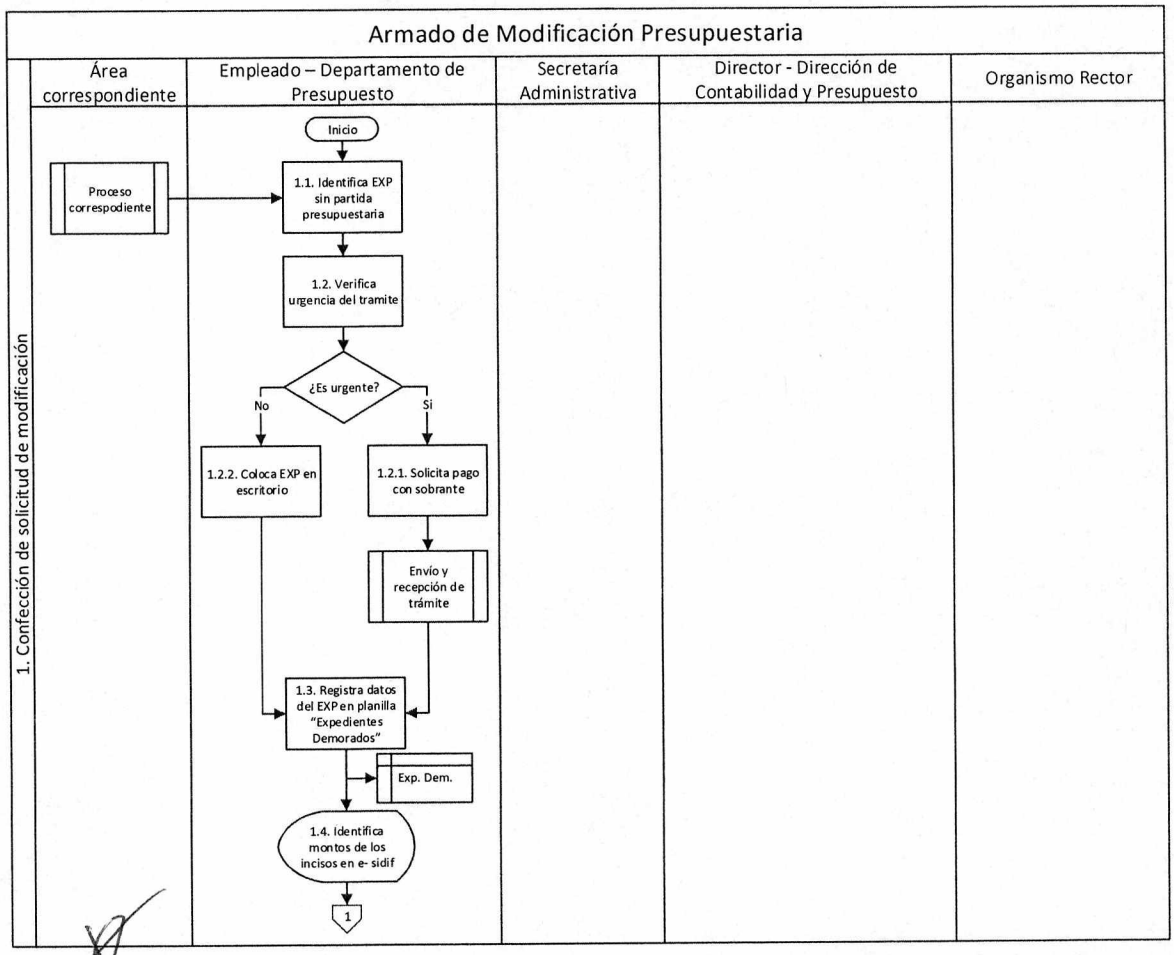
3.4.3. Recibe mail confirmando causas del rechazo al pedido de Modificación Presupuestaria.

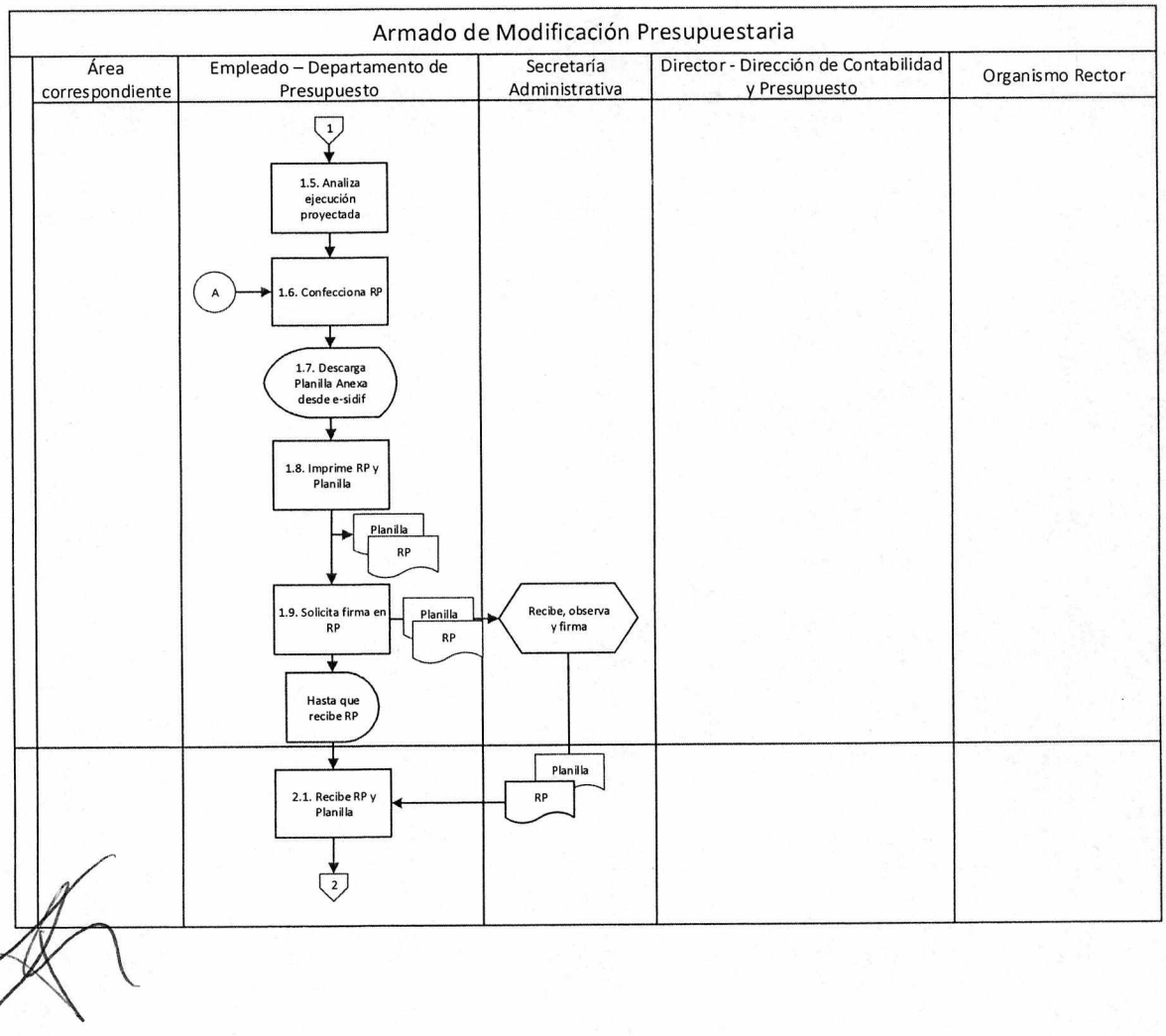
3.4.4. Informa las causas del rechazo al director de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, finalizando el procedimiento.

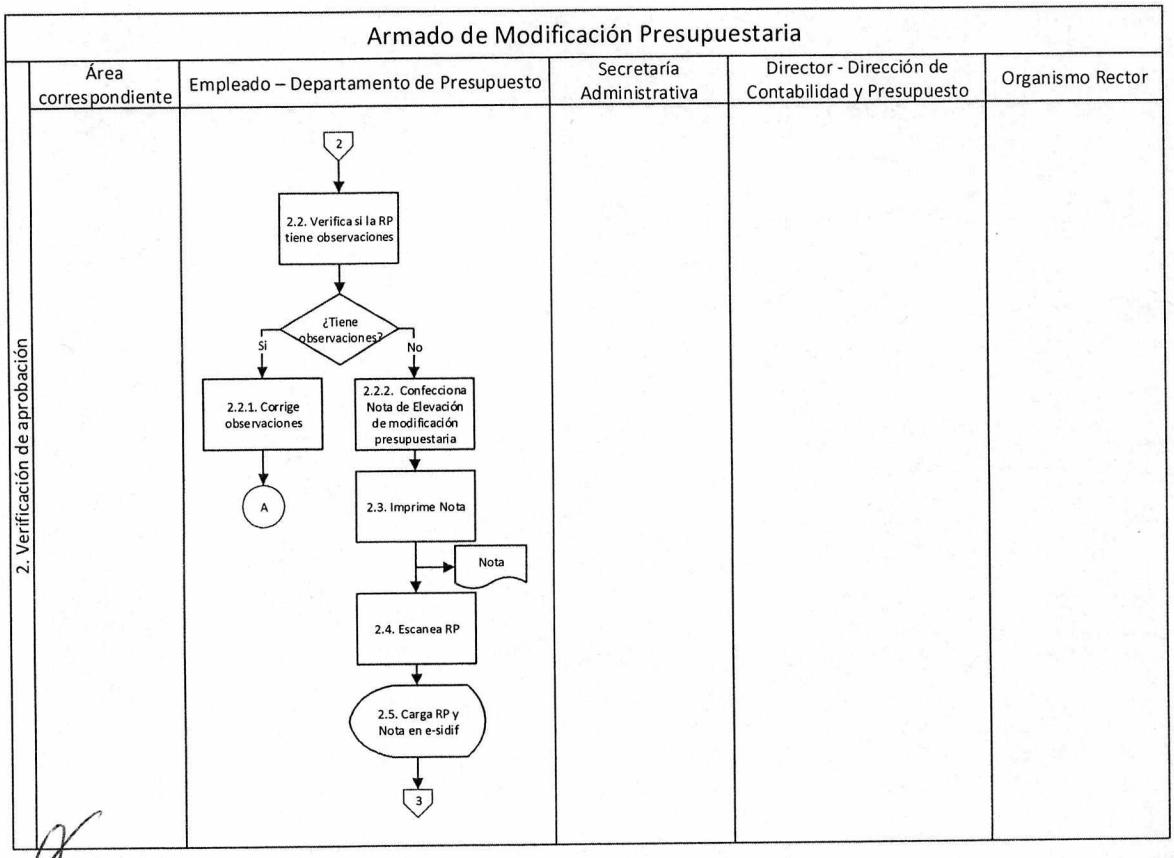
3.5. Carga la Modificación Presupuestaria recibida en la planilla de Excel "Evolución del Crédito".

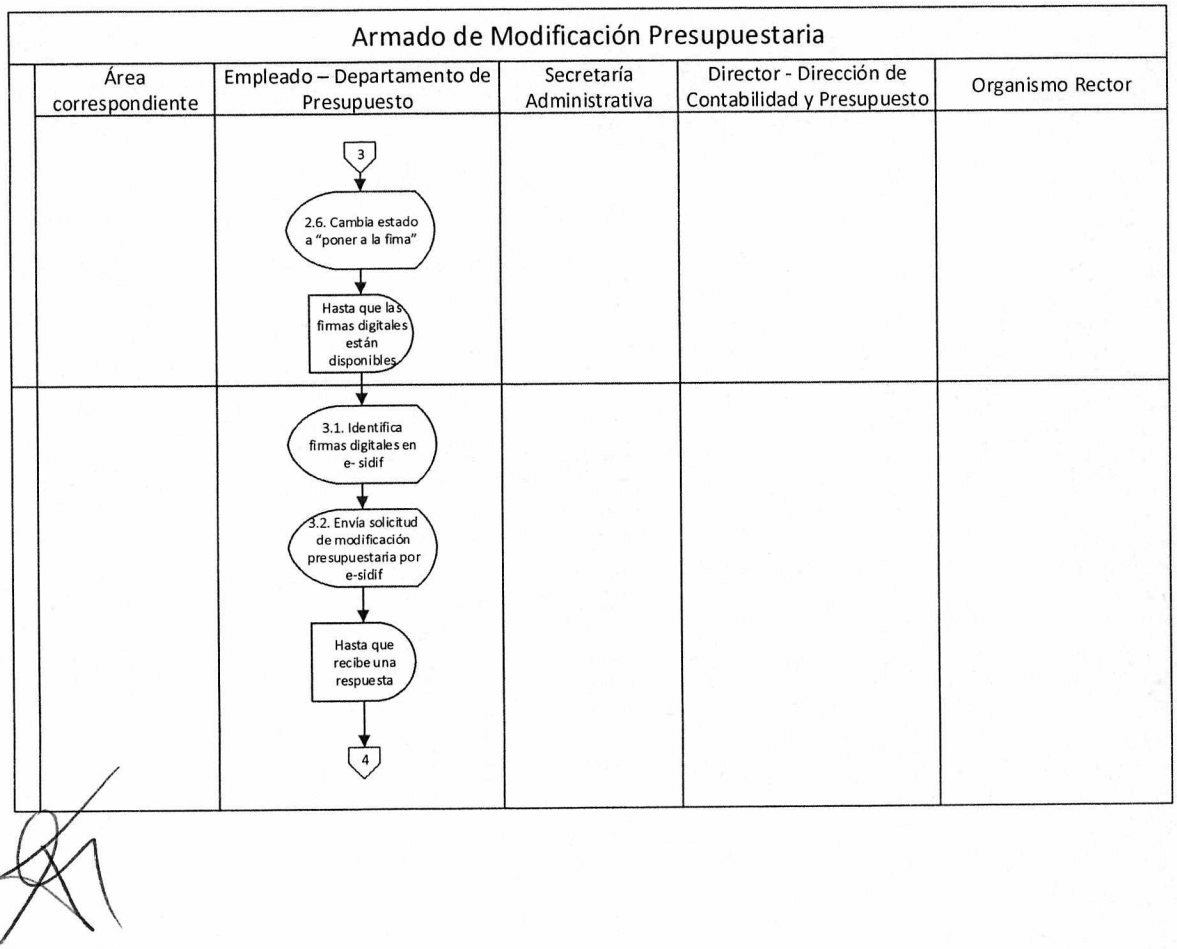
3.6. Identifica cuáles son los EXP con prioridad para generar preventivo o compromiso, registrados en la planilla de Excel "Expedientes Demorados"; dando inicio al procedimiento correspondiente, es decir, "Registración del Preventivo con Orden de Compra" en caso de que el EXP con prioridad requiera generar preventivo, "Registración del Compromiso" si el EXP con prioridad requiere generar un compromiso; finalizando este procedimiento.

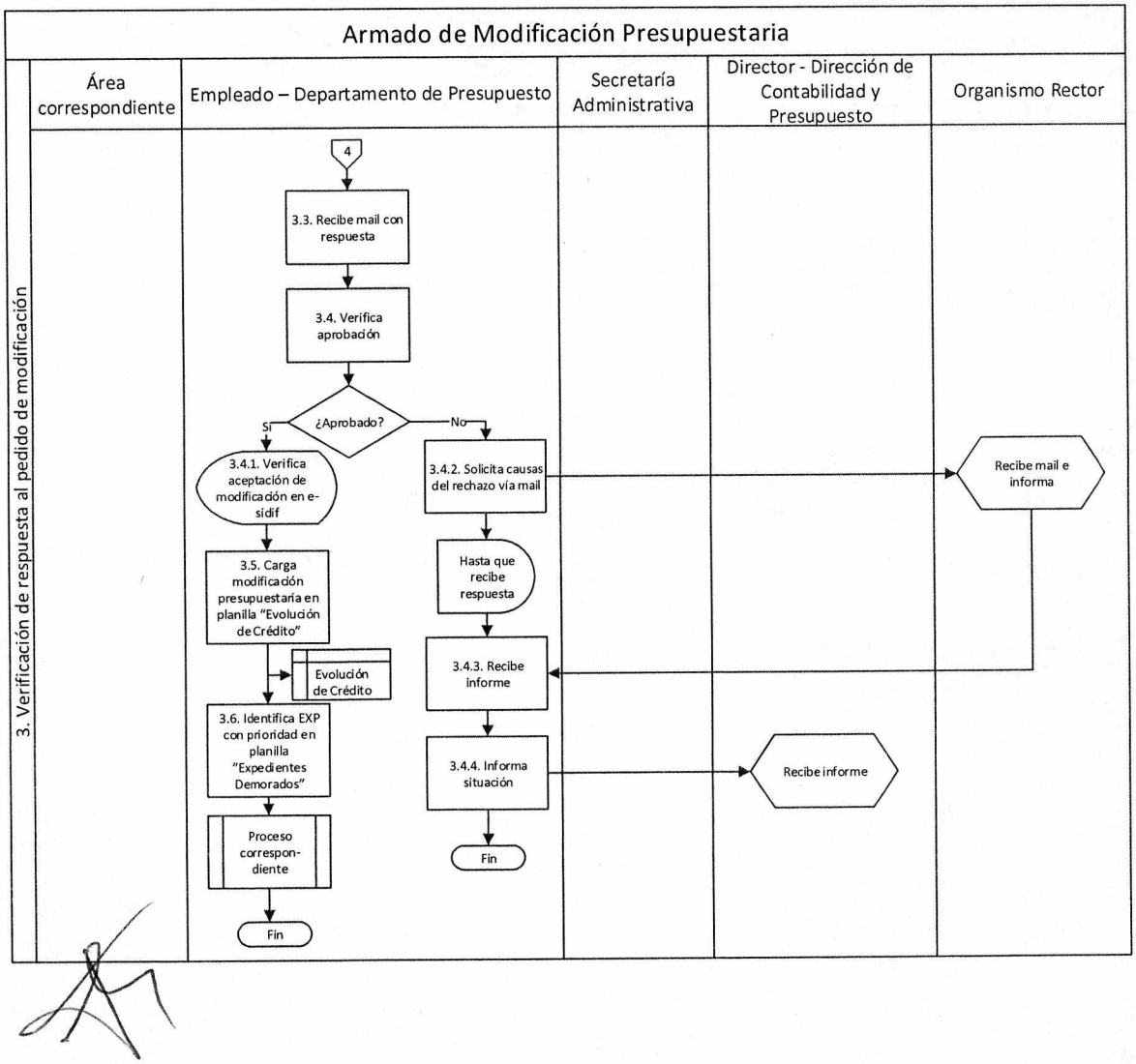
Diagrama de Flujo




Armado de Modificación Presupuestaria
Área correspondiente
Empleado – Departamento de Presupuesto
Secretaría Administrativa
Director - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Organismo Rector
1
1.5. Analiza ejecución proyectada
A
1.6. Confecciona RP
1.7. Descarga Planilla Anexa desde e-sidif
1.8. Imprime RP y Planilla
Planilla
RP
1.9. Solicita firma en RP
Planilla
RP
Recibe, observa y firma
Hasta que recibe RP
Planilla
RP
2.1. Recibe RP y Planilla
2


Armado de Modificación Presupuestaria
2. Verificación de aprobación
Área correspondiente
Empleado – Departamento de Presupuesto
Secretaría Administrativa
Director - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Organismo Rector
2
2.2. Verifica si la RP tiene observaciones
¿Tiene observaciones?
Si
No
2.2.1. Corrige observaciones
A
2.2.2. Confecciona Nota de Elevación de modificación presupuestaria
2.3. Imprime Nota
Nota
2.4. Escanea RP
2.5. Carga RP y Nota en e-sidif
3


Armado de Modificación Presupuestaria
Área correspondiente
Empleado – Departamento de Presupuesto
Secretaría Administrativa
Director - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Organismo Rector
3
2.6. Cambia estado a "poner a la firma"
Hasta que las firmas digitales están disponibles
3.1. Identifica firmas digitales en e- sidif
3.2. Envía solicitud de modificación presupuestaria por e-sidif
Hasta que recibe una respuesta
4


Armado de Modificación Presupuestaria
3. Verificación de respuesta al pedido de modificación
Área correspondiente
Empleado – Departamento de Presupuesto
Secretaría Administrativa
Director - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Organismo Rector
4
3.3. Recibe mail con respuesta
3.4. Verifica aprobación
¿Aprobado?
SI
No
3.4.1. Verifica aceptación de modificación en e-sidif
3.5. Carga modificación presupuestaria en planilla "Evolución de Crédito"
Evolución de Crédito
3.6. Identifica EXP con prioridad en planilla "Expedientes Demorados"
Proceso correspon-diente
Fin
3.4.2. Solicita causas del rechazo vía mail
Hasta que recibe respuesta
3.4.3. Recibe informe
3.4.4. Informa situación
Fin
Recibe mail e informa
Recibe informe

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

RP Modificación de Presupuesto

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
MESA DE ENTRADAS DESPACHO Y ARCHIVO
19 OCT. 2016
M E D A
DESP./EXPTE Nº
SUJETO A REVISIÓN
HORA FIRMA RECIBIDO

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

BUENOS AIRES, 19 OCT 2016.

VISTO el Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2016, Ley Nº 27.198 sancionada el 28 de Octubre de 2015 y;

CONSIDERANDO;

Que resulta conveniente modificar los créditos presupuestarios de diversas partidas del Servicio Administrativo 313 - H. Cámara de Diputados de la Nación, con el objeto de lograr una mejor eficiencia en la asignación de los recursos tendiente a armonizar las disponibilidades existentes con las necesidades de éste Organismo.

Por ello y en uso de las facultades que le confiere el Art. 3º de la Ley 11.672 (t.o. Decreto Nº 740/14), que autoriza a los Presidentes de ambas Cámaras del H. Congreso de la Nación a reajustar los créditos de sus Presupuestos Jurisdiccionales.

EL PRESIDENTE DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º.- Modificar el Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2016, en la parte correspondiente a la Jurisdicción 01 - Poder Legislativo Nacional - Servicio Administrativo 313 - H. Cámara de Diputados de la Nación, de acuerdo con el detalle obrante en planilla anexa al presente artículo, que forma parte integrante del mismo.-

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese a la Oficina Nacional de Presupuesto y archívese.-

R.P. Nº 1478 / 16

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

DSAD Nº: 011 / 17

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

H. Cámara de Diputados de la Nación

PLANILLA ANEXA AL ARTICULO

PRESUPUESTO Presidencia

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS - CREDITOS (GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL)

Administración Central

Jurisdicción	:	1 Poder Legislativo Nacional
Sub-Jurisdicción	:	0
Programa	:	17 Formación y Sanción Legislativa
Sub-Programa	:	0
Proyecto	:	0

FIN	FF	ECON	INC	PPAL	PAR	SUBP	DENOMINACIÓN	IMPORTE EN $
1							ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL	
	11						Tesoro Nacional	
		21					Gastos Corrientes	
			1				Gastos en Personal	
				1			Personal Permanente	
					1		Retribución del Cargo	
					3		Retribuciones que no hacen al Cargo	
					6		Contribuciones Patronales	
					7		Complementarios	
				2			Personal Temporario	
					1		Retribuciones del Cargo	
					3		Retribuciones que no hacen al Cargo	
					6		Contribuciones Patronales	
					8		Complementos	
				5			Asistencia Social al Personal	
					1		Seguros de Riesgo de Trabajo	
				6			Beneficios y Compensaciones	
				0			Personal contratado	
					7		Contratos Especiales	
			3				Servicios No Personales	
				3			Mantenimiento, Reparación y Limpieza	
					1		Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales	
				7			Pasajes y Viáticos	
					1		Pasajes	
		22					Gastos de Capital	
			4				Bienes de Uso	
				8			Activos Intangibles	
					1		Programas de Computación	

TOTAL PROGRAMA
TOTAL GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL

R.P. Nº 1478/16

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

DSAD Nº: 011 / 17

Nota de Elevación de Modificación Presupuestaria

Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

Buenos Aires, 19 OCT 2016

SEÑOR SUBSECRETARIO:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud., con el objeto de adjuntar a la presente, la R.P. Nº 1478/2016 por la que se modifica el Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2016, Jurisdicción 01- Poder Legislativo Nacional – Servicio Administrativo 313-H.Cámara de Diputados de la Nación.

Sin otro particular, lo saludamos muy atentamente.

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL ADM. CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

AL SEÑOR
SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO
DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
LIC. RAUL RIGO
S. / D.

DSAD Nº: 011 / 17

Planilla de excel "Evolución de crédito"

Departamento Presupuesto

EVOLUCION DEL CREDITO EJERCICIO 2016

Partida	LEY Nº 27198	LEY Nº 27198 R.P Nº	LEY Nº 27198 DECRETO Nº	LEY Nº 27198 R.P Nº 1340/2016 13/09/2016	LEY Nº 27198 R.P Nº 1478/2016 19/10/2016	LEY Nº 27198	LEY Nº 27198	LEY Nº 27198					
111 Retribución del cargo													
113 Retribuciones que no hacen al cargo													
114 Sueldo anual complementario													
116 Contribuciones patronales													
117 Complementos													
TOTAL 11 - PERSONAL PERMANENTE								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
121 Retribución del cargo													
122 Retribuciones que no hacen al cargo													
123 Sueldo anual complementario													
126 Complementos													
127 Contratos especiales													
TOTAL 12 - PERSONAL TRANSITORIO								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
140 Asignaciones familiares													
151 Seguros de riesgo de trabajo													
159 Otras Asistencias sociales al personal													
160 Beneficios y Compensaciones													
167 Contratos especiales													
TOTAL INCISO 1 - GASTOS EN PERSONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
211 Alimentos para personas													
214 Productos agroforestales													
215 Madera, corcho y sus manufacturas													
219 Otros no especificados precedentemente													
TOTAL 21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
221 Hilados y telas													
222 Prendas de vestir													
223 Confecciones textiles													
229 Otros no especificados precedentemente													
TOTAL 22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
231 Papel de escritorio y cartón													
232 Papel para computación													
233 Productos de artes gráficas													
234 Productos de papel y cartón													
235 Libros, revistas y periódicos													
236 Textos de enseñanza													
237 Especies timbradas y valores													
239 Otros no especificados precedentemente				0,00									
TOTAL 23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
241 Cueros y pieles													
242 Artículos de cuero													
243 Artículos de caucho													
244 Cubiertas y cámaras de aire													

DSAD Nº: 011 / 17

Memo que confecciona para solicitar la modificación presupuestaria

Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

BUENOS AIRES, 24 OCT 2016

SEÑOR DIRECTOR:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud., con relación a la programación de la ejecución físico financiera del Presupuesto correspondiente al IV Trimestre del año en curso.

A efectos de ejecutar el crédito presupuestario según las necesidades del presente trimestre, es que le solicitamos modificar, por compensación, cuotas de compromiso y devengado según Decisión Administrativa Nº 099/16 de la HCDN. de fecha 21/10/2016

Por ello y en virtud de lo dispuesto en el Artículo 3º de la Ley 11.672 (t.o. Decreto Nº 740/14) le solicitamos tenga a bien arbitrar los recaudos del caso dando curso favorable a nuestra solicitud.

Sin otro particular, lo saludo muy atentamente.

Cdra. SILVIA A. MARTINEZ
DIRECTORA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL ADM. CONTABLE
CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

AL SEÑOR
SUBDIRECTOR NACIONAL
DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO
LICENCIADO LUIS RAJUAN
S. / D.

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Presupuesto

Programación Trimestral y Compensación de Cuota

DSAD Nº: 011 / 17

Programación Trimestral y Compensación de Cuota

Objetivo del procedimiento

Solicitar la cuota presupuestaria trimestral a fin de disponer del crédito presupuestado.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento de Presupuesto identifica la fecha para elaborar el pedido de la cuota hasta que confirma la acreditación de la cuota en el e-sidif.

Sectores involucrados:

- Departamento Presupuesto – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Secretaría Administrativa

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Solicitud de acreditación de cuota	Departamento Presupuesto	Cuota acreditada	Departamento Presupuesto

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Trimestralmente	N/A	e-sidif

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
DSAD (Disposición de la Secretaría Administrativa)	Predeterminada	N/A	Se descarga el e-sidif con la planilla anexa adjuntada.

Procedimiento narrativo

1. ***Solicitud de Cuota***

1.1. Identifica fecha para elaborar pedido de cuota.

1.2. Analiza registros propios para realizar la estimación de la cuota a solicitar. Tendrá en cuenta gastos planificados para el trimestre próximo, los gastos que se mantendrán del trimestre anterior y los EXP que en el procedimiento "Armado de Modificación Presupuestaria" se registraron como EXP demorados.

1.3. Calcula estimación.

1.4. Ingresa al sistema e-sidif y realiza la solicitud de cuota.

1.5. Confecciona DSAD

1.6. Descarga del e-sidif planilla anexa con información de la composición de la cuota.

1.7. Imprime DSAD con planilla anexa completa.

1.8. Anexa la planilla a la DSAD.

1.9. Entrega la DSAD al Jefe del Departamento de Presupuesto para que este verifique que no hay errores.

1.10. El Jefe del Departamento de Presupuesto recibe la DSAD.

1.11. Controla lo hecho por el empleado para evitar que la DSAD tenga errores

1.11.1. En caso de que la DSAD no tenga errores, entrega la misma al Director de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para que este la firme y posteriormente entregue a la Secretaría Administrativa para que se protocolice.

1.11.2. En caso de que la DSAD tenga errores, identifica los errores.

1.11.3. Entrega la DSAD al empleado para que este realice las correcciones correspondientes.

1.11.4. El Empleado del Departamento de Presupuesto recibe la DSAD.

1.11.5. Realiza las correcciones correspondientes y continúa en 1.7

2. ***Conformidad de Solicitud de Cuota***

2.1. Recibe DSAD y planilla anexa protocolizada.

2.2. Escanea la DSAD, y continúa en 2.3.

2.3. Confecciona Nota de Solicitud de cuota.

2.4. Imprime Nota.

2.5. Adjunta Nota impresa a DSAD.

2.6. Carga en el e-sidif como archivo adjunto la DSAD y el Nota.

3. Asignación de Cuota

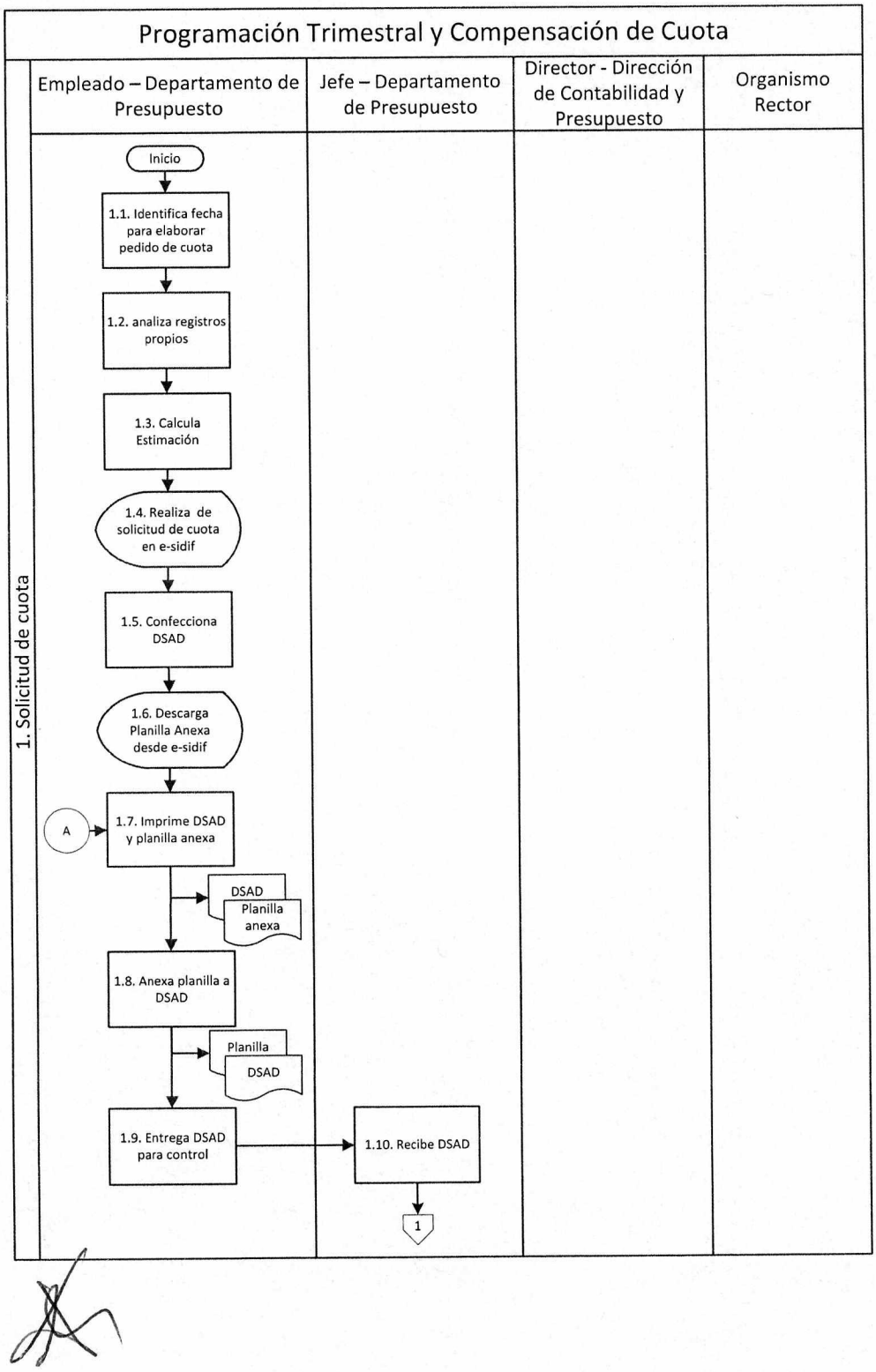
3.1. Ingresa a e-sidif y cambia el estado del proceso a Disponible para analizar". Con este estado, la Oficina Nacional de Presupuesto analizará la solicitud.

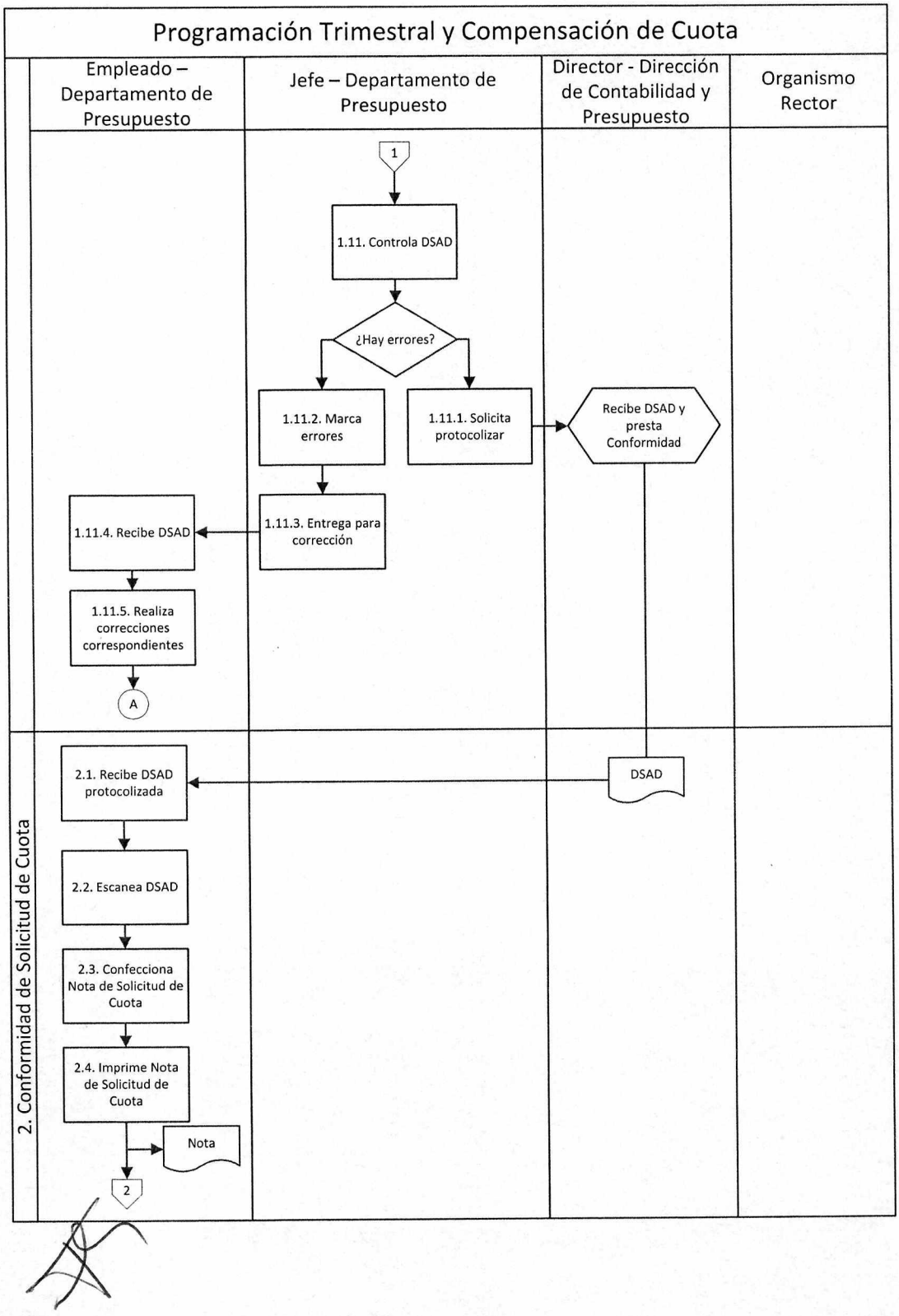
3.2. Envía al Órgano Rector mediante el e-sidif la Solicitud de Cuota, y espera hasta que recibe la acreditación de la cuota.

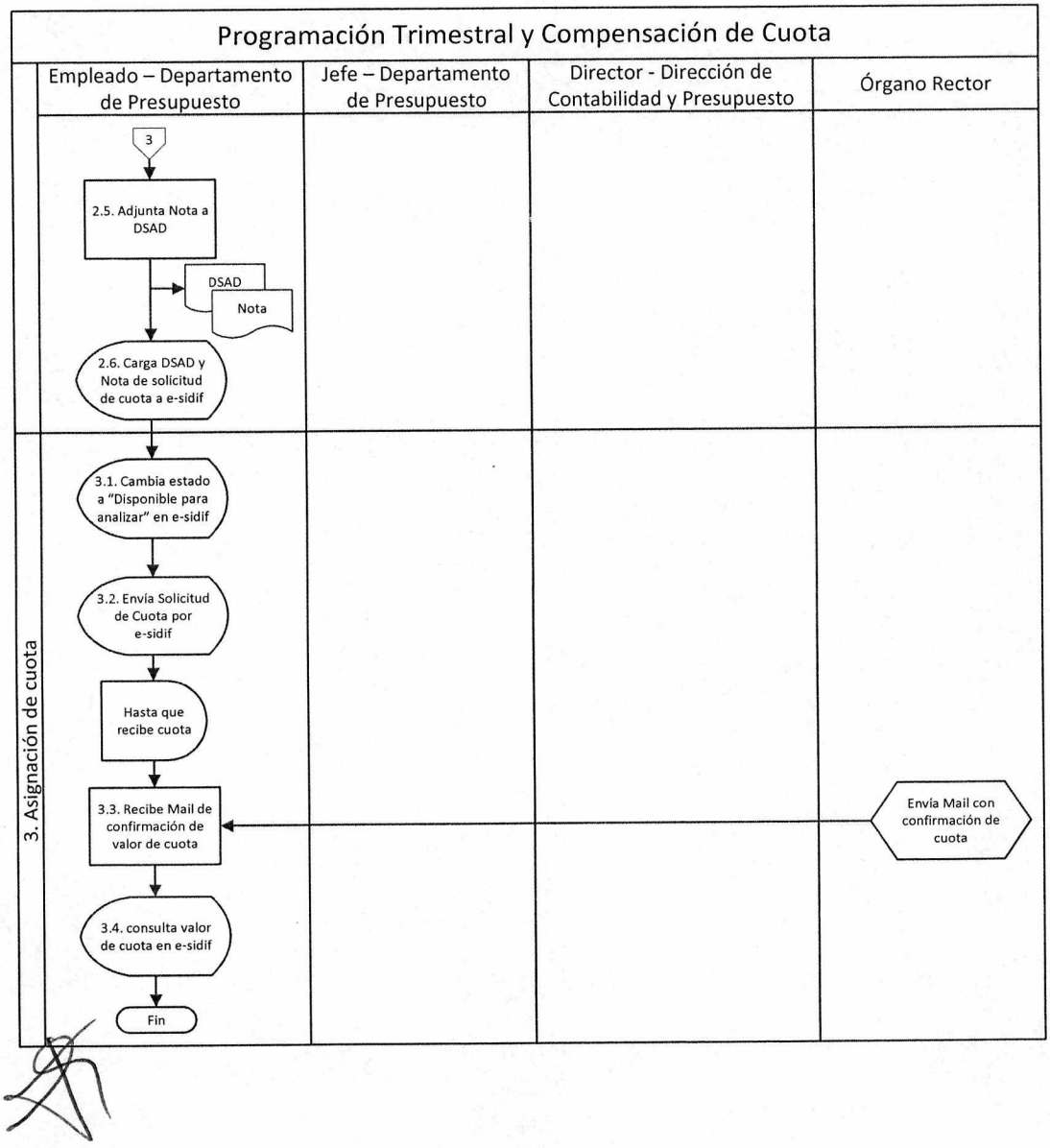
3.3. Recibe mail de confirmación de valor de cuota asignada enviado por el Órgano Rector.

3.4. Consulta valor de cuota en e-sidif corroborando lo informado en el mail anterior, finalizando este procedimiento.

Diagrama de Flujo




Programación Trimestral y Compensación de Cuota
Empleado – Departamento de Presupuesto
Jefe – Departamento de Presupuesto
Director - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Organismo Rector
1
1.11. Controla DSAD
¿Hay errores?
1.11.2. Marca errores
1.11.1. Solicita protocolizar
Recibe DSAD y presta Conformidad
1.11.4. Recibe DSAD
1.11.3. Entrega para corrección
1.11.5. Realiza correcciones correspondientes
A
2. Conformidad de Solicitud de Cuota
2.1. Recibe DSAD protocolizada
DSAD
2.2. Escanea DSAD
2.3. Confecciona Nota de Solicitud de Cuota
2.4. Imprime Nota de Solicitud de Cuota
Nota
2


Programación Trimestral y Compensación de Cuota
Empleado – Departamento de Presupuesto
Jefe – Departamento de Presupuesto
Director - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Órgano Rector
3. Asignación de cuota
3
2.5. Adjunta Nota a DSAD
DSAD
Nota
2.6. Carga DSAD y Nota de solicitud de cuota a e-sidif
3.1. Cambia estado a "Disponible para analizar" en e-sidif
3.2. Envía Solicitud de Cuota por e-sidif
Hasta que recibe cuota
3.3. Recibe Mail de confirmación de valor de cuota
Envía Mail con confirmación de cuota
3.4. consulta valor de cuota en e-sidif
Fin

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Planilla de excel "Evolución de crédito"

Departamento Presupuesto

EVOLUCION DEL CREDITO EJERCICIO 2018

Partida	LEY Nº 27198	LEY Nº 27198 A.P. Nº	LEY Nº 27198 DECRETO Nº	LEY Nº 27198 A.P. Nº 1340/2018 13/09/2018	LEY Nº 27198 A.P. Nº 1476/2018 19/10/2018	LEY Nº 27198	LEY Nº 27198	LEY Nº 27198						
111 Retribución del cargo														
113 Retribuciones que no hacen al cargo														
114 Sueldo anual complementario														
116 Contribuciones patronales														
117 Complementos								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL 11 - PERSONAL PERMANENTE														
121 Retribución del cargo														
122 Retribuciones que no hacen al cargo														
123 Sueldo anual complementario														
125 Contribuciones patronales														
126 Complementos														
127 Contratos especiales								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL 12 - PERSONAL TRANSITORIO														
140 Asignaciones familiares														
151 Seguros de riesgo de trabajo														
159 Otras Asistencias sociales al personal														
160 Beneficios y Compensaciones														
187 Contratos especiales														
TOTAL INCISO 1 - GASTOS EN PERSONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
211 Alimentos para personas														
214 Productos agroforestales														
215 Madera, corcho y sus manufacturas														
219 Otros no especificados precedentemente														
TOTAL 21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
221 Hilados y telas														
222 Prendas de vestir														
223 Confecciones textiles														
229 Otros no especificados precedentemente														
TOTAL 22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
231 Papel de escritorio y cartón														
232 Papel para computación														
233 Productos de artes gráficas														
234 Productos de papel y cartón														
235 Libros, revistas y periódicos														
236 Textos de enseñanza														
237 Especies timbradas y valores														
239 Otros no especificados precedentemente				0,00										
TOTAL 23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
241 Cuerus y pieles														
242 Artículos de cuero														
243 Artículos de caucho														
244 Cubiertas, cámaras de aire														

DSAD Nº: 011 / 17

DSAD con planilla anexa

DSAD Nº: 099 / 16

H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

24 OCT 2016

BUENOS AIRES, 21 OCT 2016

VISTO las cuotas de Compromiso y Devengado establecidas por el Subsecretario de Presupuesto para el cuarto trimestre del ejercicio 2016 y;

CONSIDERANDO;

Que para la ejecución del crédito presupuestario según las necesidades del presente trimestre y visto la R.P. Nº 1478/2016 por la cual se modificó su distribución, es necesario adecuar las cuotas de Compromiso y Devengado compensando partidas.

Por ello;

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

D I S P O N E;

ARTICULO 1º.- Modificar las cuotas de Compromiso y Devengado del 4to. Trimestre de 2016 correspondientes al Servicio Administrativo 313 - H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION, según planilla adjunta.

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese a la Oficina Nacional de Presupuesto y archívese.-

DSAD Nº: 044/17

Honorable Cámara de Diputados de la Nación

2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

DSAD Nº: 099 / 16

PLANILLA ANEXA AL ARTICULO 1

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 11 Tesoro Nacional

REPROGRAMACION DE LA EJECUCIÓN — TRIMESTRE: 4 — 2016 — EN PESOS

JURISDICCIÓN: 1 Poder Legislativo Nacional
SERVICIO: 313 Cámara de Diputados
PROGRAMA: 17 Formación y Sanción Legislativa

INC PPAL PARC SPARC	DENOMINACIÓN	COMPROMISO	DEVENGADO Octubre	DEVENGADO Noviembre	DEVENGADO Diciembre
3	Servicios No Personales	-3.000.000	-3.000.000	0	0
4	Bienes de Uso	3.000.000	3.000.000	0	0
	TOTAL PROGRAMA	0	0	0	0

DSAD Nº: 011 / 17

Memo que confecciona para solicitar la cuota

Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

BUENOS AIRES, 24 OCT 2016

SEÑOR DIRECTOR:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud., con relación a la programación de la ejecución físico financiera del Presupuesto correspondiente al IV Trimestre del año en curso.

A efectos de ejecutar el crédito presupuestario según las necesidades del presente trimestre, es que le solicitamos modificar, por compensación, cuotas de compromiso y devengado según Decisión Administrativa Nº 099/16 de la HCDN. de fecha 21/10/2016

Por ello y en virtud de lo dispuesto en el Artículo 3º de la Ley 11.672 (t.o. Decreto Nº 740/14) le solicitamos tenga a bien arbitrar los recaudos del caso dando curso favorable a nuestra solicitud.

Sin otro particular, lo saludo muy atentamente.

Cdra. SILVIA A. MARTINEZ
DIRECTORA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL ADM. CONTABLE
CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

AL SEÑOR
SUBDIRECTOR NACIONAL
DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO
LICENCIADO LUIS RAJUAN
S. / D.

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Presupuesto

Registración del Preventivo con Orden de Compra

Registración del Preventivo con Orden de Compra

Objetivo del procedimiento

Registrar la reserva de la partida presupuestaria correspondiente a un bien o servicio a adquirir a través de una Orden de Compra.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Presupuesto recibe el EXP con la solicitud de compra, hasta que se registra la reserva de la partida, archivando la documentación involucrada y enviando nuevamente el EXP al Departamento de Compras.

Sectores involucrados:

- Departamento Compras – Subdirección Compras y Seguros – Dirección de Compras
- Departamento Presupuesto – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Patrimonio – Subdirección de Administración – Dirección de Administración

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
EXP con solicitud de compra	Departamento de Compras	Comprobante de Solicitud de Gasto (preventivo)	Departamento de Compras

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Presupuesto recibe un EXP con solicitud de compra	RP N° 1145/12	e-sidif

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
CP3	No predeterminado	N/A	

Procedimiento narrativo

El Departamento Presupuesto recibe el EXP de compra desde el departamento correspondiente:

- Departamento Compras, luego de que este haya ejecutado el procedimiento "Solicitud de Compra".
- Departamento Seguros, luego de que este haya ejecutado el procedimiento "Solicitud de Póliza de Seguros".
- Departamento Presupuesto, luego de que este haya ejecutado el procedimiento "Armado de Modificación Presupuestaria".

1. ***Confección de la solicitud de gasto***

1.1. El Empleado del Departamento Presupuesto identifica la solicitud de compra incluida en el EXP.

1.2. Analiza los tipos de bienes que se encuentran en la solicitud de compra para determinar si hay necesidad de enviar el EXP al Departamento de Patrimonio a fin de que confirme si el bien es o no es patrimoniable.

1.2.1. Si no necesita confirmación, genera el preventivo detallando los tipos de bienes que se desean adquirir ingresando en el sistema e-sidif, y continúa en 1.3.

1.2.2. Si necesita confirmación, envía el EXP vía ComDoc al Departamento de Patrimonio para que desde allí le confirmen el tipo de bien.

1.2.3. El Empleado del Departamento de Patrimonio confecciona la CP3 aclarando si se encuentran o no bienes de uso incluidos en el EXP.

1.2.4. Imprime el C.P. 3.

1.2.5. Adjunta el C.P. 3 al EXP.

1.2.6. Envía EXP al Departamento Presupuesto para que generar el preventivo, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite". Dicho departamento retomará el procedimiento en el paso 1.2.1.

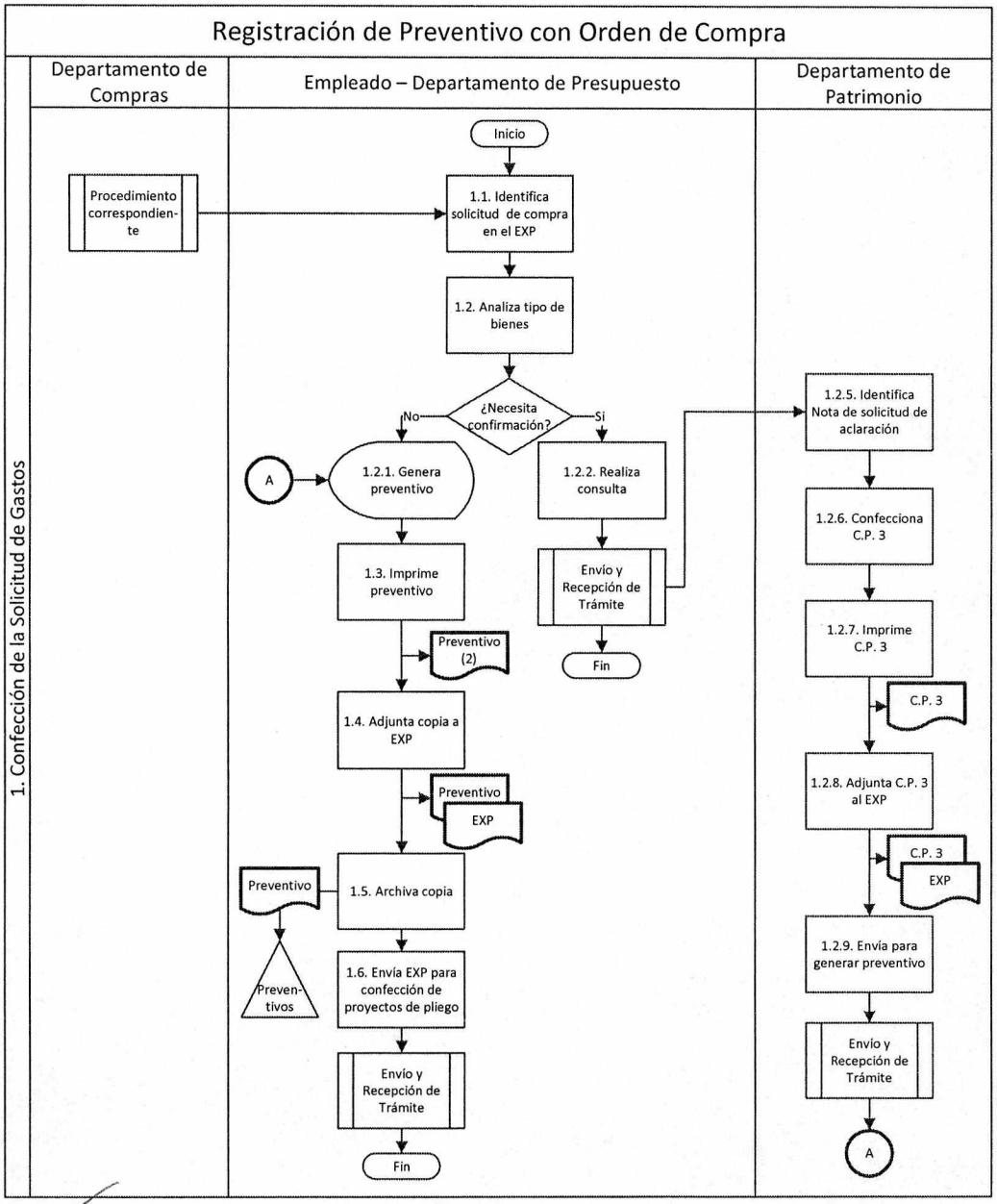
1.3. Imprime el preventivo generado en el sistema e-sidif por duplicado.

1.4. Adjunta una copia del preventivo al EXP

1.5. Archiva la copia restante en la carpeta "Preventivos".

1.6. Envía al Departamento de Compras ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que luego este último ejecute el procedimiento "Confección de Proyectos de Pliego y Acta de Convocatoria", o al Departamento de Seguros para que ejecute el procedimiento "Confección de Pliegos de Seguros"; finalizando el procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Comprobante de Preventivo: Solicitud de gasto

Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación

Solicitud de Gastos

Etd. Proceso				Gestión	
Etd. Emisora			Id. Comprobante	Estado	Autorizado

Identificador	EXP	Expediente		F. Comprobante	
Documento Resp.				F. Registro	
Beneficiario				F. Creación	
Id. Beneficiario				F. Autorización	

Moneda Operación	PESO ARGENTINO	Tipo Cotización		Cotización	

Importe Moneda Origen	
Importe Moneda Curso Legal	0,00

Unidad Requirente	
Justificación	

Observaciones

Detalle Presupuestario

Ejer	SAF	UD	A. Programática	UG	O. Gasto	FFinn	M	EDest.	PEX	SIGADE	RECAC	Importe MCL

@Siaf

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Presupuesto

Registración del Compromiso con Orden de Compra

Registración del Compromiso con Orden de Compra

Objetivo del procedimiento

Registrar el compromiso de la partida presupuestaria correspondiente a un bien o servicio a adquirir a través de una Orden de Compra.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Presupuesto recibe el expediente desde el Departamento de Compras hasta que se registra el compromiso en el sistema y se archiva la documentación involucrada en el procedimiento.

Sectores involucrados:

- Departamento Presupuesto - Subdirección Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Compras - Subdirección Compras y Seguros - Dirección de Compras
- Departamento Seguros - Subdirección Compras y Seguros - Dirección de Compras

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
EXP de compra con Acta de Adjudicación	Departamento Compras	Acto Administrativo (Compromiso)	Departamento Compras

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Presupuesto recibe un EXP con Acta de Adjudicación	RP N° 1145/12	e-sidif

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Comprobante de Modificación de Preventivo	Predeterminado	N/A	Generado en el sistema e-sidif
Comprobante de Compromiso	Predeterminado	N/A	

Procedimiento narrativo

El empleado de Departamento Presupuesto recibe el EXP de compra desde el Departamento Compras, luego de que este haya ejecutado el procedimiento "Adjudicación del Proveedor"; o desde el Departamento Seguros luego de que este haya ejecutado el procedimiento "Adjudicación al Proveedor de Seguros".

1. ***Recepción y análisis de la adjudicación***

1.1. El empleado de Departamento Presupuesto identifica Acta de Adjudicación incluida en el EXP.

1.2. Analiza el monto adjudicado al proveedor, y determina si se requieren ajustes al preventivo o solicitud de gastos registrado en el procedimiento "Registración del preventivo con Orden de Compra".

1.2.1. Si no se identifica necesidad de ajustar el preventivo, registra el compromiso en e-sidif.

1.2.1.1. Imprime el compromiso.

1.2.1.2. Adjunta el compromiso en el EXP.

1.2.1.3. Deriva el EXP para que sea firmado para control del Jefe de Presupuesto. Continúa en 2.1.

1.2.2. Si se identifica necesidad de ajustar el preventivo, identifica el tipo de ajuste que debe realizar.

1.2.2.1. Si necesita aumentar el valor del preventivo genera un nuevo preventivo por la diferencia de valor.

1.2.2.1.1. Imprime el comprobante de preventivo.

1.2.2.1.2. Adjunta el comprobante de preventivo al EXP y continúa en 1.2.1.

1.2.2.2. Si necesita disminuir el valor del preventivo, desafecta el excedente por variación de gestión.

1.2.2.2.1. Imprime comprobante de desafectación de excedente de preventivo.

1.2.2.2.2. Adjunta Desafectación de excedente de preventivo a EXP y continúa en 1.2.1.

2. ***Control y firma del Acto de compromiso***

2.1. El Jefe de Departamento Presupuesto recibe el EXP con el compromiso generado.

2.2. Controla que todos los datos del compromiso coincidan con los consignados en el EXP.

2.2.1. Si todo está correcto, firma digitalmente por e-sidif el compromiso.

2.2.1.1. Deriva el EXP para la firma de Director o Subdirector de Contabilidad y Presupuesto y espera hasta que la firma digital está disponible en el compromiso y le devuelven el EXP. Continúa en 3.1.

2.2.2. Si hay algún error, devuelve el EXP al empleado para que corrija el compromiso.

2.2.2.1. El empleado de Presupuesto recibe el EXP cuyo compromiso debe ser modificado.

2.2.2.2. Corrige en e-sidif el compromiso.

2.2.2.3. Retira el compromiso que se había incorporado en el EXP.

2.2.2.4. Destruye el compromiso que se encontraba incorporado en el EXP y continúa en 1.2.1.1.

3. Finalización del Acto de compromiso

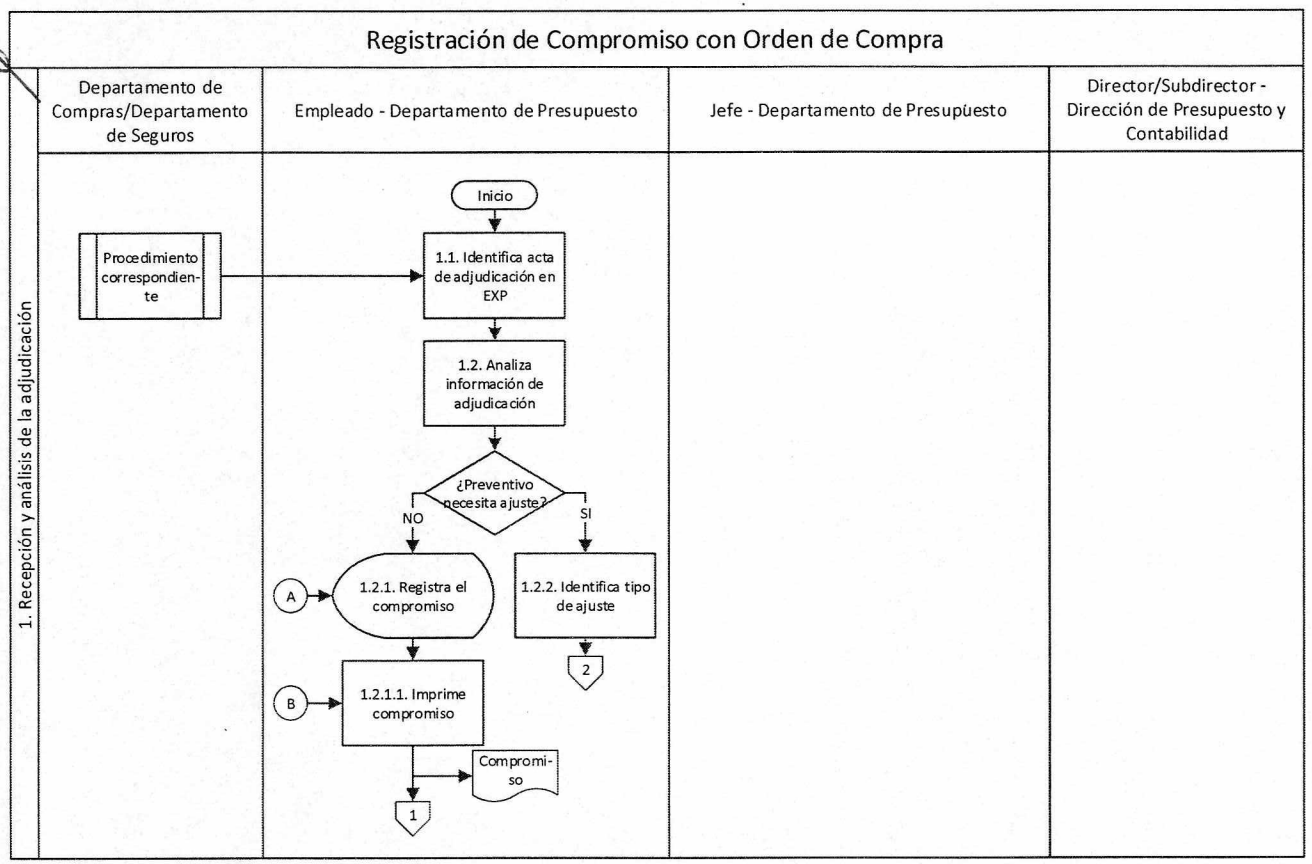
3.1. El Jefe de Departamento Presupuesto recibe el EXP luego de que el Director o Subdirector lo ha firmado digitalmente.

3.2. Coloca el sello de "Confirmado" en el compromiso.

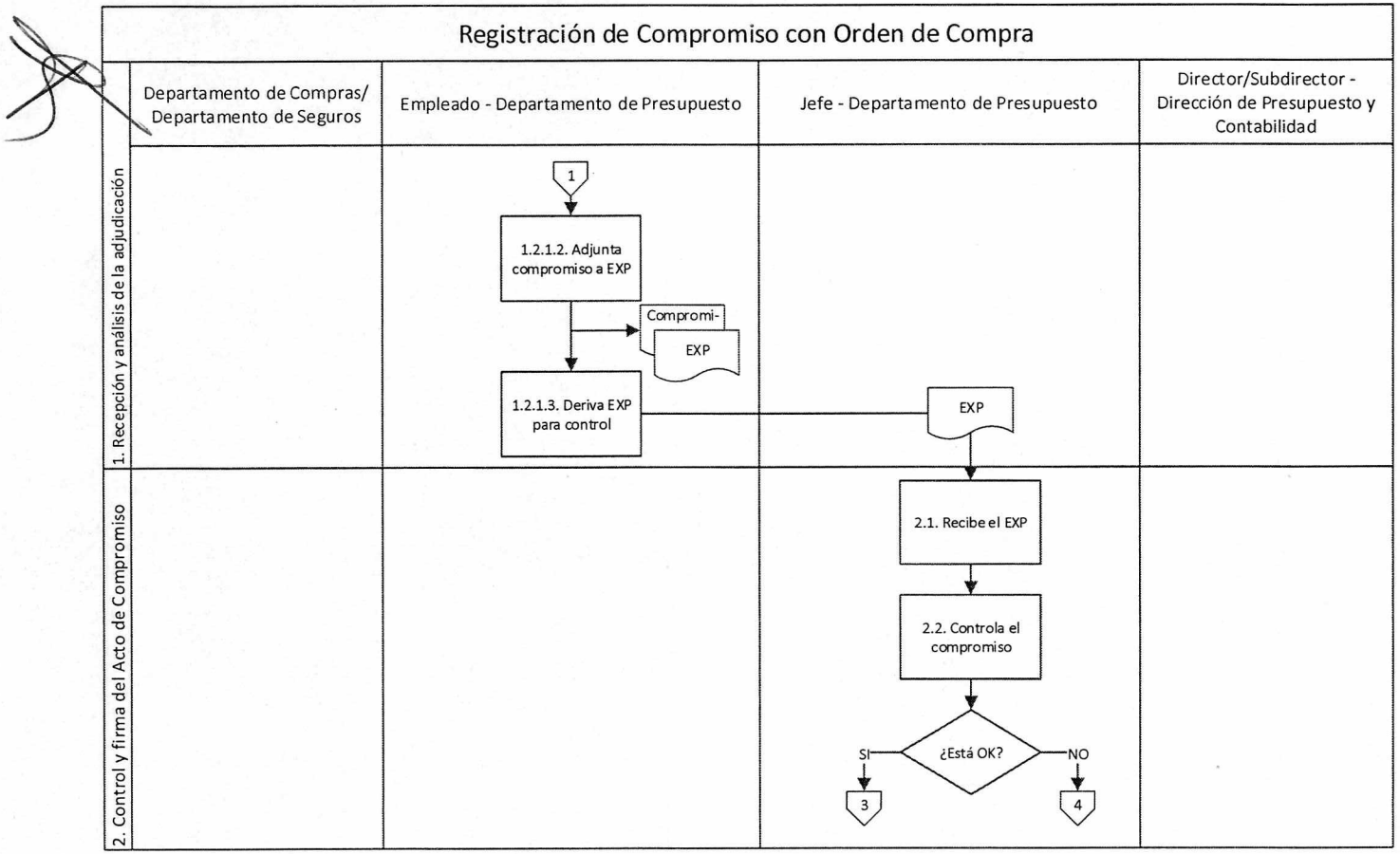
3.3. Recupera la copia del preventivo o Solicitud de Gasto correspondiente a este EXP confeccionada en el procedimiento "Registración del preventivo con OC" del archivo "Preventivos".

3.4. Destruye la copia de la Solicitud de Gasto y procede al envío del EXP ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" al Departamento Compras, para que dicho departamento continúe con el procedimiento "Confección de Orden de Compra"; o al Departamento Seguros para que ejecute el procedimiento "Confección de Orden de Compra de Seguros"; dando por finalizado este procedimiento.

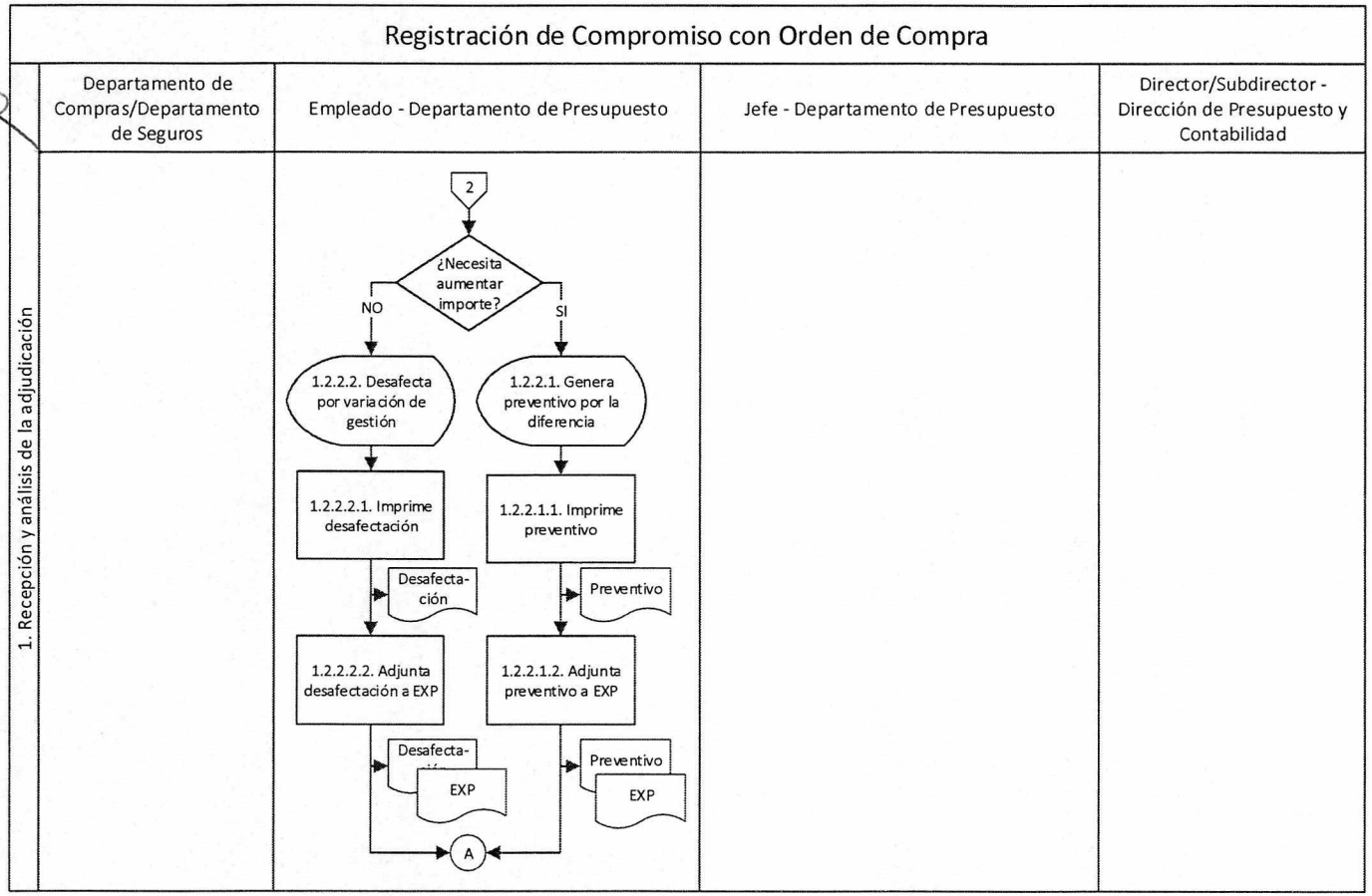
Diagrama de Flujo



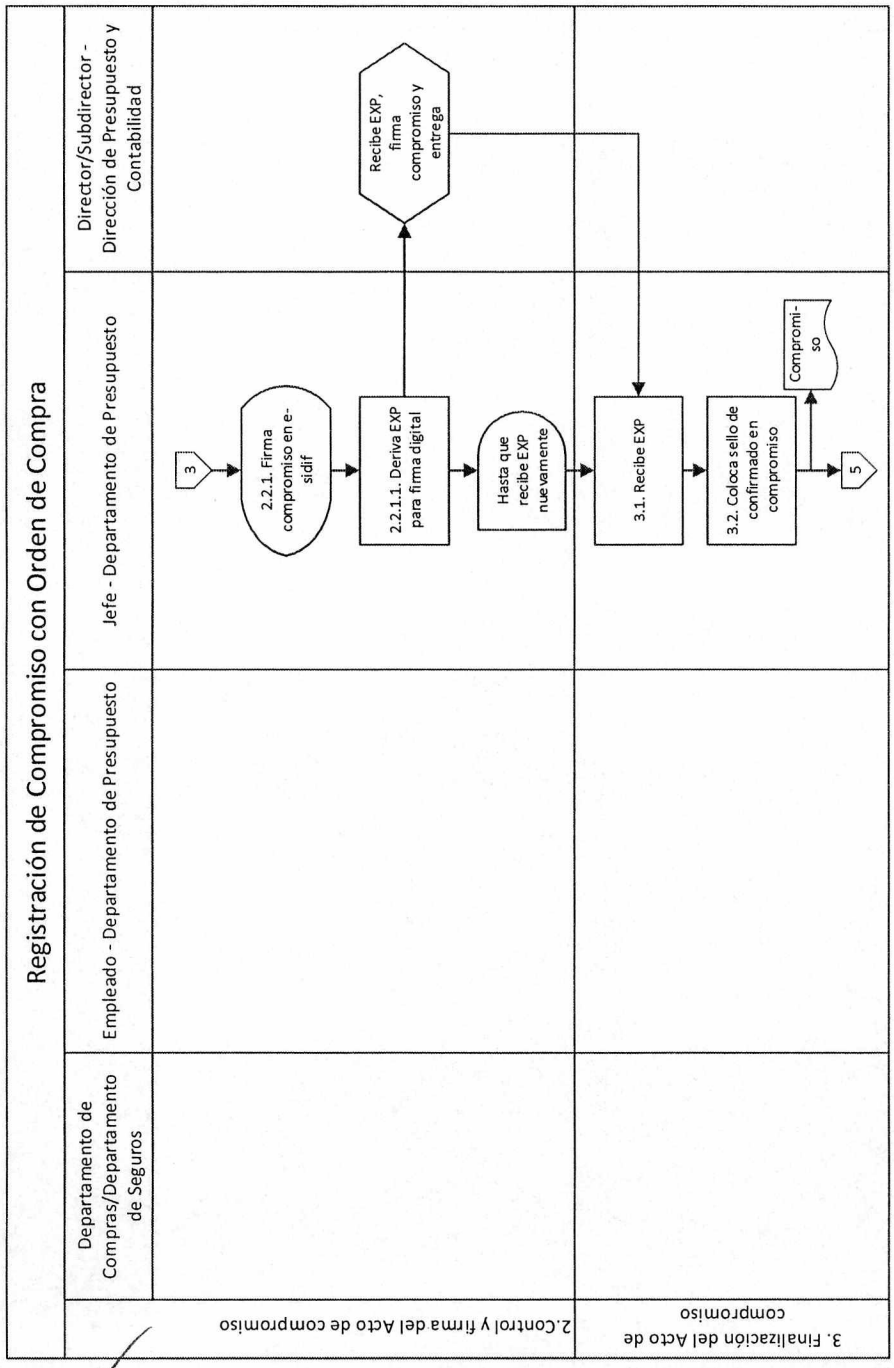
DSAD No.: 011 / 17

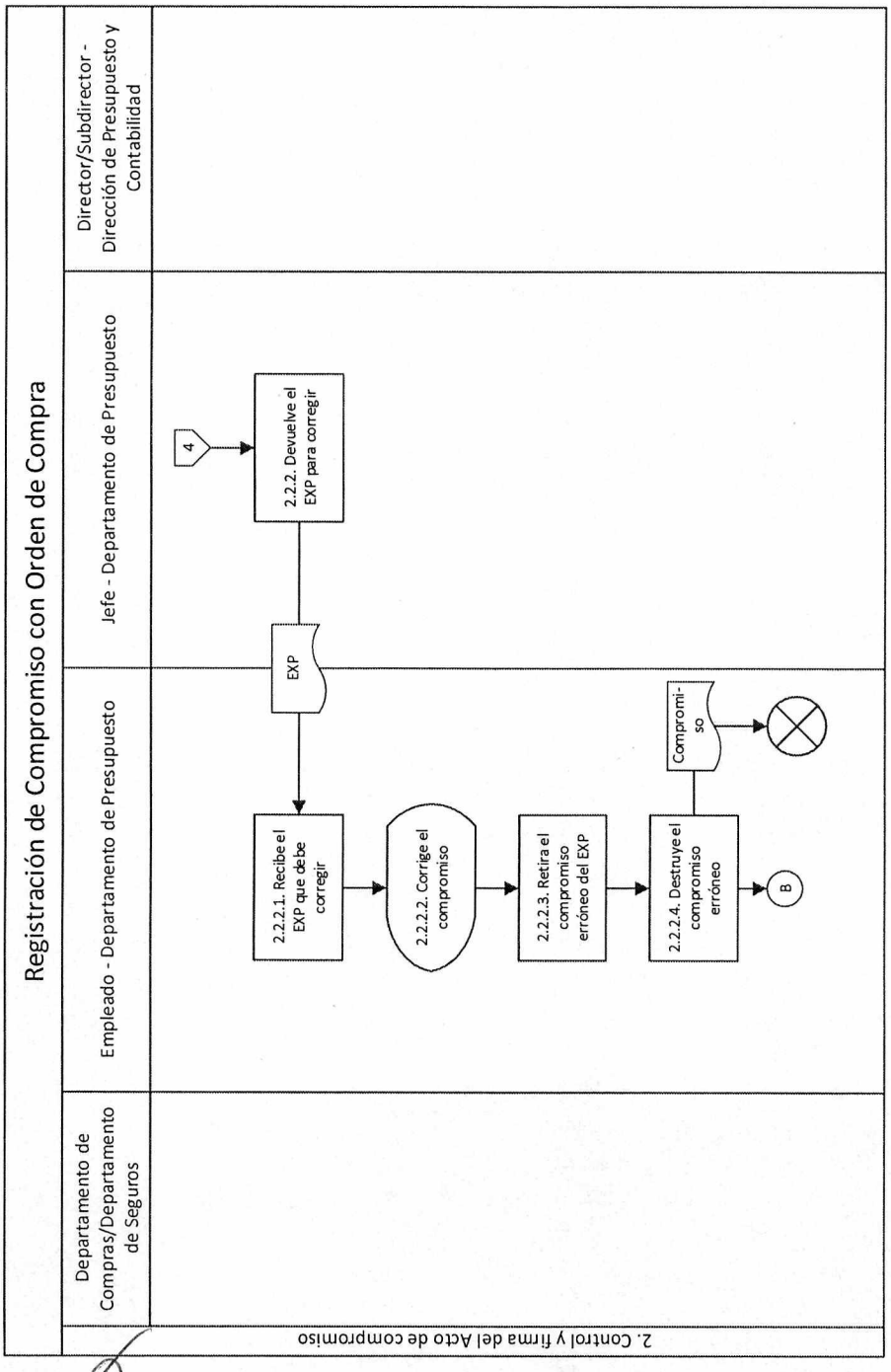


DSAD Nº: 011 / 17

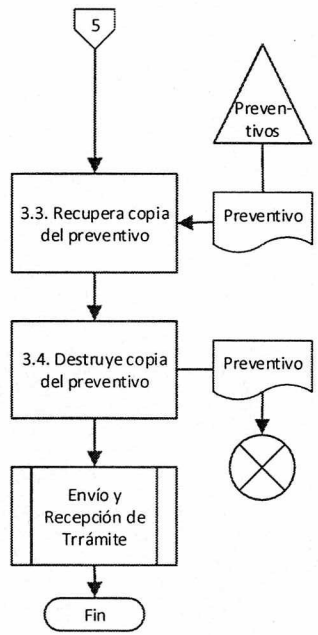


DSAD Nº: 011/17


Registración de Compromiso con Orden de Compra
Departamento de Compras/Departamento de Seguros
Empleado - Departamento de Presupuesto
Jefe - Departamento de Presupuesto
Director/Subdirector - Dirección de Presupuesto y Contabilidad
2.Control y firma del Acto de compromiso
3. Finalización del Acto de compromiso
3
2.2.1. Firma compromiso en e-sidif
2.2.1.1. Deriva EXP para firma digital
Recibe EXP, firma compromiso y entrega
Hasta que recibe EXP nuevamente
3.1. Recibe EXP
3.2. Coloca sello de confirmado en compromiso
Compromi-so
5


Registración de Compromiso con Orden de Compra
Departamento de Compras/Departamento de Seguros
Empleado - Departamento de Presupuesto
Jefe - Departamento de Presupuesto
Director/Subdirector - Dirección de Presupuesto y Contabilidad
2. Control y firma del Acto de compromiso
2.2.2.1. Recibe el EXP que debe corregir
2.2.2.2. Corrige el compromiso
2.2.2.3. Retira el compromiso erróneo del EXP
2.2.2.4. Destruye el compromiso erróneo
EXP
Compromi-so
B
4
2.2.2. Devuelve el EXP para corregir

Registración de Compromiso con Orden de Compra

	Departamento de Compras/Departamento de Seguros	Empleado - Departamento de Presupuesto	Jefe - Departamento de Presupuesto	Director/Subdirector - Dirección de Presupuesto y Contabilidad
3. Finalización del Acto de compromiso				

DSAD Nº: 011/17

Formularios

Comprobante de Modificación de Compromiso

Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Comprobante de Modificación de Preventivo
Desafectación de Preventivo

Etd. Proceso
Etd. Emisora
Id.Comprobante
Estado: Autorizado

Tipo de Registro
Subtipo de Registro
Id. Trámite
Doc. Respaldatorio
Beneficiario
Id. Beneficiario

Fecha de Creación
Fecha del Comprobante
Fecha de Registro
Fecha de Autorización

Comprobante Origen
Comprobante Relacionado
Moneda Operación | Tipo Cotización | Fecha | Cotización
Total Moneda Origen
Total Moneda Curso Legal
Observaciones

Detalle Presupuestario

Ejer	SAF	UD	APrograrnática	UG	OGasto	FFin	M	EDesL	PEX	SIGADE	RECAC	Importe MCL

Totales detalle Presupuestario

Contiene sólo los campos completados que respondan a las necesidades del CMP diseñado

Sidif

Comprobante de Compromiso

Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación

Comprobante Compromiso

Acto Administrativo

Etd. Proceso		Nro. SIDIF		Gestión	
Etd. Emisora		Id. Comprobante		Estado	En proceso de firma

Id. Del Trámite	EXP	Expediente			Fecha de Creación
Doc.					Fecha del Cpte.
Beneficiario					Fecha de Registro
Id. Beneficiario	CUI				Fecha de

Moneda Operación			Tipo Cotización	Fecha	Cotización

Total Moneda Origen	
Total Moneda Curso Legal	

Observaciones

Detalle Presupuestario

Solicitud	Ejer	SAF	UD	AProgramática	UG	OGasto	FFin	M	EDest.	PEX	SIGADE	RECAC	Importe MCL

Total Detalle Presupuestario

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Presupuesto

Imputación Presupuestaria

Imputación Presupuestaria

Objetivo del procedimiento

Realizar la imputación de cada gasto realizado por caja chica o RP N° 15/98, con el fin de registrar los gastos rendidos.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Presupuesto recibe un EXP de rendición desde el Departamento competente, hasta que deja constancia en el EXP de las imputaciones correspondientes.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Departamento Patrimonio – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Departamento Presupuesto - Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
EXP con planilla de rendición	Departamento Mesa de Entradas y Archivo Departamento Patrimonio	Imputación presupuestaria en el EXP	Departamento Presupuesto

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Presupuesto recibe un EXP de rendición	RP N° 858/11 RP N° 15/98	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A			

Procedimiento narrativo

El Departamento Presupuesto recibe el EXP de rendición desde Departamento Mesa de Entradas y Archivo habiendo ejecutado el procedimiento "Caratulación de trámite"; y/o desde el Departamento de Patrimonio luego de haber ejecutado el procedimiento "Envío y recepción de trámite".

1. Registración de la imputación

1.1. El empleado del Departamento Presupuesto identifica la planilla de rendición en el EXP.

1.2. Corrobora si la rendición corresponde a caja chica o a R.P. N°15/98 según la normativa incluida en el EXP.

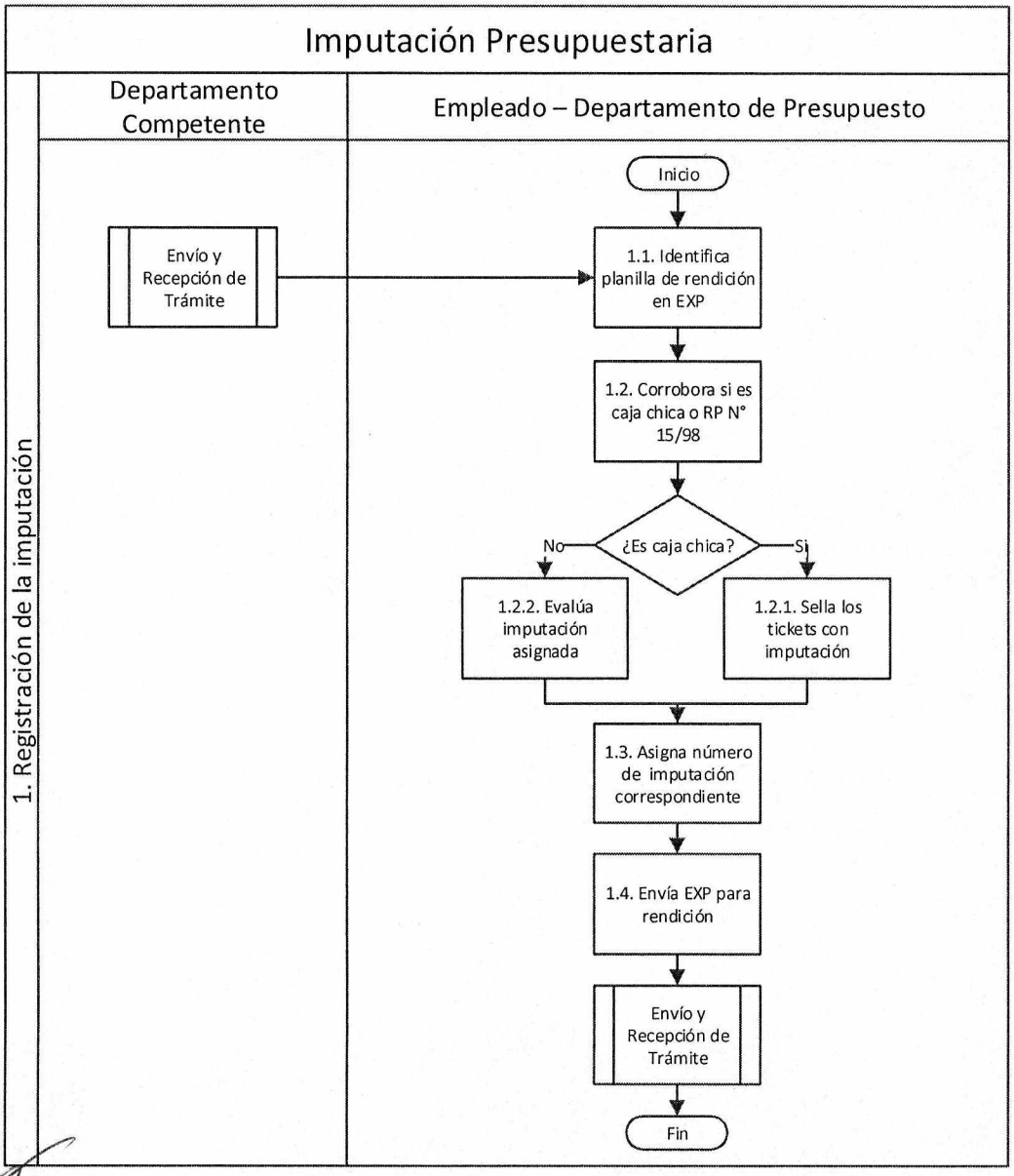
1.2.1. Si la rendición es por caja chica, sella los tickets incluidos en el EXP, con sello de número de partida y continúa en 1.3.

1.2.2. Si la rendición es por RP N°15/98, evalúa la imputación asignada en la planilla de rendición y continúa en 1.43.

1.3. Asigna número de imputación en el sello, evaluando qué imputación le corresponde a cada bien; en el caso de caja chica deberá analizar cada ticket incluido en el EXP.

1.4. Envía el EXP al Departamento Liquidación de Gastos ejecutando el procedimiento "Envío y recepción de trámite", para que luego dicho departamento continúe con el procedimiento "Rendición de Caja Chica" o "Rendición de Gastos según RP 15/98", según corresponda; finalizando el procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Presupuesto

Registración del Compromiso

DSAD Nº: 011/17

Registración de Compromiso

Objetivo del procedimiento

Registrar el compromiso de una partida presupuestaria, correspondiente a gastos realizados a través de las modalidades de caja chica o RP N°15/98 o por trámites que no contengan Orden de Compra.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Presupuesto recibe el EXP de rendición desde el Departamento Despacho Dirección General, hasta que se registra el acto administrativo correspondiente a la registración del compromiso en el sistema e-sidif, y se devuelve el EXP al Departamento de Liquidación de Gastos.

Sectores involucrados:

- Departamento Despacho Dirección General
- Departamento Presupuesto – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
EXP con Disposición de Pago	Departamento Despacho Dirección General	Acto Administrativo de Compromiso	Departamento Presupuesto

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Presupuesto recibe un EXP de rendición para comprometer	RP N° 858/11 RP N° 1136/16 RP N° 15/98	e-sidif

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Comprobante de compromiso	Predeterminado	N/A	Generado por el sistema e-sidif

Procedimiento narrativo

El Departamento Presupuesto recibe el EXP de rendición desde el Departamento Despacho Dirección General, luego de que este último haya ejecutado el procedimiento "Protocolización de Disposición de Pago"; o desde el Departamento Liquidación de Gasto, luego de que este haya ejecutado el procedimiento "Generación de la Liquidación de Gastos" o "Rendición de Caja Chica".

1. ***Registración del compromiso***

   1.1. El Empleado del Departamento Presupuesto identifica la Disposición de Pago en el EXP recibido.

   1.2. Consulta en el sistema e-sidif si dispone de crédito y cuota en la partida correspondiente para generar el compromiso solicitado en el EXP.

      1.2.1. Si el crédito y cuota disponible en la partida es suficiente, genera el compromiso presupuestario en e-sidif, de acuerdo a la Disposición de Pago y continúa 1.3.

      1.2.2. Si el crédito y cuota disponible en la partida no es suficiente, da inicio al procedimiento "Armado y Modificación Presupuestaria" o "Programación Trimestral y Compensación de Cuota"; finalizando este procedimiento.

   1.3. Imprime el Comprobante de Compromiso generando primero el archivo PDF desde el sistema e-sidif.

   1.4. Adjunta el Comprobante de Compromiso al EXP.

   1.5. Deriva al Jefe del Departamento Presupuesto para su control.

2. ***Control y firma del Acto de compromiso***

   2.1. El Jefe de Departamento Presupuesto recibe el EXP con el compromiso generado.

   2.2. Controla que todos los datos del compromiso coincidan con los consignados en el EXP.

      2.2.1. Si todo está correcto, firma digitalmente por e-sidif el compromiso.

         2.2.1.1. Deriva el EXP para la firma de Director o Subdirector de Contabilidad y Presupuesto y espera hasta que la firma digital está disponible en el compromiso y le devuelven el EXP. Continúa en 2.32.2.2.4.

      2.2.2. Si hay algún error, devuelve el EXP al empleado para que corrija el compromiso.

         2.2.2.1. El empleado de Presupuesto recibe el EXP cuyo compromiso debe ser modificado.

         2.2.2.2. Corrige en e-sidif el compromiso.

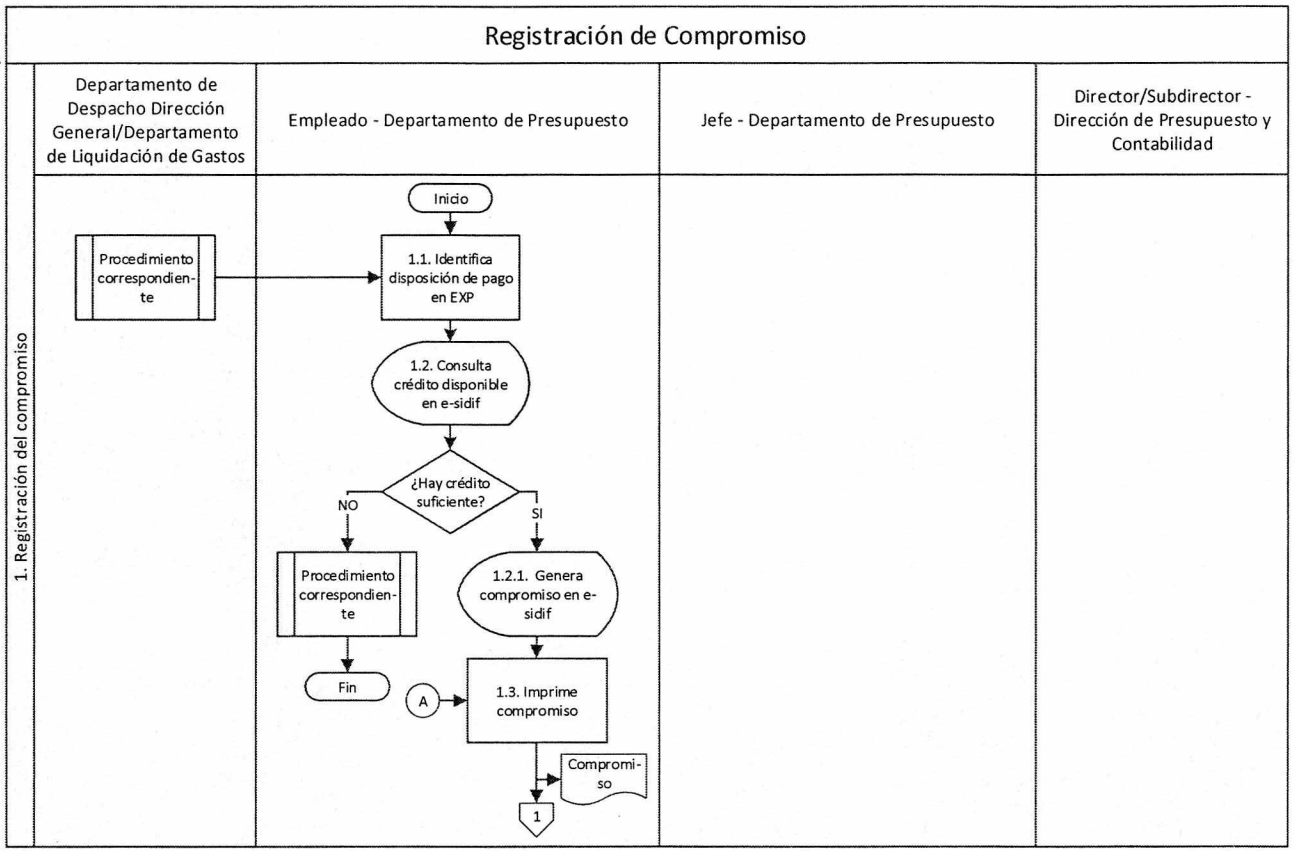
         2.2.2.3. Retira la copia del compromiso que se había incorporado en el EXP.

         2.2.2.4. Destruye la copia que se encontraba incorporada en el EXP y continúa en 1.3.

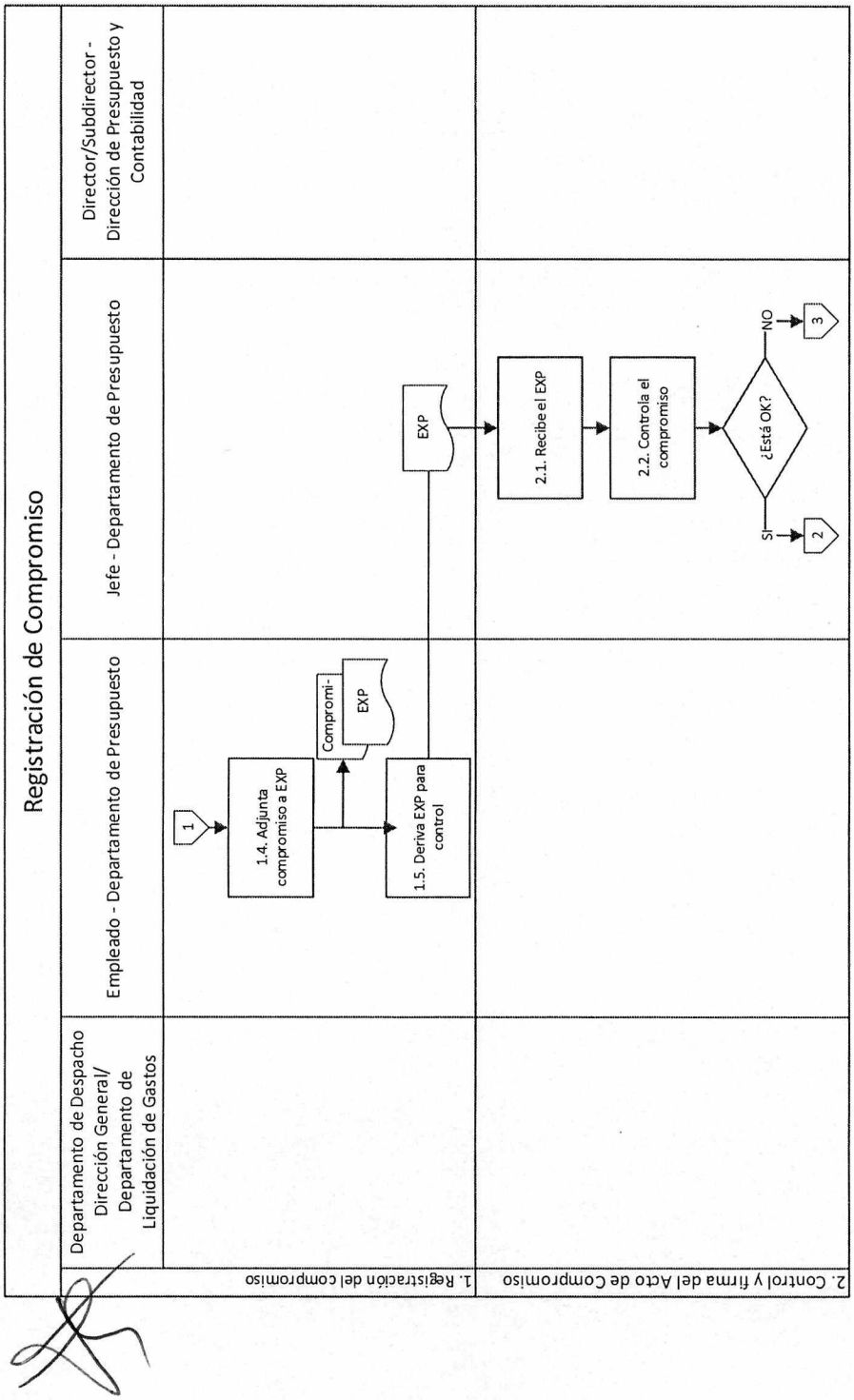
   2.3. El Jefe de Departamento Presupuesto recibe el EXP luego de que el Director o Subdirector lo ha firmado digitalmente.

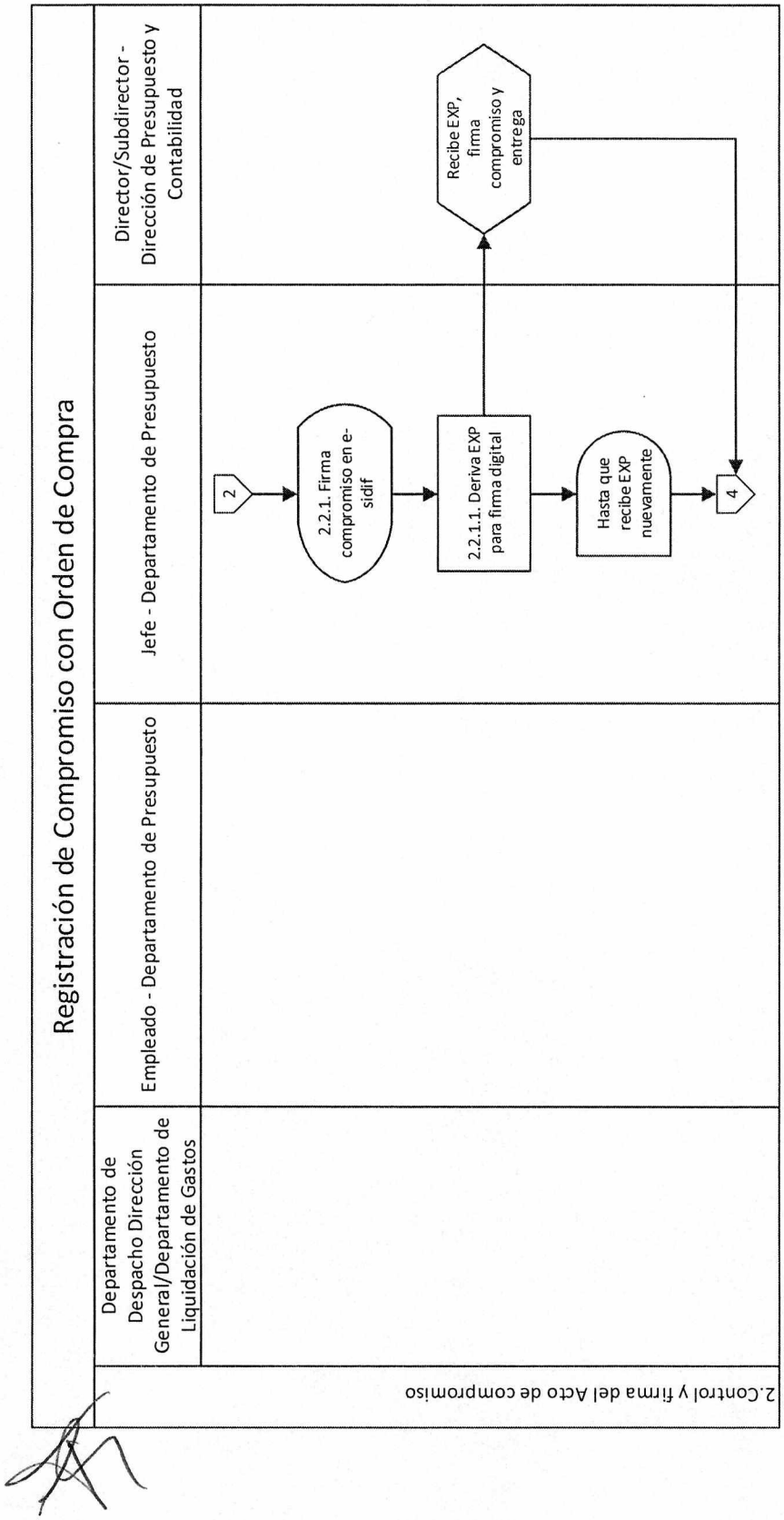
   2.4. Coloca el sello de "Confirmado" en el compromiso y luego, envía el EXP de rendición al Departamento Liquidación de Gastos ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que luego el Departamento Liquidación de Gastos ejecute el procedimiento "Generación de la Liquidación de Gastos"; dando por finalizado este procedimiento.

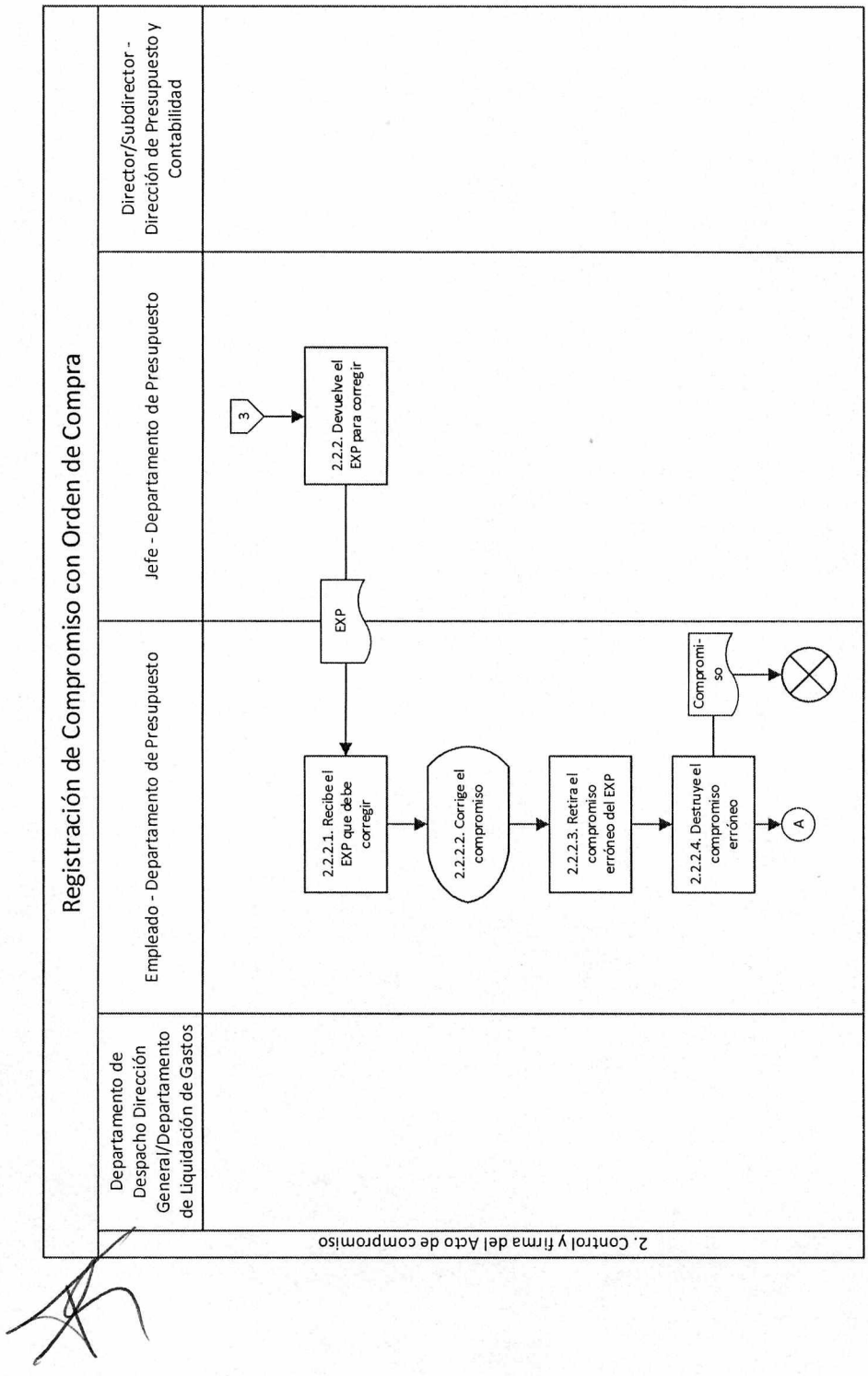
Diagrama de Flujo



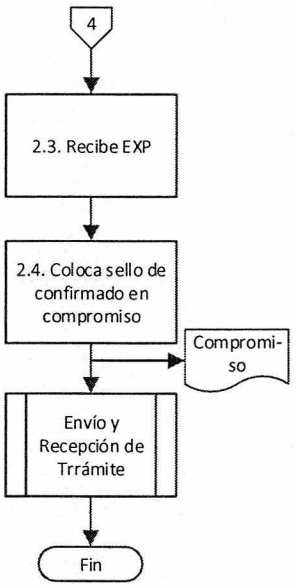
DSAD Nº: 011 / 17


Registración de Compromiso
Departamento de Despacho Dirección General/ Departamento de Liquidación de Gastos
Empleado - Departamento de Presupuesto
Jefe - Departamento de Presupuesto
Director/Subdirector - Dirección de Presupuesto y Contabilidad
1. Registración del compromiso
2. Control y firma del Acto de Compromiso
1
1.4. Adjunta compromiso a EXP
Compromi-
EXP
1.5. Deriva EXP para control
EXP
2.1. Recibe el EXP
2.2. Controla el compromiso
¿Está OK?
SI
NO
2
3


Registración de Compromiso con Orden de Compra
Director/Subdirector - Dirección de Presupuesto y Contabilidad
Jefe - Departamento de Presupuesto
Empleado - Departamento de Presupuesto
Departamento de Despacho Dirección General/Departamento de Liquidación de Gastos
2.Control y firma del Acto de compromiso
2
2.2.1. Firma compromiso en e-sidif
2.2.1.1. Deriva EXP para firma digital
Recibe EXP, firma compromiso y entrega
Hasta que recibe EXP nuevamente
4


Registración de Compromiso con Orden de Compra
Departamento de Despacho Dirección General/Departamento de Liquidación de Gastos
Empleado - Departamento de Presupuesto
Jefe - Departamento de Presupuesto
Director/Subdirector - Dirección de Presupuesto y Contabilidad
2. Control y firma del Acto de compromiso
2.2.2.1. Recibe el EXP que debe corregir
2.2.2.2. Corrige el compromiso
2.2.2.3. Retira el compromiso erróneo del EXP
2.2.2.4. Destruye el compromiso erróneo
EXP
Compromi-so
2.2.2. Devuelve el EXP para corregir
3
A

Registración de Compromiso con Orden de Compra

	Departamento de Despacho Dirección General/Departamento de Liquidación de Gastos	Empleado - Departamento de Presupuesto	Jefe - Departamento de Presupuesto	Director/Subdirector - Dirección de Presupuesto y Contabilidad
2. Control y firma del Acto de compromiso				

DSAD Nº: 011/17

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Comprobante de compromiso

Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación

Comprobante Compromiso

Acto Administrativo

Eld. Proceso		Nro. SIDIF		Gestión	
Eld. Emisora		Id. Comprobante		Estado	En proceso de firma

Id. Del Trámite	EXP	Expediente			Fecha de Creación
Doc.					Fecha del Cpte.
Beneficiario					Fecha de Registro
Id. Beneficiario	CUI				Fecha de

Moneda Operación		Tipo Cotización		Fecha		Cotización

Total Moneda Origen	
Total Moneda Curso Legal	

Observaciones

Detalle Presupuestario

Solicitud	Ejer	SAF	UD	APrograma	UG	OGasto	FFin	M	EDesL	PEX	SIGADE	RECAC	Importe MCL

Total Detalle Presupuestario

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento
Contabilidad Centralizada

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Contabilidad Centralizada

Registración de Comprobantes de Emisión

Registración de comprobantes de Emisión

Objetivo del procedimiento

Registrar los comprobantes enviados por la Dirección de Tesorería en el documento de Emisión.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la Emisión enviada desde la Dirección de Tesorería hasta que se registra y archiva la misma.

Sectores involucrados:

- Departamento de Contabilidad Centralizada - Subdirección de Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Dirección de Tesorería

Cuadro Resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
Emisión de Tesorería	Dirección de Tesorería	Emisión de Tesorería intervenida y registrada	Departamento de Contabilidad Centralizada

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Emisión de Tesorería.	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Emisión de Tesorería.	Predeterminado.	Bibliorato "Emisión".	La emisión se realiza por sistema en otro procedimiento. Se recibe la Emisión por duplicado, el Trámite, el cheque o la documentación correspondiente a los movimientos bancarios. A su vez se pueden recibir facturas a pagar que no se encuentren contenidas en un Trámite cuando las mismas se encuentran previas a vencer.
Libro Banco.	No predeterminado.	N/A	Planilla Excel.
Retenciones AFIP.	No predeterminado.	N/A	Planilla Excel.
Documentos a rendir.	No predeterminado.	N/A	Planilla Excel.

Procedimiento narrativo

El Trámite llega al Departamento de Contabilidad Centralizada desde el Departamento Tesorería posteriormente de haberse ejecutado el procedimiento de "Registración de Emisión".

1. ***Intervención de la Emisión***

   1.1. El Jefe del Departamento de Contabilidad Centralizada recibe la Emisión por duplicado, el Trámite que contiene la factura que se está pagando y el cheque, si es que corresponde a ese medio de pago.

   1.2. Controla la Emisión contra el Trámite o la factura, y también el cheque si es que lo hay. Verifica que sean correctos los siguientes datos: el número del cheque, la correlatividad del mismo, que sea correcto el beneficiario del cheque o del movimiento bancario, el importe del mismo, y realiza una verificación del saldo de la cuenta bancaria.

      1.2.1. Si no se encuentran correctos los datos, devuelve toda la documentación a la Dirección de Tesorería para que se hagan las modificaciones pertinentes, dando por finalizado el procedimiento.

      1.2.2. Si los datos se encuentran correctos, interviene la emisión con firma y sello. En el caso de ser una factura caratulada como TRI, se sella además la factura para que conste como pagada.

   1.3. Envía el Trámite, con la copia de la Emisión intervenida y el cheque si corresponde, a la Dirección de Tesorería para que ésta pueda continuar con el procedimiento "Registración de Emisión".

2. ***Registración de la Emisión***

   2.1. Transfiere internamente la Emisión intervenida al empleado del Departamento, para que registre los datos de la misma.

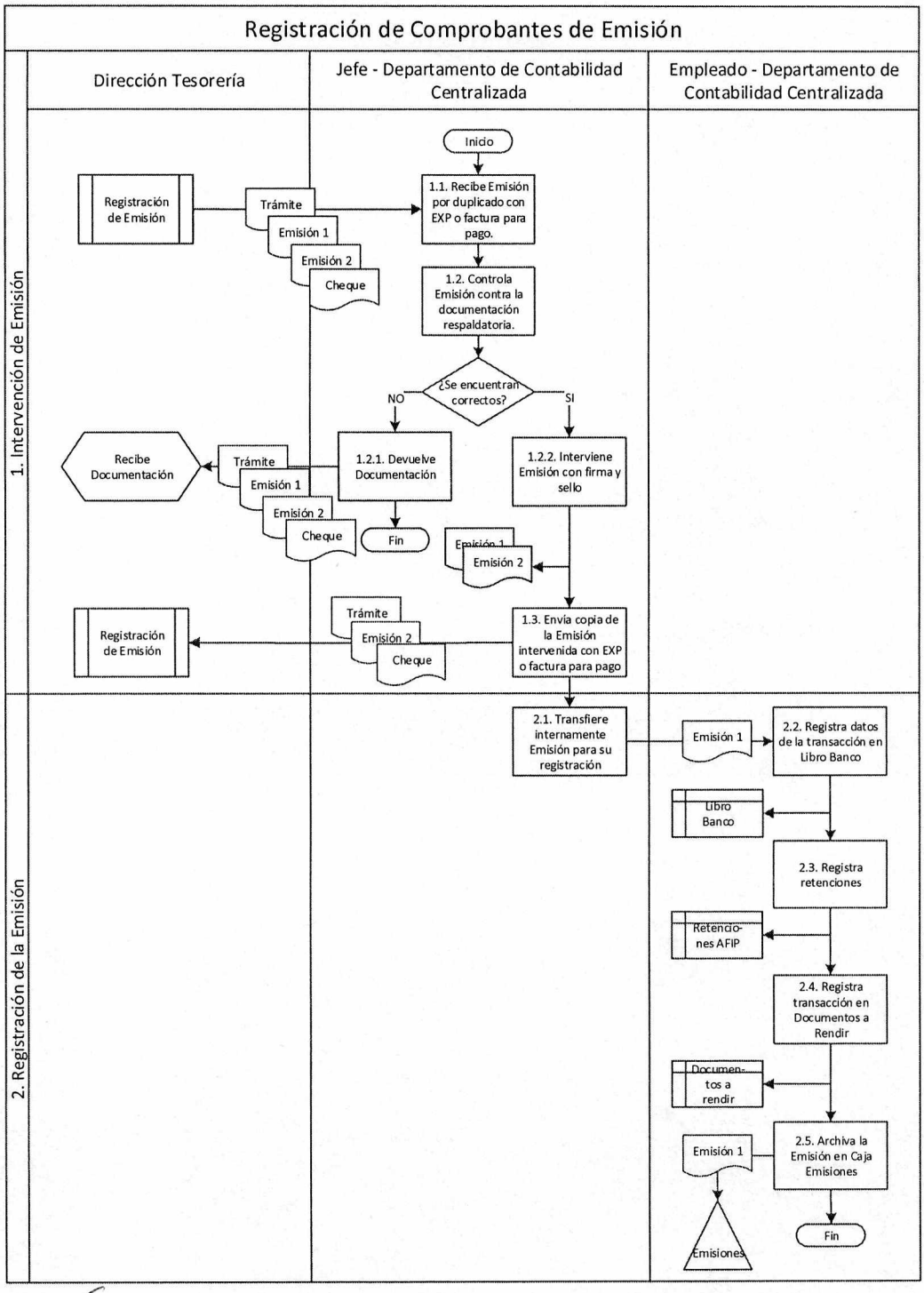
   2.2. El empleado del Departamento de Contabilidad Centralizada realiza la registración de los datos de las transacciones en la planilla de Excel llamada "Libro Banco".

   2.3. Realiza la registración de las retenciones de AFIP correspondientes a las transacciones en la planilla de Excel llamada "Retenciones AFIP". Dicha planilla se envía cada 15 días al Departamento de Liquidación de Gastos.

   2.4. Registra datos de las transacciones en la planilla Excel llamada "Documentos a Rendir".

   2.5. Archiva la Emisión en un bibliorato llamado "Emisión", dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo



Formularios

DSAD Nº: 011 / 17

Emisión de Tesorería

Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Dirección de Tesorería
Dir. Gral. Administrativo Contable
H. Cámara de Diputados de la Nación

14/06/16 PAG. Nº: 1

EMISIONES **SOBRANTE**

TI	NRO.	Beneficiario	Detalle	Importe Factura	RETENCIONES RG 830	RG 18/97	RG 17/84	Importe Parcial	IMPORTE

Corresponde Nº: OP Nº: 01 0

Retenciones AFIP

Departamento Contabilidad

Listado de las Retenciones A.F.I.P.

Fecha Retención	Cargar sobrantes	OP Nº	Proveedor/Empresa	830 Gcias Importe (en $)	ats	18/97 IVA Importe (en $)	Fecha	Otras Importe (en $)	Fecha	Nro. Exp.
FECHA	SE/TRASN		PROVEEDOR	830 Gcias Importe (en $)	Fecha	18/97 IVA Importe (en $)	Fecha	Otras Importe (en $)	Fecha	Nro. Exp.
			Total 2º Quincena de Agosto/2016							

Documentos a rendir

Departamento Contabilidad

Documentos a Rendir

Todos los importes son en pesos ($)

al:

Fecha Ant.	Concepto	Nº en OP.	Total Anticipado Importe Anticipado	Total Reintegrado Importe Reinteg	Fecha Rtgr	Total Sdo. a Rtgrar. Saldo a Reinteg	NºExpte

DSAD Nº: 011 / 17

Libro Banco

Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

Cuenta Nº: "Presupuesto" BNA Suc "Congreso"

	Fecha	Ch/	Concepto	Depositos	Retiros	Saldo
	Traspaso					
1	29-abr-16	Débito Directo	Haberes 05/2016-Banco Nacion			
2			TOTAL ABRIL/2016			
3	02-may-16					
4	02-may-16					
5	02-may-16					
6	02-may-16					
7	02-may-16					
8	02-may-16					
9	02-may-16					
10	02-may-16					
11	02-may-16					
12	02-may-16					
13	02-may-16					
14	02-may-16					
15	02-may-16					
16	02-may-16					
17	02-may-16					
18	02-may-16					
19	02-may-16					
20	02-may-16					
21	02-may-16					
22	02-may-16					
23	02-may-16					
24	02-may-16					
	Traspaso					

Dr. Norberto BRUNO
DIRECTOR
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Contabilidad Centralizada

Confección del Libro Banco

Confección del Libro Banco

Objetivo del procedimiento

Confeccionar el Libro Banco registrando las transacciones bancarias correspondientes.

Alcance del procedimiento

Desde que se obtiene la información en los registros propios del departamento para confeccionar el Libro Banco, hasta que el mismo se imprime, rubrica y archiva.

Sectores involucrados:

- Departamento de Contabilidad Centralizada - Subdirección Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Imprenta del Congreso de la Nación
- Dirección de Auditoría Interna

Cuadro Resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
Transacciones bancarias por cuenta corriente registradas en el Libro Banco	Departamento de Contabilidad Centralizada	Libro Banco rubricado	Departamento de Contabilidad Centralizada

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Trimestral	Ley 23.354/56 de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Nación y Contaduría General.	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Libro Banco	No predeterminado	Caja Libro Banco	Es la Planilla Excel impresa. Se archiva cuando está rubricado.
Libro de Expediente	No predeterminado	No tiene un lugar predeterminado, se conserva en el departamento.	Se utiliza como remito interno.

Procedimiento narrativo

1. *Impresión del Libro Banco*

1.1. El empleado del Departamento de Contabilidad Centralizada busca en los registros propios, la planilla de Excel llamada "Libro Banco".

1.2. Envía un mail con el Libro Banco adjunto, solicitando la impresión del mismo a la Imprenta del Congreso de la Nación, y espera hasta recibir el Libro Banco impreso.

1.3. El empleado del Departamento de Contabilidad Centralizada recibe el Libro Banco impreso.

2. *Rúbrica del Libro Banco*

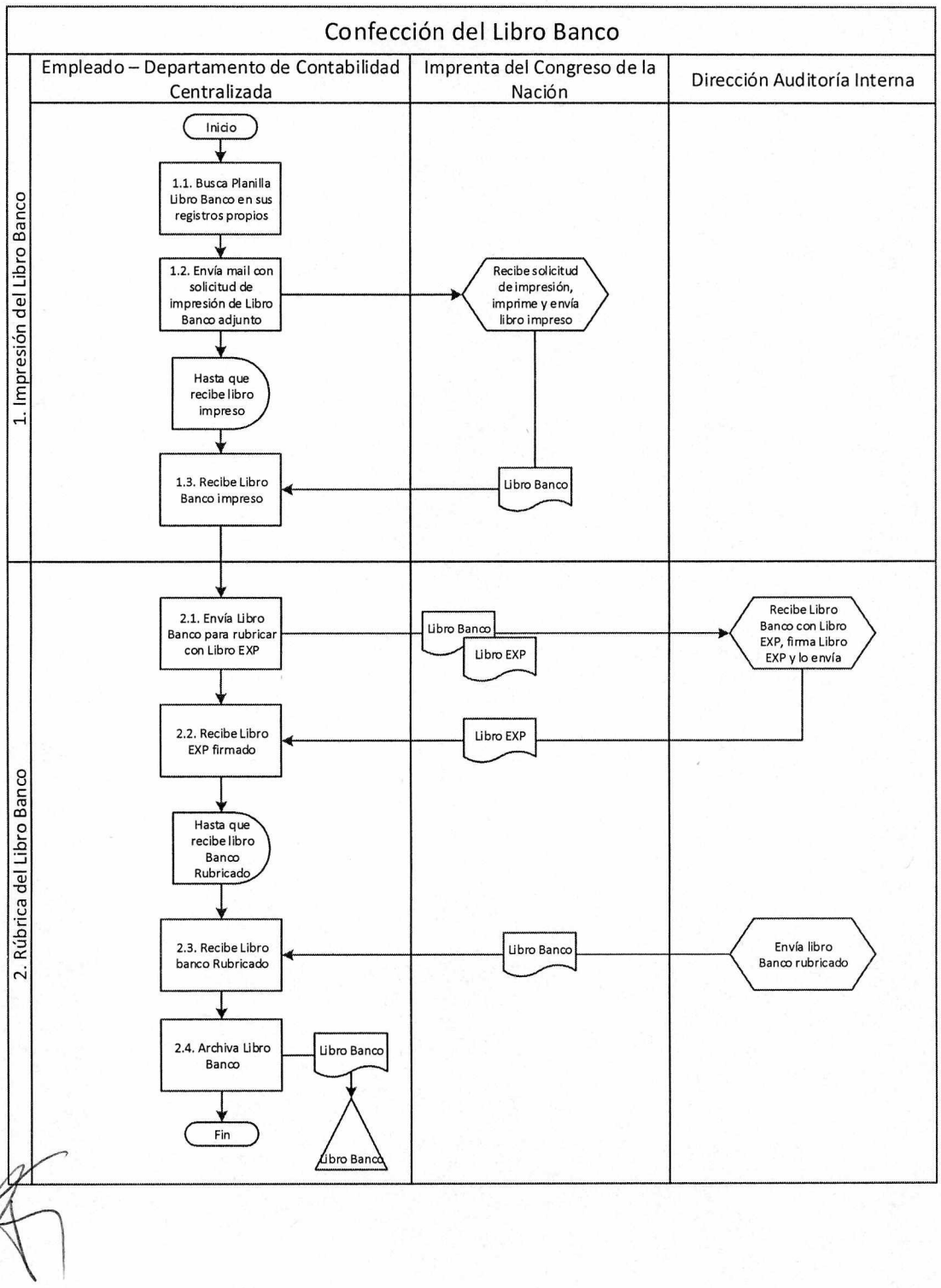
2.1. Envía el Libro Banco impreso para ser rubricado a la Dirección de Auditoría Interna junto con el Libro de Expediente para firmar, el cual funciona como remito interno del departamento, para dejar asentados los traslados de la documentación.

2.2. Recibe el Libro de Expediente firmado, y espera hasta que devuelvan el Libro Banco rubricado.

2.3. Recibe el Libro Banco rubricado por parte de la Dirección de Auditoría Interna.

2.4. Archiva el Libro Banco rubricado en una caja llamada "Libro Banco", dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Libro Banco

Honorable Cámara de Diputados de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

Cuenta Nº: "Presupuesto" BNA 3ue "Congreso"

	Fecha	Cbt	Concepto	Depositos	Retiros	Saldo
	Traspaso					
1	29-abr-16	Débito Directo	Retiros 05/2016 Banco Nacion			
2			TOTAL ABRIL/2016			
3	03-may-16					
4	03-may-16					
5	03-may-16					
6	03-may-16					
7	03-may-16					
8	03-may-16					
9	03-may-16					
10	03-may-16					
11	03-may-16					
12	03-may-16					
13	03-may-16					
14	03-may-16					
15	03-may-16					
16	03-may-16					
17	03-may-16					
18	03-may-16					
19	03-may-16					
20	03-may-16					
21	03-may-16					
22	03-may-16					
23	03-may-16					
24	03-may-16					
25	03-may-16					
26	03-may-16					
	Traspaso					

Dr. Norberto BRUNO
DIRECTOR
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

Libro de Remitos

107

27-10-16 D.A. 915 - 916 - Contratos.
Auditoria PAP. 494 - Cuerpo I, II.
Cuerpo III, IV.

Recibido
28-10-16

FIRMA:

AUDITORIA INTERNA
EDGARDO CAPRISTO

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Contabilidad Centralizada

Registración del parte de Tesorería

Registración del Parte de Tesorería

Objetivo del procedimiento

Realizar las registraciones contables correspondientes al Parte que envía la Dirección de Tesorería.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe el Parte desde la Dirección de Tesorería hasta que se imputa y registra en las planillas correspondientes y se archiva el mismo.

Sectores involucrados:

- Dirección de Tesorería
- Departamento de Contabilidad Centralizada - Subdirección Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Cuadro Resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
Parte de Tesorería	Dirección de Tesorería	Imputación y registros	Departamento de Contabilidad Centralizada

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Parte desde la Dirección de Tesorería.	Ley 23.354/56 de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Nación y Contaduría General.	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Parte de Tesorería	Predeterminado	Caja "Partes de Tesorería"	El Parte de Tesorería, este compuesto por el parte de tesorería del día corriente y el del día anterior. El parte del día corriente viene acompañado por la documentación respaldatoria del pago.
Relación de comprobantes	No predeterminado	N/A	Planilla Excel

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Evolución de Órdenes de Pago SAF o TGN	No predeterminado	N/A	Planilla Excel
Subdiario	No predeterminado	N/A	Planilla Excel
Minuta Subdiario	No predeterminado	N/A	Planilla Excel
Cuenta de Contabilidad Auxiliar	No predeterminado	N/A	Planilla Excel
Balance financiero	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel

Procedimiento narrativo

El Parte con la documentación de pago llega al Departamento de Contabilidad Centralizada desde el Departamento Tesorería, luego de haberse ejecutado el procedimiento "Cierre del Día".

1. Recepción y control de la Documentación

1.1. El Jefe del Departamento de Contabilidad Centralizada recibe de la Dirección de Tesorería como resultado que esta ejecute el procedimiento de "Cierre del Día", el Parte del día corriente y del día anterior, que viene acompañado por toda la documentación respaldatoria de las transacciones detalladas en el Parte del día en curso.

1.2. Controla los saldos iniciales y finales de las cuentas bancarias de la HCDN, verificando que las mismas coincidan con el Libro Bancos. Asimismo, verifica que la documentación que se recibe con el parte se encuentre completa.

1.2.1. Si está correcto, transfiere al empleado del Departamento de Contabilidad Centralizada para que registre el Parte, y continúa en 2.1.

1.2.2. Si los saldos del Parte no son correctos o la documentación no está completa, confecciona Nota informando dicha situación.

1.2.3. Imprime la Nota.

1.2.4. Envía la Nota a Dirección de Tesorería para que realice las modificaciones necesarias en el Parte del próximo día y retoma el procedimiento en 1.2.1.

2. Imputación y registración del Parte de Tesorería.

2.1. El empleado del Departamento de Contabilidad Centralizada recibe ambas copias del Parte.

2.2. Busca el número de partida correspondiente a la transacción, en la planilla de Excel "Imputación de partidas".

2.3. Asigna el número de imputación a la transacción correspondiente.

2.4. Registra los ingresos y egresos en la planilla de Excel "Relación de Comprobantes". Mediante relación de planillas Excel se completan automáticamente los anexos B, C y D de la planilla de Excel "Balance Financiero".

2.5. Registra la fecha en que se pagó en la planilla de Excel "Evolución de Orden de Pago SAF o TGN". Mediante relación de planillas Excel se completa automáticamente el anexo A de la planilla de Excel "Balance Financiero".

2.6. Registra los datos de la transacción en la planilla Excel "Subdiario". De todas las registraciones anteriores, debido a las relaciones entre las planillas, se completa automáticamente la planilla de Excel "Minuta Subdiario".

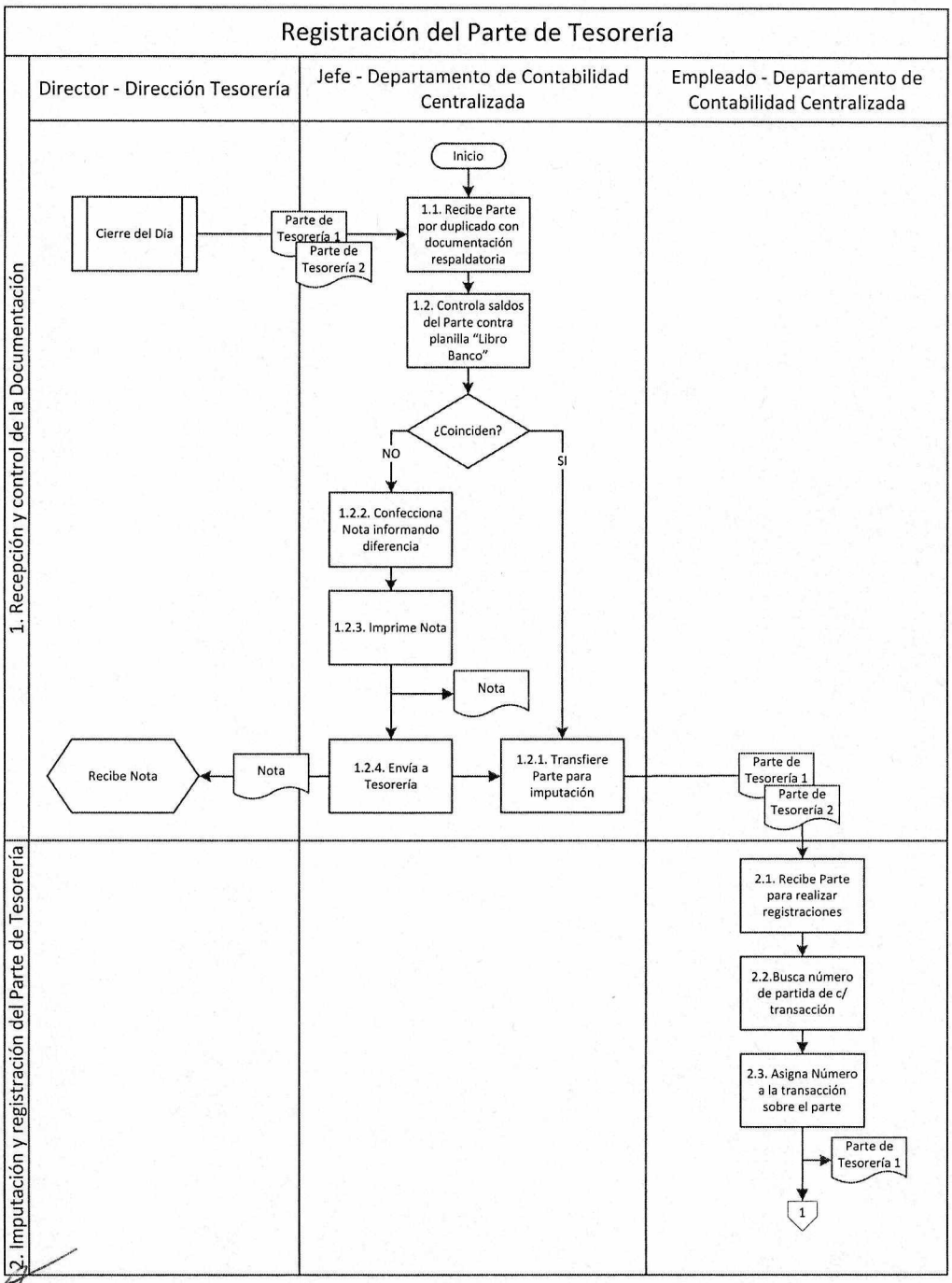
2.7. Verifica si la transacción es una Beca o Subsidio:

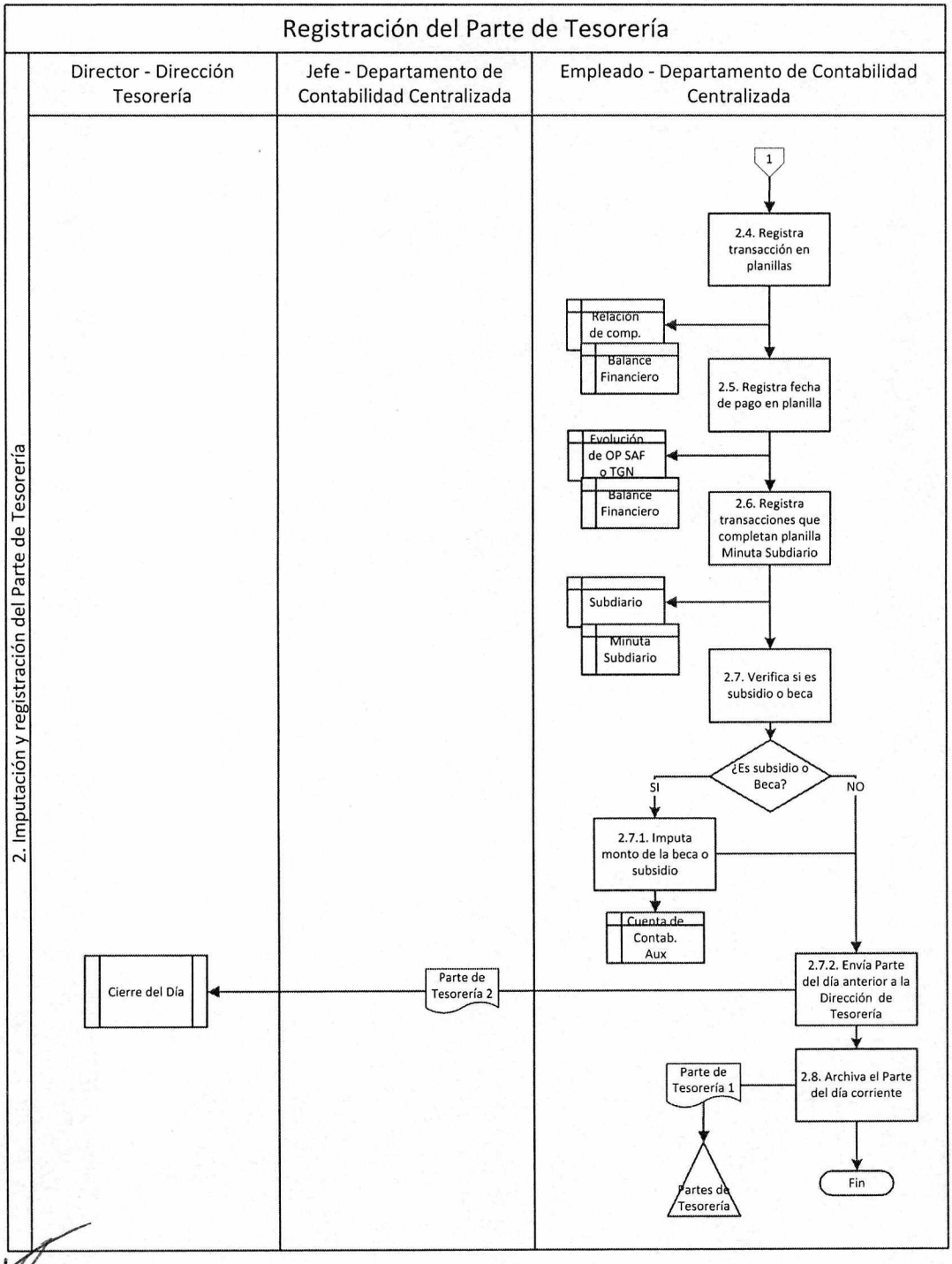
2.7.1. Si es una beca o subsidio, imputa el monto de la misma en la planilla de "Cuenta de Contabilidad Auxiliar" y continúa en 2.7.2.

2.7.2. Si no es una beca o subsidio, envía el Parte del día anterior a la Dirección de Tesorería, para que esta continúe con el procedimiento de "Cierre del día".

2.8. Archiva el Parte del día corriente junto con la documentación que acompaña el mismo, en una caja rotulada "Partes de Tesorería", dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo




Registración del Parte de Tesorería
2. Imputación y registración del Parte de Tesorería
Director - Dirección Tesorería
Jefe - Departamento de Contabilidad Centralizada
Empleado - Departamento de Contabilidad Centralizada
1
2.4. Registra transacción en planillas
Relación de comp.
Balance Financiero
2.5. Registra fecha de pago en planilla
Evolución de OP SAF o TGN
Balance Financiero
2.6. Registra transacciones que completan planilla Minuta Subdiario
Subdiario
Minuta Subdiario
2.7. Verifica si es subsidio o beca
¿Es subsidio o Beca?
SI
NO
2.7.1. Imputa monto de la beca o subsidio
Cuenta de Contab. Aux
Cierre del Día
Parte de Tesorería 2
2.7.2. Envía Parte del día anterior a la Dirección de Tesorería
Parte de Tesorería 1
2.8. Archiva el Parte del día corriente
Partes de Tesorería
Fin

DSAD Nº: 011/17

Formularios

Parte de Tesorería

DIPUTADOS ARGENTINA

Subdirección de Tesorería
Dir. Gral. Administrativo Contable
H. Cámara de Diputados de la Nación

FECHA: 05/09/2016 PAG. Nº: 1

PARTE DIARIO DE TESORERIA

Nº TI CHEQUE	CTA.	DETALLE	O.P.	INGRESO CAJA	EGRESO CAJA	INGRESO BANCO	EGRESO BANCO
		SALDO ANTERIOR PRESUPUESTO					

RPD5003 06/09/16 12:56.24

DSAD Nº: 011/17

Relación de comprobantes

Congreso de la Nación
Organismo: H. Cámara de Diputados de la Nacion
Jurisdicción: Poder Legislativo Nacional

Detalle de Saldos a Rendir

Planilla Resumen Ingresos y Egresos	Mes:			
Concepto	Ingresos	Egresos	Dev. a T.G.N.	Saldos
Gastos en Personal Ej. 2015 - Inc. 1/15 S.A.F.				
Bienes de Consumo Ej. 2015 - Inc. 2/15 S.A.F.				
Servicios no Personales Ej. 2015 - Inc. 3/15 S.A.F.				
Bienes de Uso Ej. 2015 - Inc. 4/15 S.A.F.				
Transferencias Ej. 2015- Inc. 5/15 S.A.F.				
Gastos en Personal Ej. 2015 - Inc. 1/15 T.G.N				
Bienes de Consumo Ej. 2015 - Inc. 2/15 T.G.N				
Servicios no Personales Ej. 2015 - Inc. 3/15 T.G.N				
Bienes de Uso Ej. 2015 - Inc. 4/15 T.G.N				
Transferencias Ej. 2015- Inc. 5/15 T.G.N				
Transferencias Ej. 2009- Inc. 5/09 S.A.F.				
Gastos en Personal Ej. 2016 - Inc. 1/16 S.A.F.				
Bienes de Consumo Ej. 2016 - Inc. 2/16 S.A.F.				
Servicios no Personales Ej. 2016 - Inc. 3/16 S.A.F.				
Bienes de Uso Ej. 2016 - Inc. 4/16 S.A.F.				
Transferencias Ej. 2016- Inc. 5/16 S.A.F.				
Gastos en Personal Ej. 2011 - Inc. 1/11 S.A.F.				
Bienes de Consumo Ej. 2011 - Inc. 2/11 S.A.F.				
Servicios no Personales Ej. 2011 - Inc. 3/11 S.A.F.				
Bienes de Uso Ej. 2011 - Inc. 4/11 S.A.F.				
Transferencias Ej. 2011- Inc. 5/11 S.A.F.				
Gastos en Personal Ej. 2016 - Inc. 1/16 T.G.N				
Bienes de Consumo Ej. 2016 - Inc. 2/16 T.G.N				
Servicios no Personales Ej. 2016 - Inc. 3/16 T.G.N				
Bienes de Uso Ej. 2016 - Inc. 4/16 T.G.N				
Transferencias Ej. 2016- Inc. 5/16 T.G.N				
Gastos en Personal Ej. 2012 - Inc. 1/12 S.A.F.				
Bienes de Consumo Ej. 2012 - Inc. 2/12 S.A.F.				
Servicios no Personales Ej. 2012 - Inc. 3/12 S.A.F.				
Bienes de Uso Ej. 2012 - Inc. 4/12 S.A.F.				
Transferencias Ej. 2012- Inc. 5/12 S.A.F.				
Gastos en Personal Ej. 2013 - Inc. 1/13 S.A.F.				
Bienes de Consumo Ej. 2013 - Inc. 2/13 S.A.F.				
Servicios no Personales Ej. 2013 - Inc. 3/13 S.A.F.				
Bienes de Uso Ej. 2013 - Inc. 4/13 S.A.F.				
Transferencias Ej. 2013- Inc. 5/13 S.A.F.				
Gastos en Personal Ej. 2014 - Inc. 1/14 T.G.N				
Bienes de Consumo Ej. 2014 - Inc. 2/14 T.G.N				
Servicios no Personales Ej. 2014 - Inc. 3/14 T.G.N				
Bienes de Uso Ej. 2014 - Inc. 4/14 T.G.N				
Transferencias Ej. 2014- Inc. 5/14 T.G.N				
Gastos en Personal Ej. 2014 - Inc. 1/14 S.A.F.				
Bienes de Consumo Ej. 2014 - Inc. 2/14 S.A.F.				
Servicios no Personales Ej. 2014 - Inc. 3/14 S.A.F.				
Bienes de Uso Ej. 2014 - Inc. 4/14 S.A.F.				
Transferencias Ej. 2014- Inc. 5/14 S.A.F.				
SUBTOTAL FONDOS PRESUPUESTARIOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo Divisas				
Fondo Permanente en Moneda Extranjera				
Ingresos Varios				
Sobrantes Fondo Reserva				
Fondos de Terceros				
Recaudaciones Propias				
Transferencia RP 1005/05				
Sobrantes Art. 20 Ley 13922				
SUBTOTAL FONDOS EXTRA-PRESUPUESTARIOS	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00

DSAD Nº: 011/17

Congreso de la Nación
Organismo: H. Cámara de Diputados de la Nacion
Jurisdicción: Poder Legislativo Nacional

Detalle de Saldos a Rendir

Inc. / Ej. / O.P.	Caja	Banco	Doc. a Rendir	Subrespons.	Contab. Auxiliar
Presupuesto					
Inc. 1					
Inc. 1					
Inc. 2					
Inc. 2					
Inc. 3					
Inc. 3					
Inc. 4					
Inc. 4					
Inc. 5					
INGRESOS VARIOS					
FONDOS DE TERCEROS					
CUENTA PRESUPUESTO			0,00	0,00	
FONDO MONEDA EXTRANJERA (Dif de Cambio)					
CUENTA FONDO PERMANENTE		0,00	0,00	0,00	
Sobrantes Art. 20 Ley 13922					
ANT.OP. Y TRANSFERENCIAS				0,00	
FONDO FIJO					
FONDO ROTATORIO EN DIVISAS(Dif de Cambio)					
INGRESOS VARIOS					
FONDOS DE TERCEROS					
RECAUDACIONES PROPIAS					
CUENTA SOBRANTES	0,00	0,00	0,00	0,00	
SOBRANTES CONSTRUCCION ANEXO BME. MITRE					
SOBRANTES CONSTRUCCION ANEXO BME. MITRE					
CUENTA SOBRANTES ANEXO	0,00	0,00	0,00	0,00	
FONDO RESERVA					
Fondo de Reserva					
CUENTA SOBRANTES FONDO	0,00	0,00	0,00	0,00	
Subsidios					
Transf. RP 1005/05	0,00	0,00			0,00
Inc. 5 Ej.	0,00	0,00			0,00
FDOS.DE TERCEROS					
		0,00			
CUENTA SUBSIDIOS		0,00	0,00	0,00	0,00
Subsidios Congreso					
Becas 2013					0,00
Becas 2014 OP 1315					0,00
Subsidios 2014 OP 1315					0,00
Becas 2015 OP 025/15					0,00
Fondos de Terceros					0,00
Ingresos Varios					0,00
CUENTA SUBSIDIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALES	0,00	0,00	0,00	0,00	

DSAD Nº: 011 / 17

Balance Financiero

Anexo A

HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
D.G.A.C. Departamento Contabilidad

ANEXO A
O.P. S.A.F.
Ejercicio 2016

Período:

Fecha de Transmisión	Nro. de O.P.	Inc.	Importe	Importe Cobrado (1)	Fecha de Cobro (1)	Importe Cobrado (2)	Fecha de Cobro (2)	Importe Cobrado (3)	Fecha de Cobro (3)	Importe pagado por RGAM	Fecha de Cobro RGAM	Saldo Impago	
													0,00
													0,00
			0,00	0,00		0,00		0,00		0,00			0,00

Anexo B

HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
D.G.A.C. Departamento Contabilidad

ANEXO B
Ingresos Extrapresupuestarios

Período:

Devol. gtos. pag. ej. actual	Fondos de terceros	Fdo Permnente dif cambio	Sobrantes Fondo Reserva	Recaudaciones propias	Ingresos varios	Sobrantes Art. 20 Ley 13.922	Total general
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Anexo C

HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
D.G.A.C. Departamento Contabilidad

ANEXO C
Egresos Presupuestarios

Ejercicio 2016

Período: Abril a Junio 2016

	Concepto / Inciso	Erogaciones Corrientes: Gastos en Personal	Bienes de Consumo y Servicios no Personales	Transferencias / Contabilidad Auxiliar	Subtotal	Erogaciones de Capital: Bienes de Capital	Subtotal	Aplicaciones Financieras: Servicios de la Deuda y disminución de otros Pasivos	Subtotal	Total General
SAF	1				0,00					0,00
	2				0,00					0,00
	3				0,00					0,00
	4									0,00
	5				0,00					0,00
	7							0,00	0,00	0,00
TGN	1				0,00					0,00
	2				0,00					0,00
	3				0,00					0,00
	4					0,00	0,00			0,00
	5				0,00					0,00
	7							0,00	0,00	0,00
	Totales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Anexo D

DSAD Nº: 011 / 17

HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
D.G.A.C. Departamento Contabilidad

ANEXO D
Egresos Extrapresupuestarios

Período:

Devoluciones a la T.G.N.	Fondos de terceros	Sobrantes Art. 20 Ley 13.922	Recaudaciones propias	Ingresos varios	Fdo. Perm.	Sobrantes Fondo Reserva	Depositos en gtía. por contr.	Total general
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Planilla de Excel "Evolución de órdenes de Pago de SAF o TGN"

Fecha de Transmisión	Nro. de O.P.	Inc.	Importe	Importe Cobrado (1)	Fecha de Cobro (1)	Importe Cobrado (2)	Fecha de Cobro (2)	Importe Cobrado (3)	Fecha de Cobro (3	Importe pagado por RG830	Fecha de Cobro RG83(	Saldo Impago
												0,00
												0,00
												0,00
												0,00
												0,00
												0,00
												0,00
												0,00
												0,00
												0,00
												0,00
			0,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
				Pagado en el Ejercicio								
				0,00								

Período: Ene-00

Inciso	Importe Ingr.	Importe Rend.	Saldo a Rendir
1	0,00	0,00	0,00
2	0,00	0,00	0,00
3	0,00	0,00	0,00
2-3	0,00	0,00	0,00
2-4	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00
5	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
		Control	OK

	Período:											
Fecha In	Nro SIDI	Nro. O.I	Inc.	Beneficiario	Importe	Imp. rendido	Fecha Rend.	Imp. rendido	Fecha	Saldo Impago (E	Cant OI
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
					0,00						
					0,00						
					0,00						

Período: ***0/1/1900***

Inciso	*Devengado ($)*	*Pagado ($)*	*Saldo a Pagar ($)*
1		0,00	
2		0,00	
3		0,00	
4		0,00	
5		0,00	
	0,00	**0,00**	**0,00**

Control

Pagado en	*Importe (en $)*
Ene-2016	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
Total pagado	**0,00**

Planilla de Excel "Cuenta de contabilidad auxiliar"

Subsidios Congreso		caja	banco	contabilidad auxiliar
Becas 2013				
Becas 2014 OP 1315				
Subsidios 2014 OP 1315				
Becas 2015 OP 025/15				
Subsidios 2015 OP 025/15				
Becas 2016 OP 130/16				
Subsidios 2016 OP 131/16				
Becas 2016 OP 376/16				
Subsidios 2016 OP 376/16				
Becas 2016 OP 486/16				
Subsidios 2016 OP 486/16				
CUENTA SUBSIDIOS		0,00	0,00	0,00

Planilla de Excel "Subdiario"

Importe	Debe	Haber	Fecha	Concepto

Planilla de Excel "Minuta de Subdiario"

Período:			
Nro.	Cuenta	Debe	Haber
	Total	0,00	0,00
	Control:	Ok	

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Contabilidad Centralizada

Composición de Becas y Subsidios de Diputados

Composición de Becas y Subsidios de Diputados

Objetivo del procedimiento

Realizar la imputación de la beca y/o subsidio de diputados en la cuenta contable correspondiente.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la Rendición de la beca o subsidio por parte del diputado y se hacen las registraciones pertinentes, hasta que se archiva la Rendición.

Sectores involucrados:

- Departamento de Contabilidad Centralizada - Subdirección Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Diputado de la Nación.

Cuadro Resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
Rendición de beca y/o subsidio de diputados	Diputado de la Nación	Registración de la Beca o subsidio	Departamento de Contabilidad Centralizada

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe la rendición de una Beca o Subsidio de diputados.	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Recibo (Rendición de Beca o Subsidio)	Predeterminado	Caja de Rendiciones de Diputados	El recibo es completado por el diputado.
Relación de comprobantes	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Cuenta de contabilidad Auxiliar	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Subdiario	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción y control de la rendición***

1.1. El empleado del Departamento de Contabilidad Centralizada recibe la Rendición de la Beca y/o Subsidio del Diputado de la Nación.

1.2. Controla la Rendición con lo registrado en la planilla de "Relación de Comprobantes", verificando el monto, el beneficiario y la firma del Diputado.

1.2.1. Si todo está correcto, busca las planillas para realizar la registración de la rendición y continúa en 2.1.

1.2.2. Si algo está incorrecto, devuelve la documentación al diputado para que corrija lo necesario, dando por finalizado este procedimiento.

2. ***Registración y archivo de la rendición***

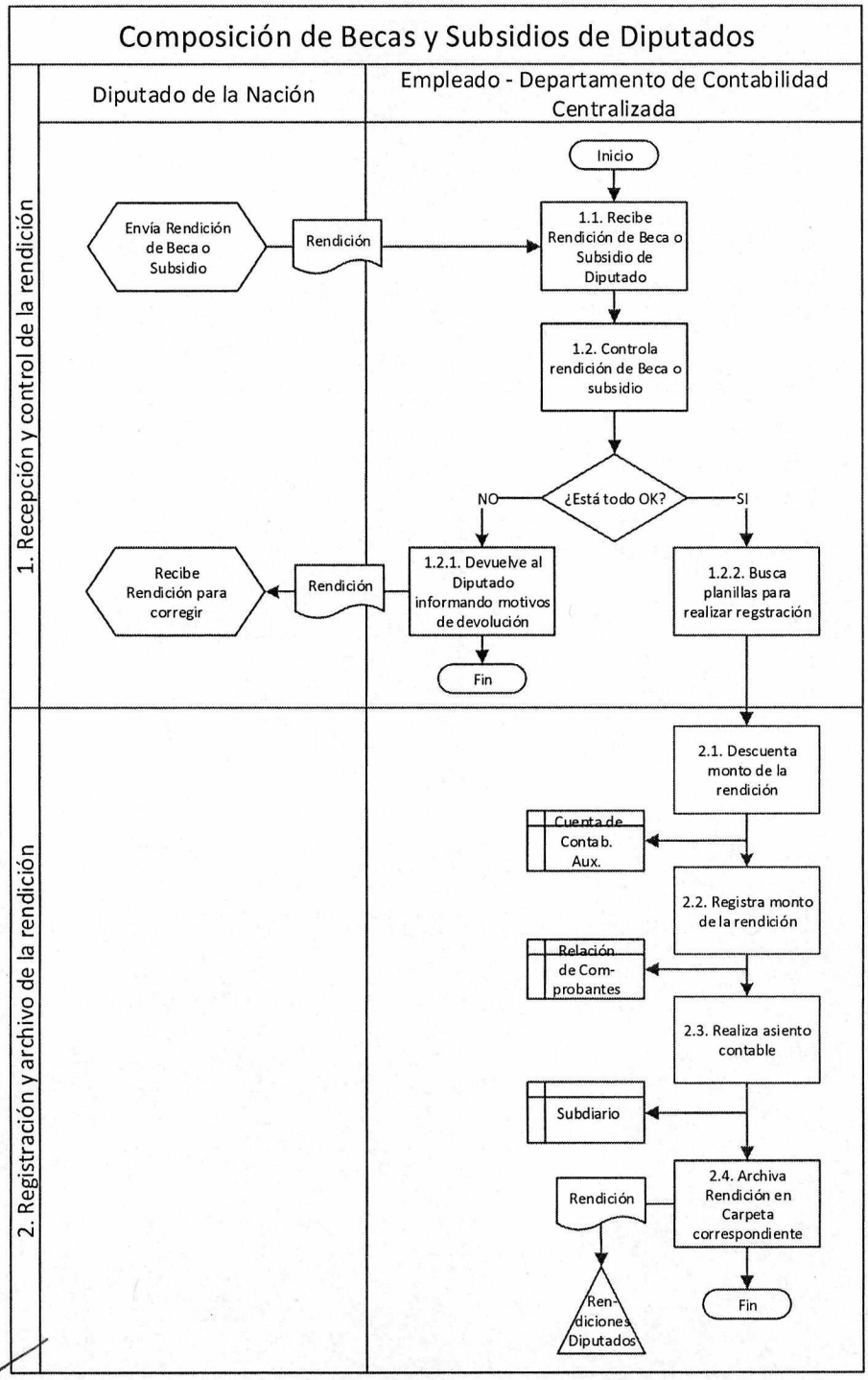
2.1. Descuenta el monto de la rendición en la planilla Excel "Cuenta de Contabilidad Auxiliar".

2.2. Registra el monto en la planilla "Relación de Comprobantes", inciso 5.

2.3. Realiza el asiento contable en el Subdiario, dejando asentada la beca o subsidio efectuada.

2.4. Archiva la rendición de la beca o subsidio según el mes, en una caja llamada "Rendiciones de Diputados", dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Rendición de Beca o Subsidio

H. Cámara de Diputados de la Nación

RECIBO Nº

Lugar y fecha .....

RECIBI de la HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION, por intermedio del diputado nacional D. .....

..... el fondo de ayuda para estudiantes con cheque financiero del Banco de la Nación Argentina Nº .....

por la suma de pesos .....

..... ($ .....).

.....

Nombre del beneficiario

.....

Firma y aclaración del responsable beneficiario

Firma y sello del diputado nacional

Relación de comprobantes

Congreso de la Nación
Organismo: H. Cámara de Diputados de la Nacion
Jurisdicción: Poder Legislativo Nacional

Detalle de Saldos a Rendir

Planilla Resumen Ingresos y Egresos	Mes:			
Concepto	Ingresos	Egresos	Dev. a T.G.N.	Saldos
Gastos en Personal Ej. 2015 - Inc. 1/15 S.A.F.				
Bienes de Consumo Ej. 2015 - Inc. 2/15 S.A.F.				
Servicios no Personales Ej. 2015 - Inc. 3/15 S.A.F.				
Bienes de Uso Ej. 2015 - Inc. 4/15 S.A.F.				
Transferencias Ej. 2015- Inc. 5/15 S.A.F.				
Gastos en Personal Ej. 2015 - Inc. 1/15 T.G.N				
Bienes de Consumo Ej. 2015 - Inc. 2/15 T.G.N				
Servicios no Personales Ej. 2015 - Inc. 3/15 T.G.N				
Bienes de Uso Ej. 2015 - Inc. 4/15 T.G.N				
Transferencias Ej. 2015- Inc. 5/15 T.G.N				
Transferencias Ej. 2009- Inc. 5/09 S.A.F.				
Gastos en Personal Ej. 2016 - Inc. 1/16 S.A.F.				
Bienes de Consumo Ej. 2016 - Inc. 2/16 S.A.F.				
Servicios no Personales Ej. 2016 - Inc. 3/16 S.A.F.				
Bienes de Uso Ej. 2016 - Inc. 4/16 S.A.F.				
Transferencias Ej. 2016- Inc. 5/16 S.A.F.				
Gastos en Personal Ej. 2011 - Inc. 1/11 S.A.F.				
Bienes de Consumo Ej. 2011 - Inc. 2/11 S.A.F.				
Servicios no Personales Ej. 2011 - Inc. 3/11 S.A.F.				
Bienes de Uso Ej. 2011 - Inc. 4/11 S.A.F.				
Transferencias Ej. 2011- Inc. 5/11 S.A.F.				
Gastos en Personal Ej. 2016 - Inc. 1/16 T.G.N				
Bienes de Consumo Ej. 2016 - Inc. 2/16 T.G.N				
Servicios no Personales Ej. 2016 - Inc. 3/16 T.G.N				
Bienes de Uso Ej. 2016 - Inc. 4/16 T.G.N				
Transferencias Ej. 2016- Inc. 5/16 T.G.N				
Gastos en Personal Ej. 2012 - Inc. 1/12 S.A.F.				
Bienes de Consumo Ej. 2012 - Inc. 2/12 S.A.F.				
Servicios no Personales Ej. 2012 - Inc. 3/12 S.A.F.				
Bienes de Uso Ej. 2012 - Inc. 4/12 S.A.F.				
Transferencias Ej. 2012- Inc. 5/12 S.A.F.				
Gastos en Personal Ej. 2013 - Inc. 1/13 S.A.F.				
Bienes de Consumo Ej. 2013 - Inc. 2/13 S.A.F.				
Servicios no Personales Ej. 2013 - Inc. 3/13 S.A.F.				
Bienes de Uso Ej. 2013 - Inc. 4/13 S.A.F.				
Transferencias Ej. 2013- Inc. 5/13 S.A.F.				
Gastos en Personal Ej. 2014 - Inc. 1/14 T.G.N				
Bienes de Consumo Ej. 2014 - Inc. 2/14 T.G.N				
Servicios no Personales Ej. 2014 - Inc. 3/14 T.G.N				
Bienes de Uso Ej. 2014 - Inc. 4/14 T.G.N				
Transferencias Ej. 2014- Inc. 5/14 T.G.N				
Gastos en Personal Ej. 2014 - Inc. 1/14 S.A.F.				
Bienes de Consumo Ej. 2014 - Inc. 2/14 S.A.F.				
Servicios no Personales Ej. 2014 - Inc. 3/14 S.A.F.				
Bienes de Uso Ej. 2014 - Inc. 4/14 S.A.F.				
Transferencias Ej. 2014- Inc. 5/14 S.A.F.				
SUBTOTAL FONDOS PRESUPUESTARIOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo Divisas				
Fondo Permanente en Moneda Extranjera				
Ingresos Varios				
Sobrantes Fondo Reserva				
Fondos de Terceros				
Recaudaciones Propias				
Transferencia RP 1005/05				
Sobrantes Art. 20 Ley 13922				
SUBTOTAL FONDOS EXTRA-PRESUPUESTARIOS	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00

DSAD Nº: 011 / 17

Congreso de la Nación
Organismo: H. Cámara de Diputados de la Nacion
Jurisdicción: Poder Legislativo Nacional

Detalle de Saldos a Rendir

Inc. / Ej. / O.P.	Caja	Banco	Doc. a Rendir	Subrespons.	Conteb. Auxiliar
Presupuesto					
Inc. 1					
Inc. 1					
Inc. 2					
Inc. 2					
Inc. 3					
Inc. 3					
Inc. 4					
Inc. 4					
Inc. 5					
INGRESOS VARIOS					
FONDOS DE TERCEROS					
CUENTA PRESUPUESTO			0,00	0,00	
FONDO MONEDA EXTRANJERA (Dif de Cambio)					
CUENTA FONDO PERMANENTE		0,00	0,00	0,00	
Sobrantes Art. 20 Ley 13922					
ANT.OP. Y TRANSFERENCIAS				0,00	
FONDO FIJO					
FONDO ROTATORIO EN DIVISAS(Dif de Cambio)					
INGRESOS VARIOS					
FONDOS DE TERCEROS					
RECAUDACIONES PROPIAS					
CUENTA SOBRANTES	0,00	0,00	0,00	0,00	
SOBRANTES CONSTRUCCION ANEXO BME. MITRE					
SOBRANTES CONSTRUCCION ANEXO BME. MITRE					
CUENTA SOBRANTES ANEXO	0,00	0,00	0,00	0,00	
FONDO RESERVA					
Fondo de Reserva					
CUENTA SOBRANTES FONDO	0,00	0,00	0,00	0,00	
Subsidios					
Transf. RP 1005/05	0,00	0,00			0,00
Inc. 5 Ej.	0,00	0,00			0,00
FDOS.DE TERCEROS					
		0,00			
CUENTA SUBSIDIOS		0,00	0,00	0,00	0,00
Subsidios Congreso					
Becas 2013					0,00
Becas 2014 OP 1315					0,00
Subsidios 2014 OP 1315					0,00
Becas 2015 OP 025/15					0,00
Fondos de Terceros					0,00
Ingresos Varios					0,00
CUENTA SUBSIDIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALES	0,00	0,00	0,00	0,00	

DSAD Nº: 011 / 17

Planilla de Excel "Subdiario"

Importe	Debe	Haber	Fecha	Concepto

Planilla de Excel "Cuenta de contabilidad auxiliar"

Subsidios Congreso		caja	banco	contabilidad auxiliar
Becas 2013				
Becas 2014 OP 1315				
Subsidios 2014 OP 1315				
Becas 2015 OP 025/15				
Subsidios 2015 OP 025/15				
Becas 2016 OP 130/16				
Subsidios 2016 OP 131/16				
Becas 2016 OP 376/16				
Subsidios 2016 OP 376/16				
Becas 2016 OP 486/16				
Subsidios 2016 OP 486/16				
CUENTA SUBSIDIOS		**0,00**	**0,00**	**0,00**

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Contabilidad Centralizada

Conciliación Bancaria

Conciliación bancaria

Objetivo del procedimiento

Realizar la conciliación bancaria, asegurando la consistencia de los saldos de las cuentas bancarias pertenecientes a la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe el extracto bancario por parte del Banco emisor, hasta que se confecciona la conciliación bancaria y el extracto se encuentra archivado.

Sectores involucrados:

- Departamento de Contabilidad Centralizada - Subdirección Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Dirección de Tesorería
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo - Subdirección Administración - Dirección de Administración.

Cuadro Resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
Extracto bancario	Banco Nación	Conciliación bancaria	Departamento de Contabilidad Centralizada

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensual	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Libro Banco	No predeterminado	N/A	Planilla Excel.
Conciliación del mes anterior	No predeterminado	N/A	Planilla Excel.
Conciliación bancaria del mes en curso	No predeterminado	N/A	Planilla Excel.
Extracto de cuenta bancaria.	Predeterminada.	N/A	Es enviada por el Banco.

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo de Regularización de Cuenta Corriente.	Predeterminado.	N/A	Plantilla de Word.
Nota de reclamo al Banco	Predeterminado.	N/A	Plantilla de Word.

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción y compilación de información***

   1.1. El empleado del Departamento de Contabilidad Centralizada recibe por mail el extracto bancario de parte del Banco.

   1.2. Busca en los registros propios, la planilla de Excel "Libro Banco" correspondiente al mes en curso.

   1.3. Busca en los registros propios la planilla donde se ha realizado la conciliación bancaria del mes anterior.

2. ***Conciliación Bancaria***

   2.1. Confecciona planilla de conciliación del mes actual, comparando el extracto bancario con las registraciones realizadas en el Libro Banco, a los efectos de encontrar diferencias.

   2.2. Cierra la conciliación bancaria en la planilla Excel, dejando indicado en la misma que existen diferencias entre los registros bancarios y los propios.

   2.3. Archiva extractos bancarios en una carpeta digital llamada "Extractos por cuenta" o archivo físico en caso de corresponder.

3. ***Control de la Conciliación Bancaria***

   3.1. Controla si las diferencias identificadas son por comisiones bancarias:

      3.1.1. Si la diferencia no es por comisiones, identifica el motivo de la diferencia y continúa en 4.1.

      3.1.2. Si la diferencia es por comisiones, confecciona dos memos informando que existen diferencias por comisión bancaria.

      3.1.3. Imprime ambos memos.

      3.1.4. Envía un memo a la Dirección de Tesorería para que registre el gasto de comisión bancaria.

      3.1.5. Envía un memo al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo para que caratule un expediente solicitando la restitución de los fondos correspondientes a ese gasto, dando por finalizado este procedimiento.

4. Reclamo por diferencias

4.1. Confecciona una nota de reclamo, informando la situación.

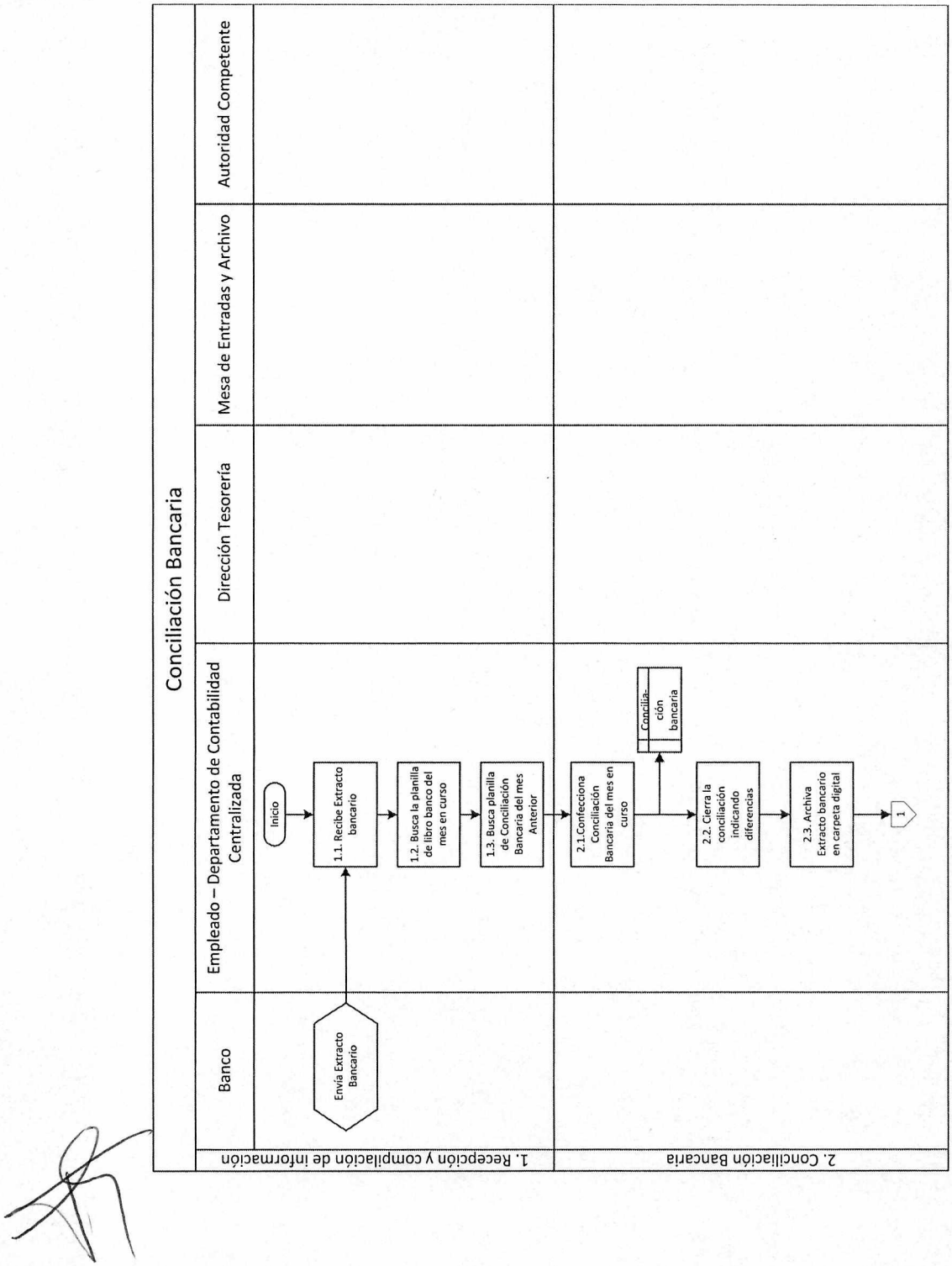
4.2. Imprime la Nota de reclamo.

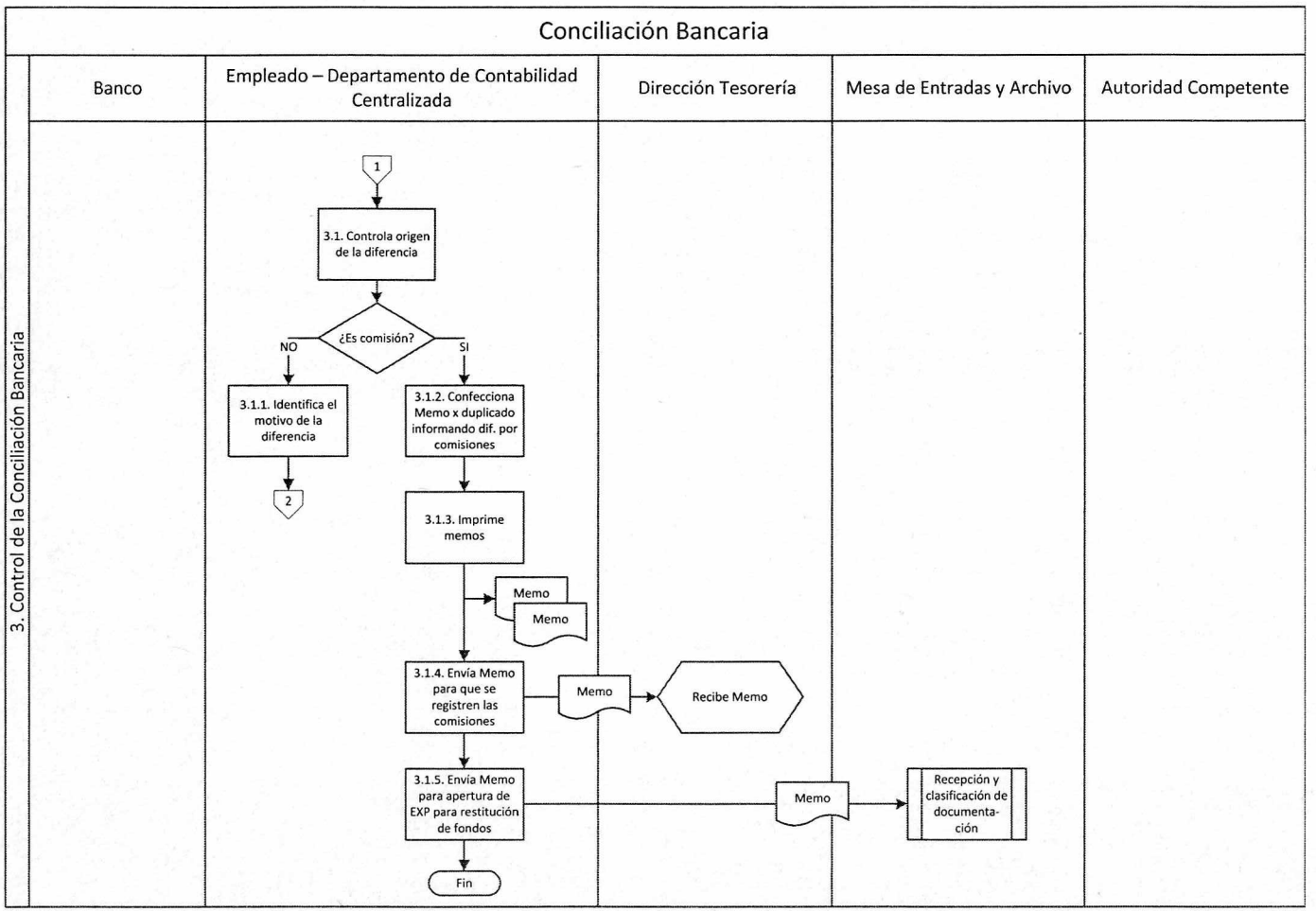
4.3. Envía Nota de reclamo para firmar a la autoridad competente, y espera hasta recibir la Nota firmada.

4.4. Recibe Nota de reclamo firmada por parte de la autoridad competente.

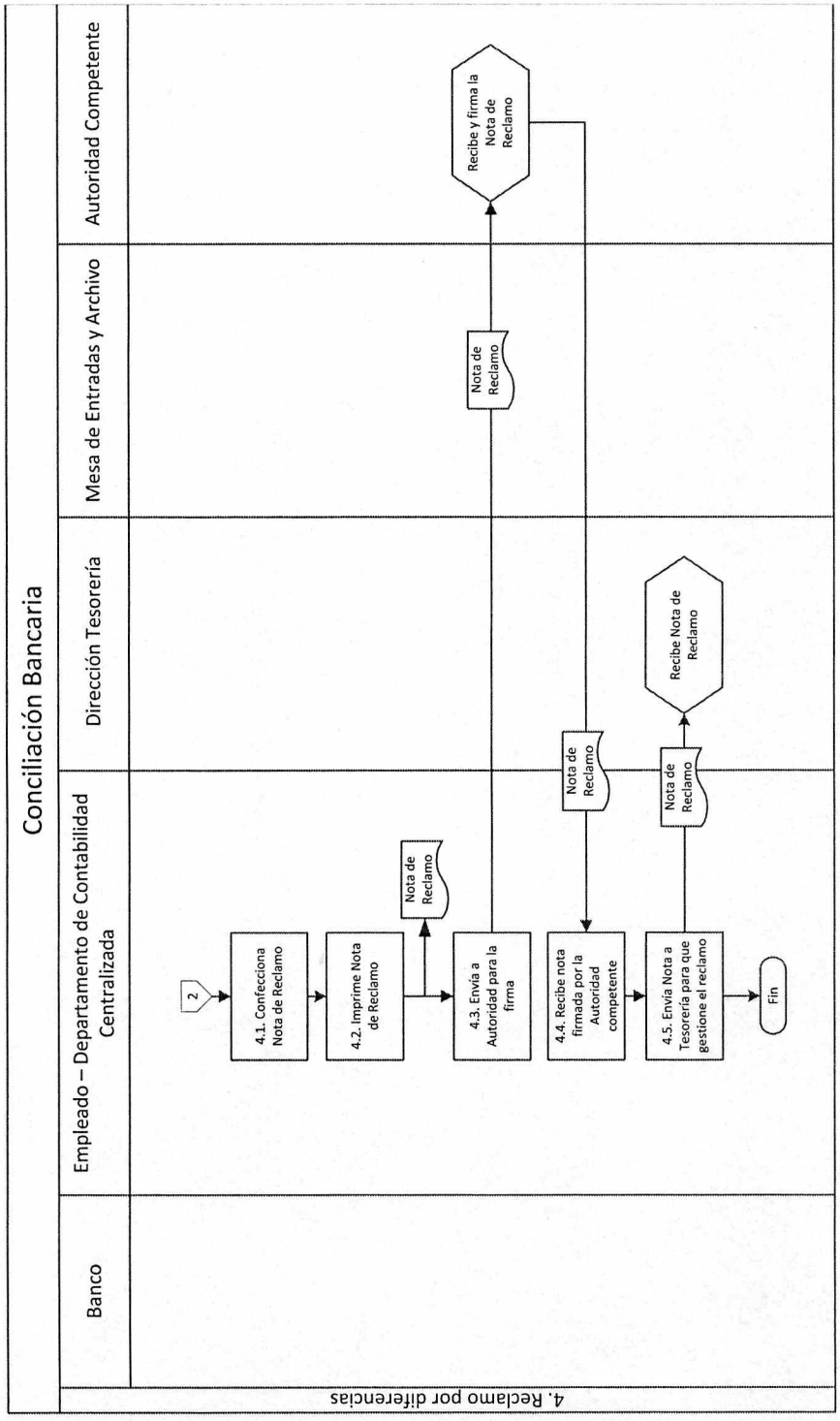
4.5. Envía la nota de reclamo firmada a la Dirección de Tesorería para que comunique la diferencia en la conciliación al Banco o la resuelva internamente. La diferencia se regulariza con la llegada de un documento de Emisión o Parte de Tesorería provenientes de la Dirección de Tesorería. Dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo





DSAD Nº: 011/17


Conciliación Bancaria
Banco
Empleado – Departamento de Contabilidad Centralizada
Dirección Tesorería
Mesa de Entradas y Archivo
Autoridad Competente
4. Reclamo por diferencias
2
4.1. Confecciona Nota de Reclamo
4.2. Imprime Nota de Reclamo
Nota de Reclamo
4.3. Envía a Autoridad para la firma
Nota de Reclamo
Recibe y firma la Nota de Reclamo
Nota de Reclamo
4.4. Recibe nota firmada por la Autoridad competente
Nota de Reclamo
Recibe Nota de Reclamo
4.5. Envía Nota a Tesorería para que gestione el reclamo
Fin

Formularios

Conciliación bancaria

Cuenta N° 120014686 "Presupuesto" BNA Suc "Congreso"

	Fecha	Ch/	Concepto	Depositos	Retiros	Saldo
	Transporte	.....	.....	-	-	
1						0,00
2						0,00
3						0,00
4						0,00
5						0,00
6						0,00
7						0,00
8						0,00
9						0,00
10						0,00
11						0,00
12						0,00
13						0,00
14						0,00
15						0,00
16						0,00
17						0,00
18						0,00
19						0,00
20						0,00
21						0,00
22						0,00
23						0,00
24						0,00
	Transporte	.....	.....	-	-	0,00

DSAD Nº: 011 / 17

Memo de Regularización de Cuenta Corriente

HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

MEMORANDUM

De: Departamento Contabilidad	*A: Dirección Tesorería* *A Depto. Liquidacion de gastos* *C.A.B.A 29/07/2016*

Asunto: Regularización Cuenta Corriente *PRESUPUESTO*

Realizar los **DEBITOS DIRECTOS** que correspondan según el siguiente detalle:

Comis Transf
Iva Base
Comis Transf
Iva Base
Comis Transf

Comisiones por diferencia en débito directo (Otros Bancos)

s/banco
s/libro ____.

s/banco
s/libro ____.

Total Comisiones

DSAD Nº: 011 / 17

Resumen de Cuenta Corriente

SUC:012

H.CAMARA DIP.PRESUPUESTO
RIVADAVIA 001864
1033 CAPITAL FEDERAL
CAPITAL FEDERAL
2

RESUMEN DE CUENTA

RESUMEN DE EMISION QUINCENAL **PERIODO: 30/06/2016 AL 15/07/2016**

DIRECCION DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION DE CUIT: EXENTO

CANTIDAD TOTAL DE INTEGRANTES: 011 **I.V.A.: EXENTO**
"EL MONTO DEL IVA DISCRIMINADO NO PUEDE COMPUTARSE COMO CREDITO FISCAL"

CUENTA CORRIENTE - PESOS

NRO. CUENTA	SUCURSAL	CLAVE BANCARIA UNIFORME (CBU)
	CONGRESO	

FECHA	MOVIMIENTOS	COMPROB.	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
	SALDO ANTERIOR				

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Contabilidad Centralizada

Confección de la Cuenta General de Ejercicio Anual

DSAD Nº: 011 / 17

Confección de la Cuenta General del Ejercicio Anual

Objetivo del procedimiento

Confeccionar el informe anual del ejercicio de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, para ser rendido ante la Tesorería General de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se confecciona la Cuenta General del Ejercicio Anual hasta que la misma es controlada y aprobada por parte de la Tesorería General de la Nación y la Dirección de Auditoría Interna y se archiva una copia de la misma.

Sectores involucrados:

- Departamento de Contabilidad Centralizada - Subdirección Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Presupuesto - Subdirección Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Liquidación de Gastos - Subdirección Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Patrimonio y Suministro - Subdirección Administración - Dirección de Administración
- Dirección de Auditoría Interna

Cuadro Resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
Planilla modelo de Cuenta General de Ejercicio Anual Documentación contable: ▪ Caja y Banco ▪ Fondos de terceros ▪ Desagregación de saldos iniciales y finales ▪ Conciliaciones bancarias Informe Cuenta General de Ejercicio Anual de Departamento de Patrimonio y Suministro Informe Cuenta General de Ejercicio Anual de Departamento de Presupuesto Informe Cuenta General de Ejercicio Anual de Departamento de Liquidación de Gastos	Contaduría General de la Nación Departamento de Contabilidad Centralizada Departamento Patrimonio y Suministro Departamento Presupuesto Departamento Liquidación de gastos	Cuenta General del Ejercicio Anual	Departamento de Contabilidad Centralizada Tesorería General de la Nación

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anual	Ley 23.354/56 de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Nación y Contaduría General.	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe Cuenta General de Ejercicio Anual (de cada Departamento)	Predeterminado	N/A	Hay dos copias de cada Departamento: - Contabilidad Centralizada - Liquidación de Gastos - Presupuesto - Patrimonio y Suministros confeccionada por Contabilidad Centralizada.
Balance Financiero	No predeterminado.	N/A	Planilla Excel.
Libro de Expediente	No predeterminado	No tiene un lugar predeterminado, se conserva en el departamento.	Se utiliza como remito interno.
Cuenta General de Ejercicio Anual	No Predeterminado	Carpeta Cuenta General del Ejercicio Anual	Solamente se archiva la copia firmada por Tesorería General de la Nación y rubricada por la Dirección de Auditoría Interna.

Procedimiento narrativo

1. ***Confección de planilla Cuenta General del Ejercicio Anual***

   1.1. El empleado del Departamento de Contabilidad Centralizada busca en la página de Contaduría General de la Nación, la planilla modelo de la Cuenta General del Ejercicio Anual.

   1.2. Descarga la planilla de la página.

   1.3. Busca en sus registros propios la siguiente información contable: conciliaciones bancarias, fondos de terceros, caja y bancos y la desagregación de saldos iniciales y finales.

   1.4. Completa la planilla de la Cuenta General del Ejercicio Anual con la información de los documentos antes mencionados.

   1.5. Imprime la Cuenta General del Ejercicio Anual por duplicado.

2. ***Impresión del Balance Financiero***

2.1. Busca en los registros propios el Balance Financiero del ejercicio, el cual surge de las relaciones entre las planillas donde se realizan las registraciones.

2.2. Imprime el Balance Financiero por duplicado.

3. ***Recepción y control de la Documentación Contable***

3.1. Recibe desde el Departamento de Liquidación de Gastos, del Departamento de Presupuesto y del Departamento de Patrimonio y Suministro, la planilla de Cuenta General del Ejercicio Anual, confeccionada con los datos inherentes a cada departamento, físicamente por duplicado y una copia en formato digital.

3.2. Controla que toda la documentación enviada esté firmada por el Jefe de Departamento.

3.2.1. Si no está firmada, devuelve del Departamento correspondiente para que complete las firmas faltantes, y continúa en 3.1.

3.2.2. Si todo está firmado, espera hasta tener la planilla de Cuenta General del Ejercicio Anual de todos los departamentos controlada, y continúa en 4.1.

4. ***Armado de la Cuenta General del Ejercicio Anual***

4.1. Confecciona dos carpetas incorporando en cada una de ellas una copia de la planilla de la Cuenta General del Ejercicio Anual confeccionada por el departamento, una del Balance financiero y una de la documentación contable enviada por los Departamentos arriba mencionados.

4.2. Graba un CD con la misma información en formato digital.

4.3. Envía las carpetas a la autoridad competente para firmar y espera hasta recibirlas firmadas.

4.4. Recibe las carpetas firmadas por parte de la autoridad competente.

5. ***Firma y rúbrica de la Cuenta General del Ejercicio Anual.***

5.1. Envía ambas carpetas y el CD a Tesorería General de la Nación y espera hasta recibir la copia de la carpeta firmada.

5.2. Recibe la copia de la Cuenta General del Ejercicio Anual firmada.

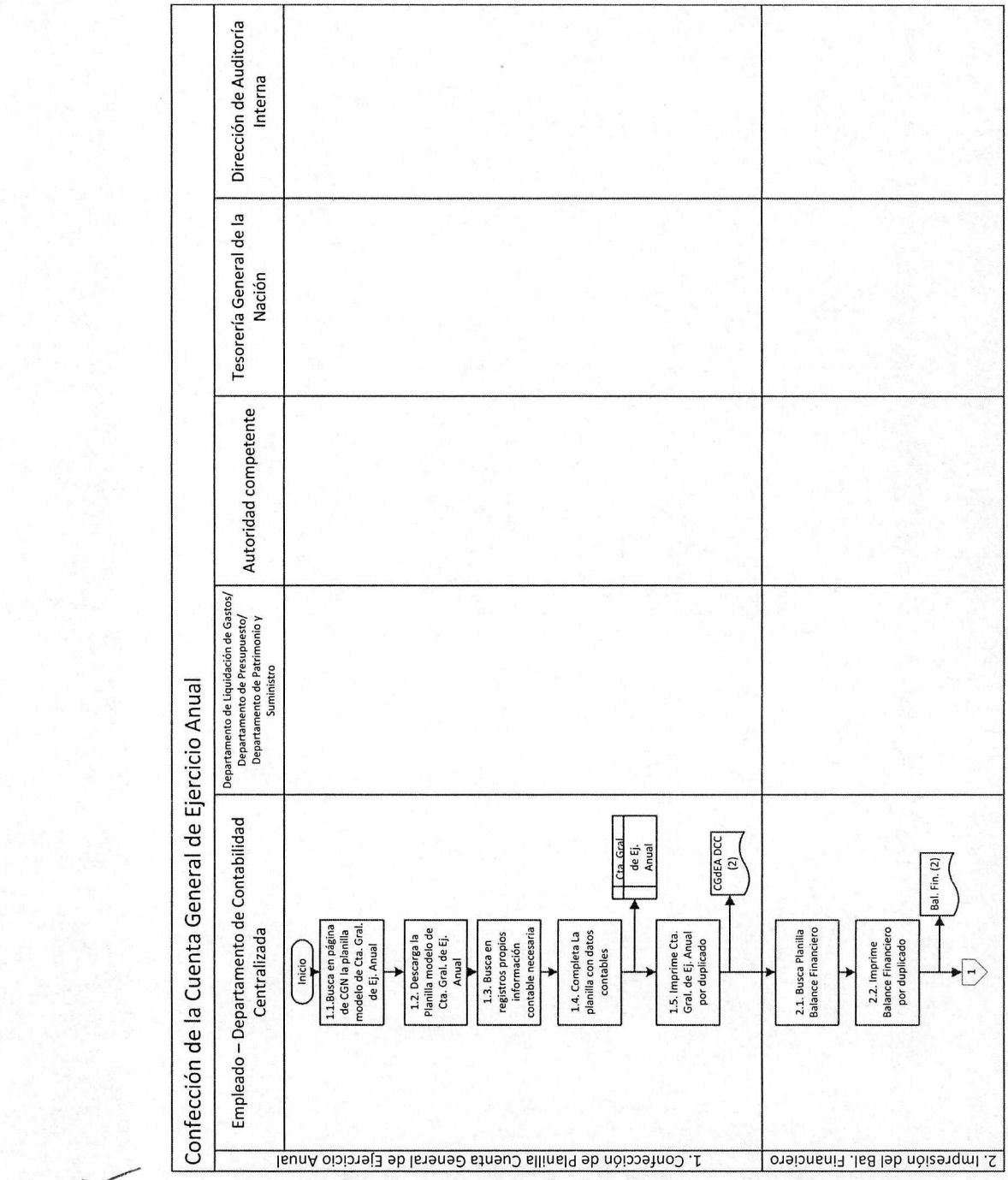
5.3. Envía la copia de la Cuenta General del Ejercicio Anual a la Dirección de Auditoria Interna para su respectivo control, junto con el Libro de Expediente como remito para su firma.

5.4. Recibe el Libro de Expediente firmado por parte de la Dirección de Auditoria Interna, en el que consta que la documentación se recibió, y espera hasta recibir la Cuenta General del Ejercicio Anual rubricada.

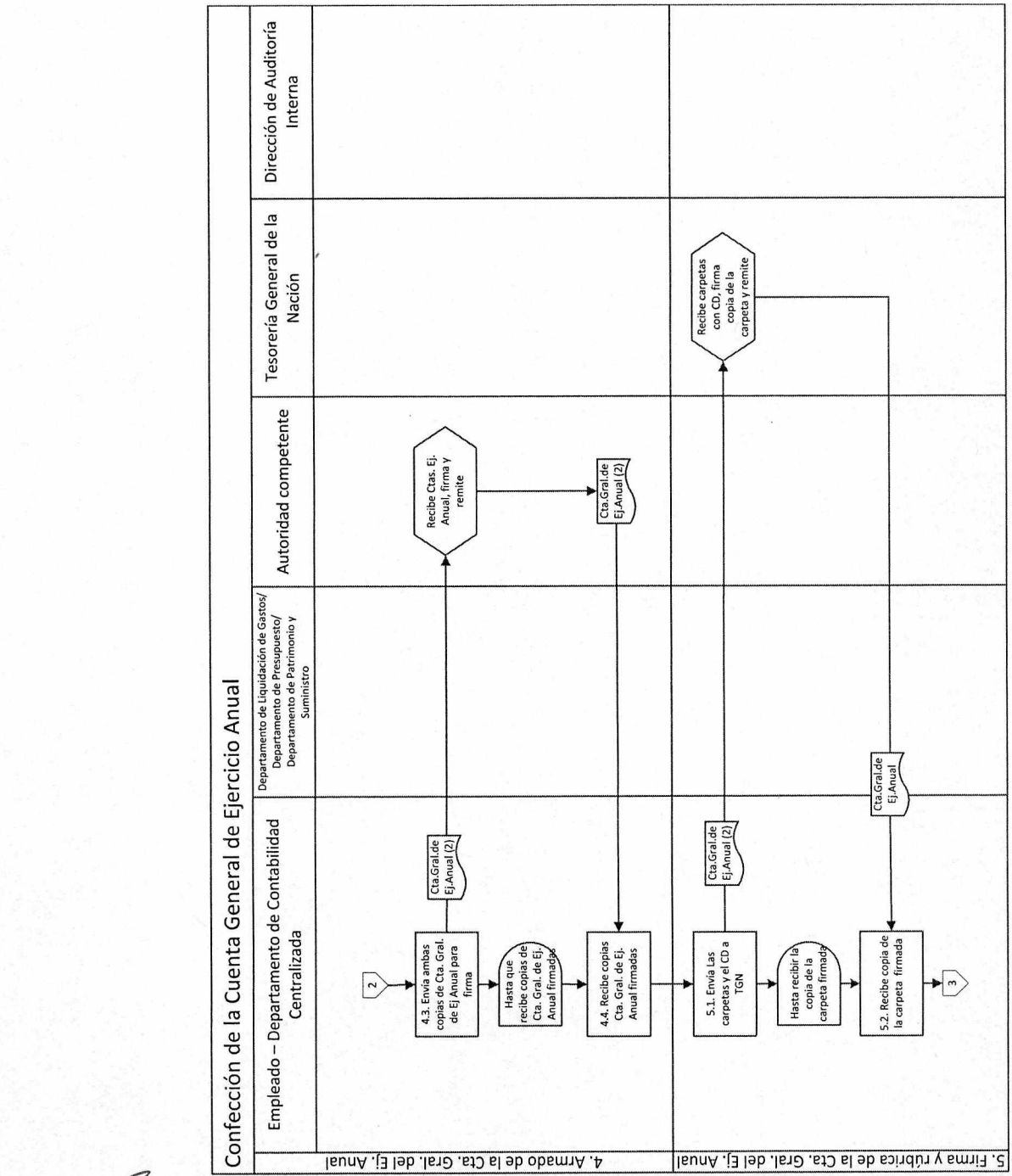
5.5. Recibe la Cuenta General del Ejercicio Anual rubricada.

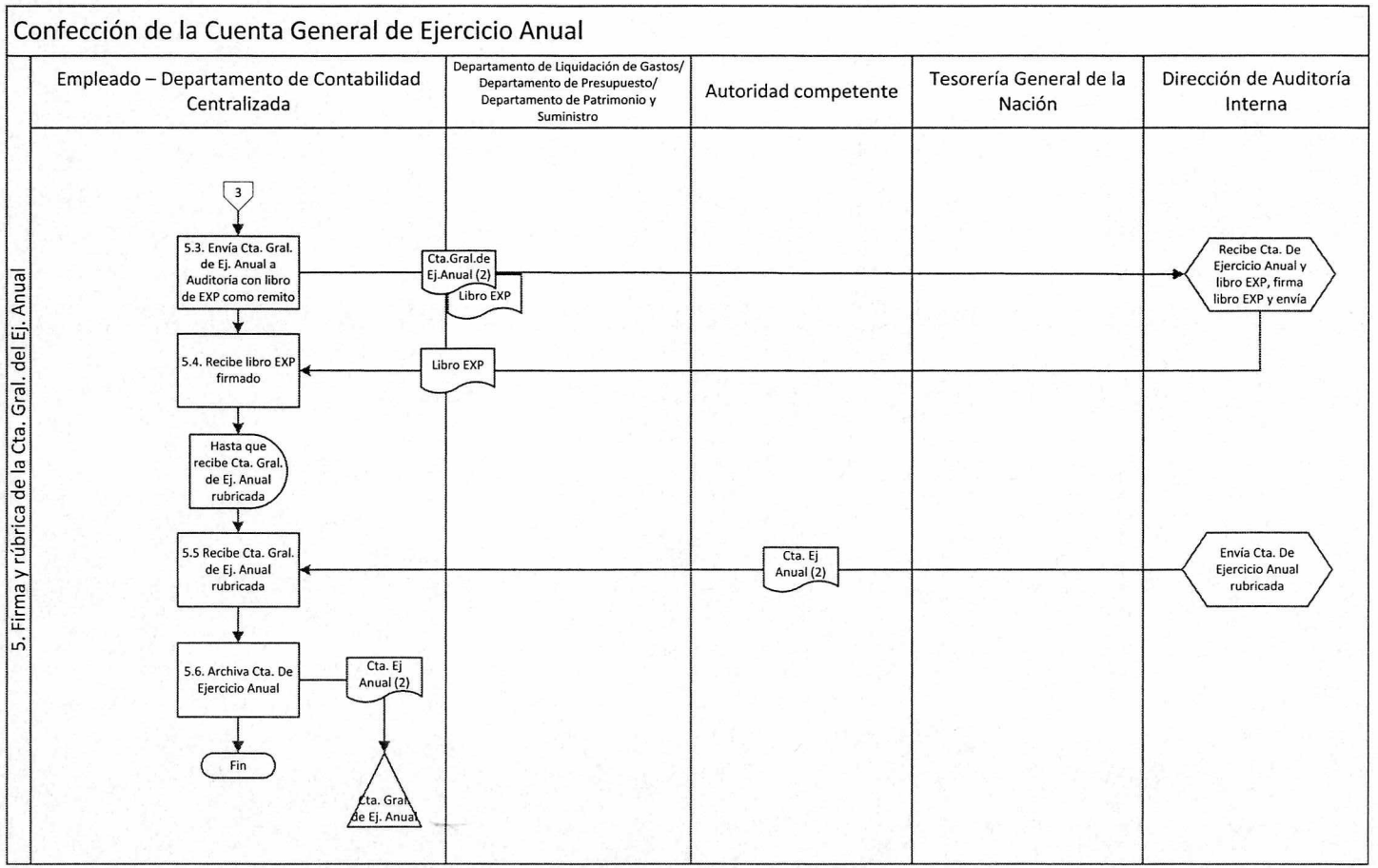
5.6. Archiva la Cuenta General del Ejercicio Anual en una caja llamada "Cuenta General de Ejercicio Anual", dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo



Confección de la Cuenta General de Ejercicio Anual
Empleado – Departamento de Contabilidad Centralizada
Departamento de Liquidación de Gastos/ Departamento de Presupuesto/ Departamento de Patrimonio y Suministro
Autoridad competente
Tesorería General de la Nación
Dirección de Auditoría Interna
3. Recepción y control de la Documentación Contable
1
3.1 Recibe Cta. De Ej. Anual de cada Dpto.
CGdEA Dpto. (2)
Envía CdEA en formato digital y físico por duplicado
3.2. Controla que la documentación este firmada
¿Están firmada?
NO
SI
Devuelve documentación para firma
CGdEA Dpto. (2)
Recibe Documentación
Hasta que tiene la Cta. Gral. de Ej. Anual de todos los Dptos.
4. Armado de la Cta. Gral. del Ej. Anual
4.1. Confecciona dos carpetas con la documentación contable anterior
Cta.Gral.de Ej.Anual (2)
4.2. Graba CD con información contable anterior
2


Confección de la Cuenta General de Ejercicio Anual
Empleado – Departamento de Contabilidad Centralizada
Departamento de Liquidación de Gastos/ Departamento de Presupuesto/ Departamento de Patrimonio y Suministro
Autoridad competente
Tesorería General de la Nación
Dirección de Auditoría Interna
4. Armado de la Cta. Gral. del Ej. Anual
5. Firma y rúbrica de la Cta. Gral. del Ej. Anual
2
4.3. Envía ambas copias de Cta. Gral. de Ej Anual para firma
Cta.Gral.de Ej.Anual (2)
Recibe Ctas. Ej. Anual, firma y remite
Hasta que recibe copias de Cta. Gral. de Ej. Anual firmadas
4.4. Recibe copias Cta. Gral. de Ej. Anual firmadas
Cta.Gral.de Ej.Anual (2)
5.1. Envía las carpetas y el CD a TGN
Cta.Gral.de Ej.Anual (2)
Recibe carpetas con CD, firma copia de la carpeta y remite
Hasta recibir la copia de la carpeta firmada
Cta.Gral.de Ej.Anual
5.2. Recibe copia de la carpeta firmada
3


Confección de la Cuenta General de Ejercicio Anual
5. Firma y rúbrica de la Cta. Gral. del Ej. Anual
Empleado – Departamento de Contabilidad Centralizada
Departamento de Liquidación de Gastos/ Departamento de Presupuesto/ Departamento de Patrimonio y Suministro
Autoridad competente
Tesorería General de la Nación
Dirección de Auditoría Interna
3
5.3. Envía Cta. Gral. de Ej. Anual a Auditoría con libro de EXP como remito
Cta.Gral.de Ej.Anual (2)
Libro EXP
Recibe Cta. De Ejercicio Anual y libro EXP, firma libro EXP y envía
5.4. Recibe libro EXP firmado
Libro EXP
Hasta que recibe Cta. Gral. de Ej. Anual rubricada
5.5 Recibe Cta. Gral. de Ej. Anual rubricada
Cta. Ej Anual (2)
Envía Cta. De Ejercicio Anual rubricada
5.6. Archiva Cta. De Ejercicio Anual
Cta. Ej Anual (2)
Fin
Cta. Gral de Ej. Anual

DSAD N°: 011/17

Formularios

Balance Financiero

Anexo A

HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
D.G.A.C. Departamento Contabilidad

ANEXO A
O.P.S.A.F.
Ejercicio 2016

Extendio

Fecha de Transmisión	Nro. de O.P.	Inst.	Importe	Importe Cobrado (1)	Fecha de Cobro (1)	Importe Cobrado (2)	Fecha de Cobro (2)	Importe Cobrado (3)	Fecha de Cobro (3)	Importe pagado por RG4310	Fecha de Cobro RG4310	Saldo Impago
												0,00
												0,00
			0,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00

Anexo B

HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
D.G.A.C. Departamento Contabilidad

ANEXO B
Ingresos Extrapresupuestarios

Período:

Devol. gtos. pag. ej. actual	Fondos de terceros	Fdo Permnente dif cambio	Sobrantes Fondo Reserva	Recaudaciones propias	Ingresos varios	Sobrantes Art. 20 Ley 13.922	Total general
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Anexo C

HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
D.G.A.C. Departamento Contabilidad

ANEXO C
Egresos Presupuestarios

Ejercicio 2016

Período: Abril a Junio 2016

		Erogaciones Corrientes				Erogaciones de Capital		Aplicaciones Financieras		
	Concepto / Inciso	Gastos en Personal	Bienes de Consumo y Servicios no Personales	Transferencias / Contabilidad Auxiliar	Subtotal	Bienes de Capital	Subtotal	Servicios de la Deuda y disminución de otros Pasivos	Subtotal	Total General
SAF	1				0,00					0,00
	2				0,00					0,00
	3				0,00					0,00
	4									0,00
	5				0,00			0,00	0,00	0,00
	7									0,00
TGN	1				0,00					0,00
	2				0,00					0,00
	3				0,00	0,00	0,00			0,00
	4									0,00
	5				0,00			0,00	0,00	0,00
	7									0,00
	Totales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Anexo D

DSAD Nº: 011 / 17

HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
D.G.A.C. Departamento Contabilidad

ANEXO D
Egresos Extrapresupuestarios

Período:

Devoluciones a la T.G.N.	*Fondos de terceros*	*Sobrantes Art. 20 Ley 13.922*	*Recaudaciones propias*	*Ingresos varios*	*Fdo. Perm.*	*Sobrantes Fondo Reserva*	*Depositos en gtía. por contr.*	*Total general*
0,00	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*

Planilla Cuenta General de Ejercicio Anual

http://www.mecon.gov.ar/hacienda/cgn/manualcierre/default.htm

Archivos correspondientes a ZIP AC

Cuadro 1

MOVIMIENTOS FINANCIEROS (CAJA Y BANCOS)
EJERCICIO FISCAL: Completar (Lista de Valores)

DATOS GENERALES

Servicio Administrativo-Financiero

Código: xxx

Descripción: Servicio Administrativo-Financiero

Responsables para evacuar consultas acerca del cuadro

1	*Apellido y Nombres*	
	Cargo	
	Teléfono(s) / Interno	
	e-Mail	
2	*Apellido y Nombres*	
	Cargo	
	Teléfono(s) / Interno	
	e-Mail	
3	*Apellido y Nombres*	
	Cargo	
	Teléfono(s) / Interno	
	e-Mail	

FIRMA FIRMA FIRMA

DSAD Nº: 011 / 17

#¡VALOR!

CUADRO 1

MOVIMIENTOS FINANCIEROS (CAJA Y BANCOS)
EJERCICIO FISCAL: completar (Lista de Valores)

SAF - Cod.	SAF - Denominacion
xxx	Servicio Administrativo-Financiero

Concepto	FF11	FF13	FF14	FF 15, 21 y 22	Resto	Total
1. SALDOS INICIALES						
Caja	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bancos (incluye saldo CUT)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL AL INICIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. INGRESOS						
2.01. Recaudacion del ejercicio						0,00
2.02. Financiamiento del Tesoro						0,00
2.03. Desafectaciones de pagado						0,00
2.04. Cobro de OP propias a su favor						0,00
2.05. Incremento de Fondos de Terceros						0,00
2.06. Creacion / Ampliación Fdo. Rot.						0,00
2.07. Reposición de Fondo Rotatorio						0,00
2.08. Anulacion de Fondo Rotatorio						0,00
2.09. Otros						
a) Fondo Rotatorio						0,00
b) Otros						0,00
TOTAL INGRESOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. EGRESOS						
3.01. Pagado						
a) del ejercicio vigente						0,00
b) de ejercicios anteriores						0,00
3.02. Pagos a terceros por OP a su favor						0,00
3.03. Devolución de Fondos de Terceros						0,00
3.04. Anulación de Fondo Rotatorio						0,00
3.05. Pagos por Fondo Rotatorio						0,00
3.06. Otros						
a) Fondo Rotatorio						0,00
b) Otros						0,00
TOTAL EGRESOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SALDO DE PERIODO (Ingr. - Egr.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. SALDOS FINALES						
Caja	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bancos (incluye saldo CUT)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL AL CIERRE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Se certifica que se ha tenido a la vista la documentación de respaldo.

FIRMA FIRMA FIRMA

#¡VALOR!

CUADRO 1
Anexo A

MOVIMIENTOS FINANCIEROS (CAJA Y BANCOS)
EJERCICIO FISC./completar (Lista de Valores)
BANCOS (CUENTAS CORRIENTES Y CAJAS DE AHORRO)

SAF - Cod.	SAF - Denominacion
xxx	Servicio Administrativo-Financiero

Datos de la Cuenta Bancaria											Movimientos del Ejercicio segun Registros Contables				Saldo al Cierre segun Extracto	Respon. Cta.
Numero	Tipo	Banco	Sucursal	Descripción	F.F.	R	FR	FI	CP	VI	Saldo al Inicio	Debe	Haber	Saldo al Cierre		
				Transporte de Hoja 2							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
														0,00		
														0,00		
														0,00

DSAD Nº: 011/17

#¡VALOR!

CUADRO 1
Anexo B

MOVIMIENTOS FINANCIEROS (CAJA Y BANCOS)
EJERCICIO FISCAL: pleiar (Lista de Valores)

Desagregacion de Saldos Iniciales y Finales e Informacion Complementaria sobre Fondos Rotatorios

SAF - Cod.	SAF - Denominación
xxx	Servicio Administrativo-Financiero

Concepto	FF11	FF13	FF14	FF 15, 21 y 22	Resto	Total
1. SALDOS INICIALES						
1.1. CAJA						
1.1.1. Fondo Rotatorio						0,00
1.1.2. Fondos de Terceros						0,00
1.1.3. Saldo con 3ros. por OP a su favor						0,00
1.1.4. Otros conceptos						0,00
1.2. BANCOS						
1.2.1. Saldo en CUT						0,00
1.2.2. Fondo Rotatorio						0,00
1.2.3. Fondos de Terceros						0,00
1.2.4. Saldo con 3ros. por OP a su favor						0,00
1.2.5. Otros conceptos						0,00
2. SALDOS FINALES						
2.1. CAJA						
2.1.1. Fondo Rotatorio						0,00
2.1.2. Fondos de Terceros						0,00
2.1.3. Saldo con 3ros. por OP a su favor						0,00
2.1.4. Otros conceptos						0,00
2.2. BANCOS						
2.2.1. Saldo en CUT						0,00
2.2.2. Fondo Rotatorio						0,00
2.2.3. Fondos de Terceros						0,00
2.2.4. Saldo con 3ros. por OP a su favor						0,00
2.2.5. Otros conceptos						0,00
3. INFORMACION COMPLEMENTARIA SOBRE FONDOS ROTATORIOS						
3.1. Fondo Rotatorio Constituido						0,00
3.2. Form.C-43 pendientes de pago al cierre						0,00
3.3. Rendiciones sin solicitar reposición						0,00
3.4. Documentos sin rendir al cierre						0,00
3.5. Anticipos y Vales sin rendir al cierre						0,00

Se certifica que se ha tenido a la vista la documentación de respaldo.

Anexo Cuadro 1

MOVIMIENTO DE FONDO ROTATORIO
AÑO ..... al 31/12/....

SAF\ENTIDAD Nº:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Creación al 31/12/...		Ampliación al 31/12/....		Disminución al 31/12/.....		Cierre Definitivo al 31/12/.....	
Fecha	Monto	Fecha	Monto	Fecha	Monto	Fecha	Monto
	-		-		-		-

FIRMA FIRMA FIRMA

Cuadro 2

DSAD Nº: 011 / 17

SAF\ENTIDAD Nº: DENOMINACION:

- En pesos -

CUENTAS	DEPOSITO		NORMA LEGAL		CUOTA	CONCEPTO	IMPORTE	
Nº	FECHA	Nº BOLETA	TIPO	Nº	Nº		PARCIAL POR NORMA	TOTAL POR NORMA
2510/46								
						SUBTOTAL EJERCICIOS ANTERIORES	-	-
2510/46								
						SUBTOTAL VIGENTE	-	-
						TOTAL	-	-

Se certifica que se ha tenido a la vista la documentación de respaldo

FIRMA FIRMA FIRMA

Cuadro 3

CUADRO 3

MOVIMIENTOS DE FONDOS Y VALORES DE TERCEROS Y EN GARANTÍA
EJERCICIO FISCAL: Completar(Lista de Valores)

DATOS GENERALES

Servicio Administrativo-Financiero

Código: 0

Descripción:

Responsables para evacuar consultas acerca del cuadro

1	*Apellido y Nombres*	
	Cargo	
	Teléfono(s) / Interno	
	e-Mail	
2	*Apellido y Nombres*	
	Cargo	
	Teléfono(s) / Interno	
	e-Mail	
3	*Apellido y Nombres*	
	Cargo	
	Teléfono(s) / Interno	
	e-Mail	

FIRMA FIRMA FIRMA

DSAD Nº: 011 / 17

MOVIMIENTOS DE FONDOS Y VALORES DE TERCEROS Y EN GARANTÍA
EJERCICIO FISCAL: Completar(Lista de Valores)

SAF - Cód.	SAF - Denominación
0	

Descripción	Saldo al Inicio	Movimientos del Ejercicio		Saldo al Cierre
		Incrementos	Disminuciones	
FONDOS DE TERCEROS				
AXT 711 - Fondos en garantía (según Cuadro 0.3.-Anexo 711)	0,00	0,00	0,00	0,00
AXT 712 - Fondos de terceros (según Cuadro 0.3.-Anexo 712)	0,00	0,00	0,00	0,00
AXT 725 - Créditos erróneos (según Cuadro 0.3.-Anexo 725)	0,00	0,00	0,00	0,00
Totales AXT 711, 712 y 725	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Otros Fondos de Terceros (Detallar):				
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
Totales de Otros Fondos de Terceros	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTALES DE FONDOS DE TERCEROS	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
VALORES DE TERCEROS (Detallar):				
Pagarés				0,00
Pólizas de seguro (montos asegurados)				0,00
Títulos (valores de mercado)				0,00
Otros				0,00
TOTALES DE VALORES DE TERCEROS	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTALES DE FONDOS Y VALORES DE TERCEROS	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Se certifica que se ha tenido a la vista la documentación de respaldo.

FIRMA FIRMA FIRMA

DSAD Nº: 011 / 17

Cód.Ver. 458896

CUADRO 3
Anexo 711

MOVIMIENTOS DE FONDOS Y VALORES DE TERCEROS Y EN GARANTÍA
EJERCICIO FISCAL: Completar(Lista de Valores)

AXT 711 - DEPÓSITOS EN GARANTÍA

SAF - Cód.	SAF - Denominación
0	

Código Beneficiario	Saldo al Inicio	Movimientos del Ejercicio		Saldo al Cierre
		Incrementos	Disminuciones	
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
TOTALES	0,00	0,00	0,00	0,00

Se certifica que se ha tenido a la vista la documentación de respaldo.

FIRMA FIRMA FIRMA

DSAD Nº: 011 / 17

Cuadro 7.1

CUADRO 7.1

DETALLE DE CRÉDITOS Y DEUDAS
CON ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL
EJERCICIO FISCAL : 2011

DATOS GENERALES

Servicio Administrativo-Financiero

Código: 0

Descripción: Servicio Administrativo Financiero

Responsables para evacuar consultas acerca del cuadro

1	*Apellido y Nombres*	
	Cargo	
	Teléfono(s) / Interno	
	e-Mail	
2	*Apellido y Nombres*	
	Cargo	
	Teléfono(s) / Interno	
	e-Mail	
3	*Apellido y Nombres*	
	Cargo	
	Teléfono(s) / Interno	
	e-Mail	

FIRMA FIRMA FIRMA

Cód.Ver. 10.7309

CUADRO 7.1
Anexo Créditos

DETALLE DE CRÉDITOS Y DEUDAS CON ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL
EJERCICIO FISCAL : 2011
DETALLE DE CRÉDITOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO QUE SE CIERRA

SAF-COD	SAF - DENOMINACIÓN
0	Servicio Administrativo Financiero

CÓDIGO ORGANISMO	FECHA DE ORIGEN	SALDO AL INICIO	PRESUPUESTARIO		NO PRESUPUESTARIOS		SALDO AL CIERRE	M.E. (1)	CONCEPTO	NORMA LEGAL
			INCREMENTOS	DISMINUCIONES	INCREMENTOS	DISMINUCIONES				
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
	TOTALES	-	-	-	-	-	-			

Observaciones: (1) Los movimientos y saldos expresados en el presente Cuadro se hallan expresados en moneda de curso legal "Pesos", excepto en los casos en que se indicare con "S" la columna moneda extranjera "ME", debiendo exponer su desagregación en nota anexa al presente.

Se certifica que se ha emitido la Nota de Accionamiento de requisito.

FIRMA FIRMA FIRMA

Cód.Ver. 10.7309

CUADRO 7.1
Anexo Deudas

DETALLE DE CRÉDITOS Y DEUDAS CON ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL
EJERCICIO FISCAL : 2011
DETALLE DE DEUDAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO QUE SE CIERRA

SAF-COD	SAF - DENOMINACIÓN
0	Servicio Administrativo Financiero

CÓDIGO ORGANISMO	FECHA DE ORIGEN	SALDO AL INICIO	PRESUPUESTARIO		NO PRESUPUESTARIO		SALDO AL CIERRE	M.E. (1)	CONCEPTO	NORMA LEGAL
			INCREMENTOS	DISMINUCIONES	INCREMENTOS	DISMINUCIONES				
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
	TOTALES	-	-	-	-	-	-			

Observaciones: (1) Los movimientos y saldos expresados en el presente Cuadro se hallan expresados en moneda de curso legal "Pesos", excepto en los casos en que se indicare con "S" la columna moneda extranjera "ME", debiendo exponer su desagregación en nota anexa al presente.

Se certifica que se ha emitido la Nota de Accionamiento de requisito.

FIRMA FIRMA FIRMA

Cuadro 7.2

CUADRO 7.2

DETALLE DE CRÉDITOS Y DEUDAS CON OTROS ENTES DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL

EJERCICIO FISCAL : Completar (Lista de Valores)

DATOS GENERALES

Servicio Administrativo-Financiero

Código: 0

Descripción: Servicio Administrativo Financiero

Responsables para evacuar consultas acerca del cuadro

1	*Apellido y Nombres*	
	Cargo	
	Telefono(s) / Interno	
	e-Mail	
2	*Apellido y Nombres*	
	Cargo	
	Telefono(s) / Interno	
	e-Mail	
3	*Apellido y Nombres*	
	Cargo	
	Telefono(s) / Interno	
	e-Mail	

FIRMA **FIRMA** **FIRMA**

DSAD Nº: 011 / 17

CUADRO 7.1
Anexo Créditos

DETALLE DE CRÉDITOS Y DEUDAS CON OTROS ENTES DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL
EJERCICIO FISCAL : Completar (Lista de Valores)
DETALLE DE CRÉDITOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO QUE SE CIERRA

SAF-COD	SAF - DENOMINACIÓN
0	Servicio Administrativo Financiero

ORGANISMO	FECHA DE ORIGEN	SALDO AL INICIO	PRESUPUESTARIO		NO PRESUPUESTARIO		SALDO AL CIERRE	M.E. (1)	CONCEPTO	NORMA LEGAL
			INCREMENTOS	DISMINUCIONES	INCREMENTOS	DISMINUCIONES				
							-			
							-			
							-

DSAD Nº: 011 / 17

Cuadro 7.3

CUADI

DETALLE DE CRÉDITOS Y DEUDAS CON EL SECTOR PRIVADO

EJERCICIO FISCAL : Completar (Lista de Valores)

DATOS GENERALES

Servicio Administrativo-Financiero

Código: 0

Descripción: Servicio Administrativo Financiero

Responsables para evacuar consultas acerca del cuadro

1	*Apellido y Nombres*	
	Cargo	
	Teléfono(s) / Interno	
	e-Mail	

2	*Apellido y Nombres*	
	Cargo	
	Teléfono(s) / Interno	
	e-Mail	

3	*Apellido y Nombres*	
	Cargo	
	Teléfono(s) / Interno	
	e-Mail	

FIRMA FIRMA FIRMA

DSAD Nº: 011 / 17

CUADRO 7.3
Anexo Créditos

DETALLE DE CRÉDITOS Y DEUDAS CON EL SECTOR PRIVADO
EJERCICIO FISCAL : Completar (Lista de Valores)
DETALLE DE CRÉDITOS CON PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS DEL SECTOR PRIVADO

SAF-COD	SAF - DENOMINACION
0	Servicio Administrativo Financiero

DEUDOR	FECHA DE ORIGEN	SALDO AL INICIO	PRESUPUESTADO		NO PRESUPUESTADO		SALDO AL CIERRE	M.E. (1)	CONCEPTO	NORMA LEGAL
			INCREMENTOS	DISMINUCIONES	INCREMENTOS	DISMINUCIONES				
							-			
TOTALES		-	-	-	-	-	-			

Observaciones: (1) Los movimientos y saldos expresados en el presente Cuadro se hallan expresados en moneda de curso legal "Pesos", siendo esa la moneda de origen, excepto en los casos en que se referencie con "1" la columna moneda extranjera "ME", debiendo consignar en denominación en esta misma el presente.

Se certifica que en la fecha y la vista a fin conocimiento de requisito

FIRMA FIRMA FIRMA

CUADRO 7.3
Anexo Deudas

DETALLE DE CRÉDITOS Y DEUDAS CON EL SECTOR PRIVADO
EJERCICIO FISCAL : Completar (Lista de Valores)
DETALLE DE DEUDAS CON PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS DEL SECTOR PRIVADO

SAF-COD	SAF - DENOMINACIÓN
0	Servicio Administrativo Financiero

ACREEDOR	FECHA DE ORIGEN	SALDO AL INICIO	PRESUPUESTADO		NO PRESUPUESTADO		SALDO AL CIERRE	M.E. (1)	CONCEPTO	NORMA LEGAL
			INCREMENTOS	DISMINUCIONES	INCREMENTOS	DISMINUCIONES				
							-			
TOTALES		-	-	-	-	-	-			

Observaciones: (1) Los movimientos y saldos expresados en el presente Cuadro se hallan expresados en moneda de curso legal "Pesos", siendo esa la moneda de origen, excepto en los casos en que se referencie con "1" la columna moneda extranjera "ME", debiendo consignar en denominación en esta misma el presente.

Se certifica que en la fecha y la vista a fin conocimiento de requisito

FIRMA FIRMA FIRMA

Cuadro 8

CUADRO 8

ANTICIPOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

EJERCICIO FISCAL: Completar (Lista de Valores)

DATOS GENERALES

Servicio Administrativo-Financiero

Código: Completar

Descripcion:

Responsables para evacuar consultas acerca del cuadro

1	*Apellido y Nombres*	
	Cargo	
	Teléfono(s) / Interno	
	e-Mail	
2	*Apellido y Nombres*	
	Cargo	
	Teléfono(s) / Interno	
	e-Mail	
3	*Apellido y Nombres*	
	Cargo	
	Teléfono(s) / Interno	
	e-Mail	

Información Complementaria

Concepto	Importes	Observaciones
Cuadro 8 - Aumentos No Presupuestarios	***0,00***	
Cuadro 8 - Otros Conceptos de Adelantos a Proveed. No Presup. (No detallados en el Cuadro 4.2.4)	***0,00***	
Cuadro 4.2.4. - Bajas No Presupuestarias - Motivo de Baja "Adelanto a Proveedores" *	0,00	
Concepto	**Importes**	**Observaciones**
Cuadro 8 - Disminucion No Presupuestarios	***0,00***	
Cuadro 8 - Otros Conceptos de Adelantos a Proveed. No Presup. (No detallados en el Cuadro 4.2.3)	***0,00***	
Cuadro 4.2.3. - Altas No Presupuestarias - Motivo de Alta "Adelanto a Proveedores" *	0,00	

* Completar en el espacio en blanco, la información proveniente del cuadro 4.2.4 y 4.2.3.

DSAD Nº: 011 / 17

CUADRO 8.1

ANTICIPOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

EJERCICIO FISCAL: Completar (Lista de Valores)

ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS A CORTO PLAZO (Cód.Puente:882)

SAF-Cód.	SAF-Descripción
Completar	0

FECHA	CONCEPTO	T.F.	BENEFICIARIO	PRESUPUESTARIOS		NO PRESUPUESTARIOS		SALDO	M.E. - 08
				AUMENTOS (1)	DISMINUCIONES (2)	AUMENTOS (3)	DISMINUCIONES (4)		
	SALDO AL INICIO							0,00	
								0,00	
								0,00	

DSAD Nº: 011 / 17

CUADRO 8.2

ANTICIPOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

EJERCICIO FISCAL: Completar (Lista de Valores)

ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS A LARGO PLAZO (Cód.Pptario.687)

SAF-Cód.	SAF-Descripción
Completar	0

FECHA	CONCEPTO	F.F.	BENEFICIARIO	PRESUPUESTARIOS		NO PRESUPUESTARIOS		SALDO	M.E. (d)
				AUMENTOS (a)	DISMINUCIONES (b)	AUMENTOS (c)	DISMINUCIONES (d)		
	SALDO AL INICIO							0,00	
								0,00	
								0,00	

DSAD Nº: 011 / 17

Cuadro 13

CUADRO 13

PRÉSTAMOS EXTERNOS Y/O TRANSFERENCIAS NO REEMBOLSABLES EXTERNAS
CUADRO CONSOLIDADO
AL ..... DE ..... DE .....

Servicio Administrativo Financiero:

- En Pesos -

	FUENTE DE FINANCIAMIENTO							
	11	12	13	14	15	21	22	Total
SALDOS INICIALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Disponibilidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Caja								0,00
Bancos								0,00
Otros								0,00
ENTRADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Presupuestarias								0,00
No Presupuestarias								0,00
SALIDAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Presupuestarias								0,00
No Presupuestarias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pagado de deuda exigible								0,00
Otros								0,00
SALDOS FINALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Disponibilidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Caja								0,00
Bancos								0,00
Otros								0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Se certifica que se ha tenido a la vista la documentación de respaldo

OBSERVACIONES:

DSAD Nº: 011 / 17

Cuadro 13.1

PRÉSTAMOS EXTERNOS Y/O TRANSFERENCIAS NO REEMBOLSABLES EXTERNAS
DATOS GENERALES
AL ..... DE ..... DE .....

DATOS GENERALES

Servicio Administrativo-Financiero

Código:

Denominación:

UEPEX

Préstamo / Donación:

Descripción:

Responsables

(1) Cuadros

Apellido y Nombres	
Cargo	
Teléfono(s) / Interno	
e-Mail	

(2) Temas presupuestarios

Apellido y Nombres	
Cargo	
Teléfono(s) / Interno	
e-Mail	

(3) Registracion de formularios

Apellido y Nombres	
Cargo	
Teléfono(s) / Interno	
e-Mail	

FIRMA (1) **FIRMA** (2) **FIRMA** (3)

El presente Cuadro debe ser presentado a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, cada vez que se produzcan modificaciones en cuanto a los responsables.

DSAD Nº: 011 / 17

Cuadro 13.2

CUADRO 13.2

PRESTAMOS INTERNOS Y/O TRANSFERENCIAS NO REEMBOLSABLES INTERNAS
CUENTAS BANCARIAS
Al ..... DE ..... DE .....

Prestatario / Donatario
Servicio Administrativo Financiero:

NÚMERO DE CUENTA	DENOMINACIÓN	TIPO (a)	MONEDA	BANCO	SUCURSAL	Z.F.	MOVIMIENTO SEGÚN REGISTROS CONTABLES						SALDO FINAL SEGÚN EXTRACTO BANCARIO	
							SALDO INICIAL		DEBE	HABER	SALDO FINAL			
							M.E. (moneda extranjera)	$ (pesos)	M.E. (moneda extranjera) / $ (pesos)	M.E. (moneda extranjera) / $ (pesos)	M.E. (moneda extranjera)	$ (pesos)	M.E. (moneda extranjera)	$ (pesos)
						TOTAL								

(a) [1] Cuenta Corriente
[2] Cuenta Especial
[3] Caja de Ahorro
[4] PAMCD
[5] Otros

Tipo de cambio al inicio: | **Tipo de cambio al cierre*:**

Se certifica que se ha recibido la nota de desconocimiento de recepción, la que se encuentra archivada en esta Unidad Ejecutora

*Tipo de cambio comprador del B.N.A. del último día hábil del ejercicio.

OBSERVACIONES:

.....
FIRMA Y SELLO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

Cuadro 13.3

PRÉSTAMOS EXTERNOS Y/O TRANSFERENCIAS NO REEMBOLSABLES EXTERNAS
ESTADO FINANCIERO
AL ..... DE ..... DE .....

Préstamo / Donación:
Servicio Administrativo Financiero:
Categoría Presupuestaria:

	FUENTE DE FINANCIAMIENTO						
	11	12	13	14	15	21	22
SALDOS INICIALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Disponibilidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Caja							
Bancos							
Otros (2)							
ENTRADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Presupuestarias (2)							
No Presupuestarias (1)							
SALIDAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Presupuestarias (2)							
No Presupuestarias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pagado de deuda exigible							
Otros (1)							
SALDOS FINALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Disponibilidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Caja							
Bancos							
Otros (2)							
	0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

(1) Detallar en nota anexa
(2) Detallar en nota anexa desembolsos/transferencias recibidas en moneda de origen.

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Contabilidad Centralizada

Recepción y Archivo de Trámite con Orden de Pago

Recepción y Archivo de Trámite con Orden de Pago

Objetivo del procedimiento

Archivar los Trámites que contienen órdenes de pago, cuya gestión ya ha sido finalizada.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Trámite desde la Dirección de Tesorería, con su correspondiente Orden de Pago, hasta que el mismo es archivado en el Departamento de Contabilidad Centralizada.

Sectores involucrados:

- Dirección de Tesorería
- Departamento de Contabilidad Centralizada - Subdirección Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Dirección de Auditoría Interna

Cuadro Resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
- EXP con OP - CORRES con OP	Dirección de Tesorería.	Expediente archivado.	Departamento de Contabilidad Centralizada.

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un expediente por parte de la Dirección de Tesorería, para ser archivado en el Departamento de Contabilidad Centralizada.	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
EXP con Orden de Pago	Predeterminado	Expedientes con O.P.	N/A
Libro de Expediente	No predeterminado	No tiene un lugar predeterminado, se conserva en el departamento.	Se utiliza como remito interno.

Procedimiento narrativo

El Trámite con O.P. llega al Departamento de Contabilidad Centralizada desde la Dirección de Tesorería, posteriormente de haberse ejecutado alguno de los siguientes procedimientos:

- "Proceso de Pago"
- "Control y Pago de Haberes"

1. Recepción de Trámite con Orden de Pago

1.1. El empleado de Contabilidad Centralizada identifica en el Trámite, la Nota que indica que el mismo debe ser archivado y envía el Trámite a la Dirección de Auditoría Interna para que realice la correspondiente revisión del mismo, ejecutando el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", adjuntando además el Libro de Expediente como remito interno.

1.2. Recibe el Libro de Expediente firmado por parte de la Dirección de Auditoría Interna, y espera hasta que vuelva el Expediente auditado.

2. Archivo de Trámite con Orden de Pago.

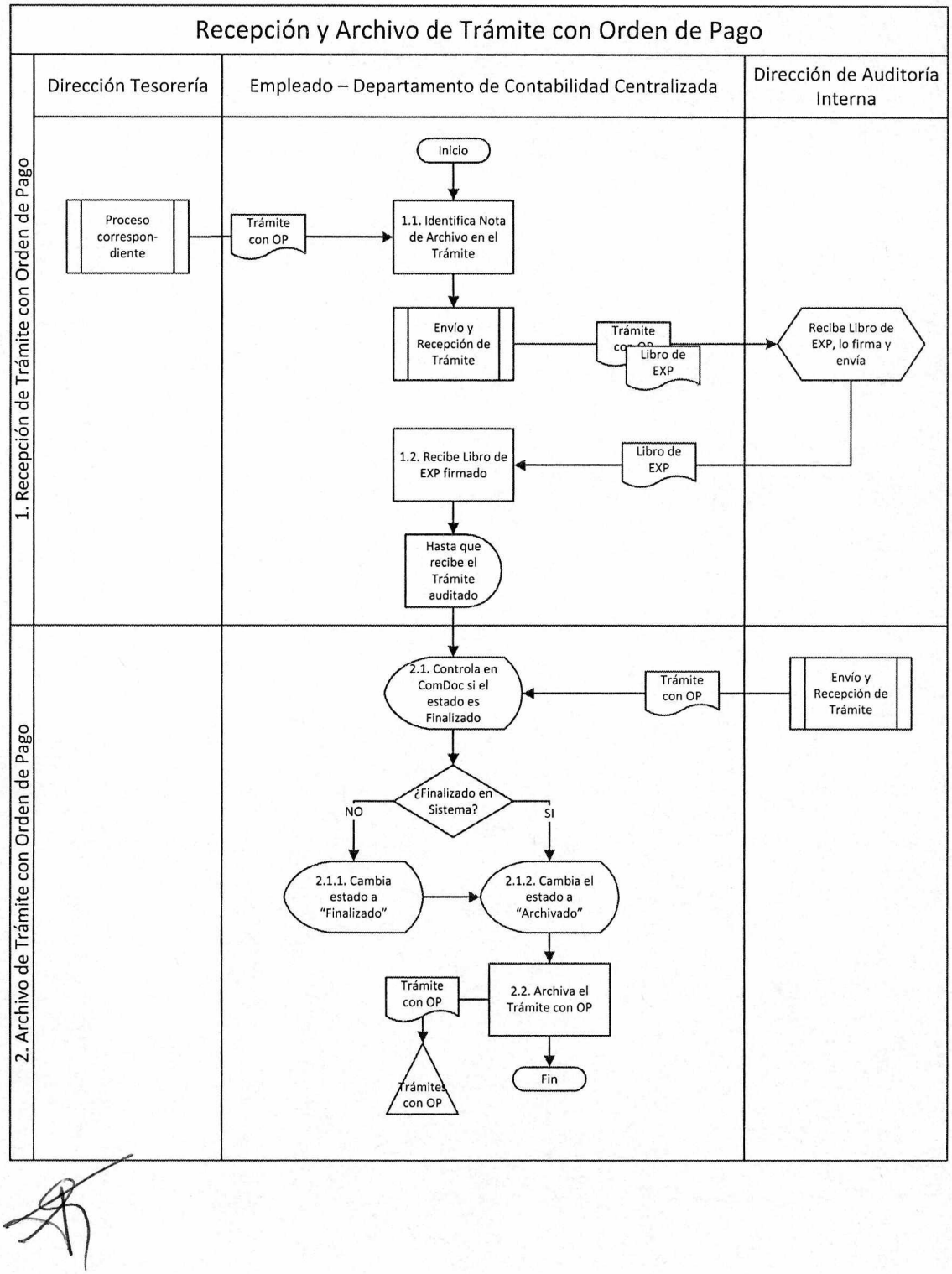
2.1. Recibe el Trámite ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" y controla en el sistema ComDoc, si el estado del Expediente es Finalizado.

2.1.1. Si el estado del Trámite no es "Finalizado", lo cambia a "Finalizado" y continúa en el paso 2.1.2.

2.1.2. Si el estado del Trámite es "Finalizado", cambia el estado en el sistema a "Archivado".

2.2. Archiva el Trámite en el archivo del departamento llamado "Trámites con O.P.", dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Libro de Remito

107

27-10-16 D.L. Y15 - Y16 - Contratos.
Auditorías VAT. 149 - Cuerpo I de II.
Cuerpo II de II.

Recibido
28-10-16

FIRMA: CARLOS

AUDITORIA INTERNA
EDGARDO CAPRISTO

DSAD Nº:

011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Contabilidad Centralizada

Registración en Libro Diario y Mayor

Registración en Libro Diario y Mayor

Objetivo del procedimiento

Registrar todos los movimientos contables en los libros diario y mayor.

Alcance del procedimiento

Desde que se confecciona el Libro Diario y Libro Mayor con los registros propios del Departamento de Contabilidad Centralizada y de los demás departamentos de la DGAC, hasta que el Libro Diario rubricado y archivado.

Sectores involucrados:

- Departamento de Contabilidad Centralizada – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Presupuesto – Subdirección Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Liquidación de Gastos – Subdirección Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Patrimonio y Suministros – Subdirección Administración – Dirección de Administración

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Minutas Contables	Departamento de Presupuesto Departamento de Liquidación de Gastos Departamento de Patrimonio y Suministro	Registraciones en el Libro Diario y en el Mayor	Departamento de Contabilidad Centralizada

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
	Ley n° 24.156/56 y regulaciones vigentes	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Minutas Contables	No Predeterminado	Carpeta "Minutas"	Las Minutas Contables se archivan separadas por mes
Libro Diario Rubricado	Predeterminado	Archivo físico del departamento	Se mantienen en archivo los Libros Diarios con registraciones así como los Libros Diarios rubricados en blanco
Planilla Libro Mayor	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Balance Sumas y Saldos	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Libro Mayor rubricado	Predeterminado	Archivo físico del departamento	N/A

Procedimiento narrativo

1. Recepción y Control de las Minutas Contables

1.1. El Empleado del Departamento de Contabilidad Centralizada recibe las Minutas Contables correspondientes a los Departamentos de Presupuesto, Liquidación de Gastos, Patrimonio. Tanto el departamento de Patrimonio como el de Suministro, envían las Minutas una vez por año, mientras que los demás trimestralmente.

1.2. Controla que las Minutas Contables estén firmadas por los responsables de los departamentos emisores.

1.2.1. Si las Minutas Contables están firmadas por sus responsables, confecciona el Libro Mayor en Excel "Libro Mayor". Y Continua en 1.3.

1.2.2. Si las Minutas Contables no están firmadas por sus responsables, devuelve la Minuta Contable al Departamento correspondiente.

1.3. Confecciona Planilla excel de "Balance de Sumas y saldos".

1.4. Archiva Minutas Contables en archivo transitorio "Minutas".

1.5. Informa al Empleado Registrador del Departamento de Contabilidad Centralizada que el Libro mayor está confeccionado.

1.6. El Empleado Registrador del Departamento de Contabilidad Centralizada toma el Libro Diario Rubricado, de su Archivo "Libro Diario"

1.7. Toma las Minutas Contables de su Archivo Transitorio Minutas Contables.

2. ***Registración y Archivo de Libro diario***

2.1. Registra movimientos en el Libro Diario Rubricado, según lo que consta en las Minutas Contables.

2.2. Archiva el Libro Diario Rubricado en su Archivo "Libro Diario"

2.3. Archiva las Minutas Contables en Archivo Transitorio "Minutas".

3. ***Registro y Archivo del Libro Mayor***

3.1. Busca Planilla de Excel de Libro Mayor

3.2. Toma el Libro Mayor Rubricado de su Archivo "Libro Mayor"

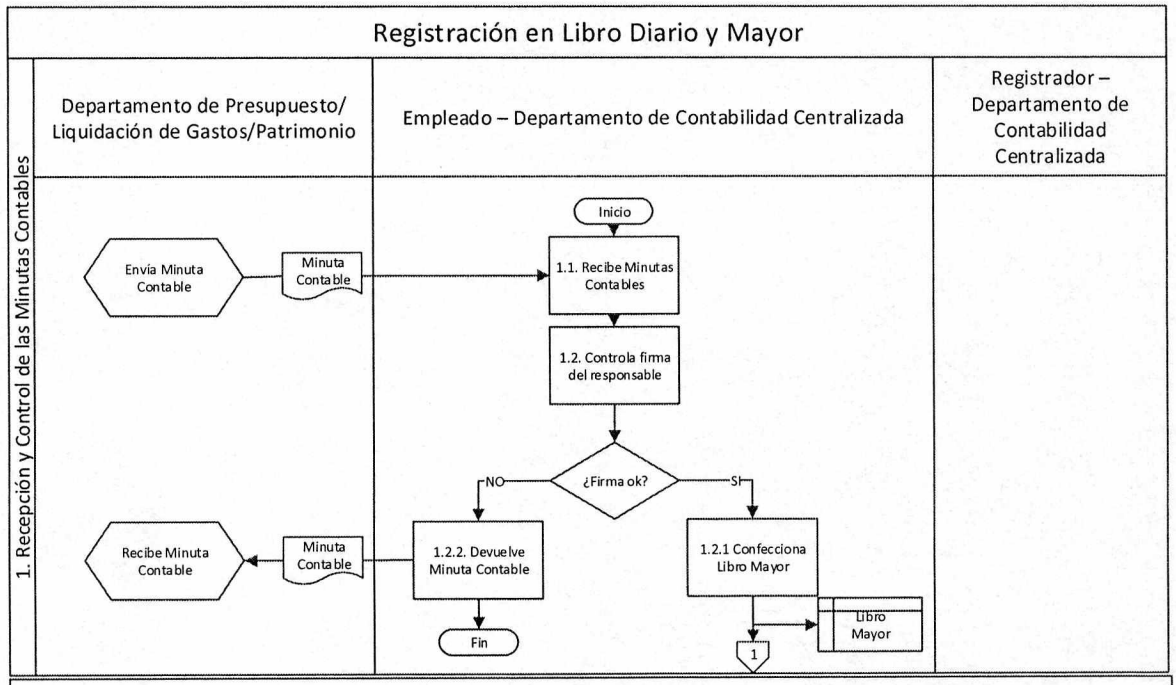
3.3. Toma las Minutas Contables de su Archivo Transitorio Minutas Contables

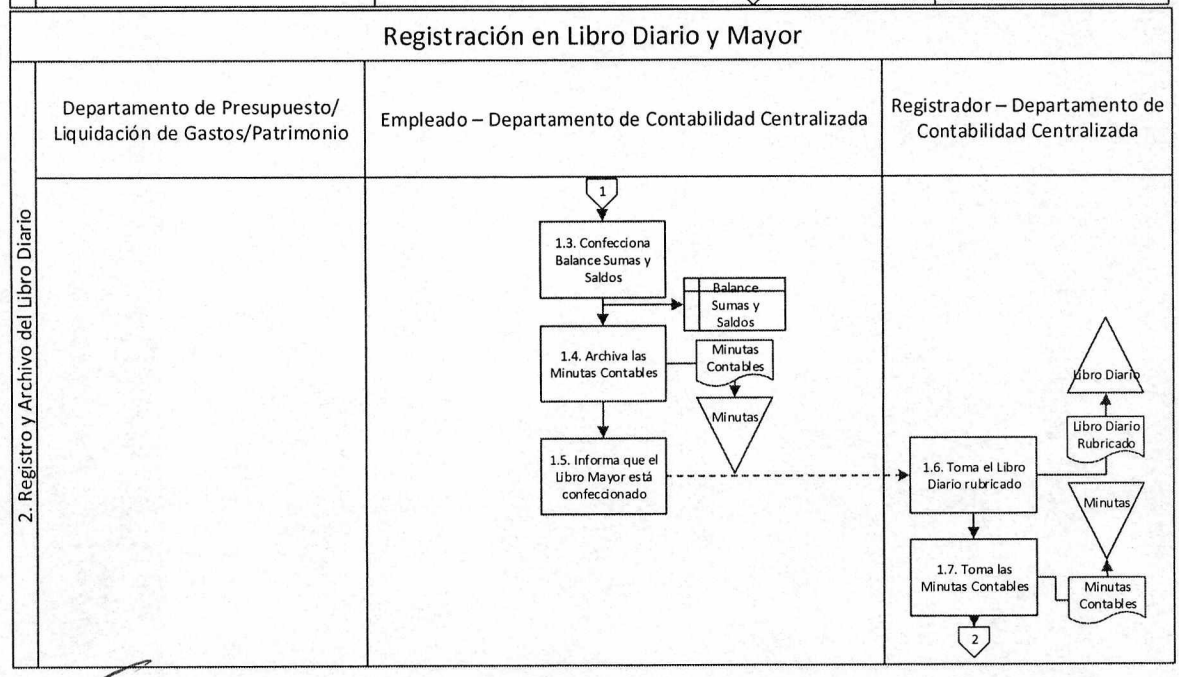
3.4. Registra en Libro Mayor Rubricado, según lo que se encuentra registrado en la Planilla "Libro Mayor"

3.5. Archiva Libro Mayor Rubricado en Archivo "Libro Mayor"

3.6. Archiva Minutas Contables en su Archivo Transitorio "Minutas Contables" dando por finalizado este procedimiento.

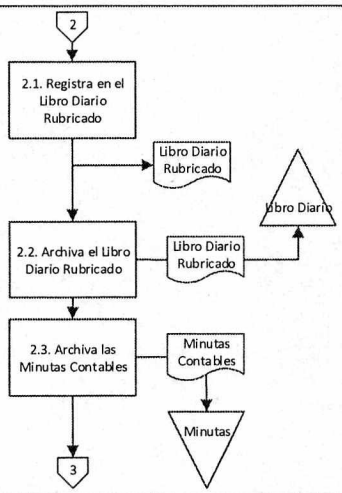
Diagrama de Flujo





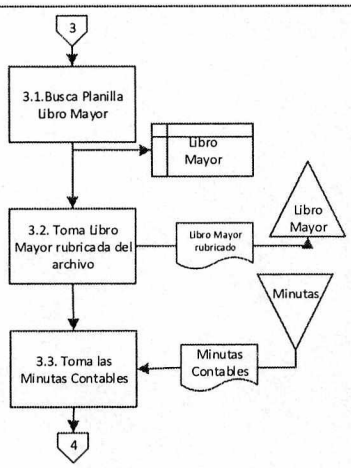
Registración en Libro Diario y Mayor

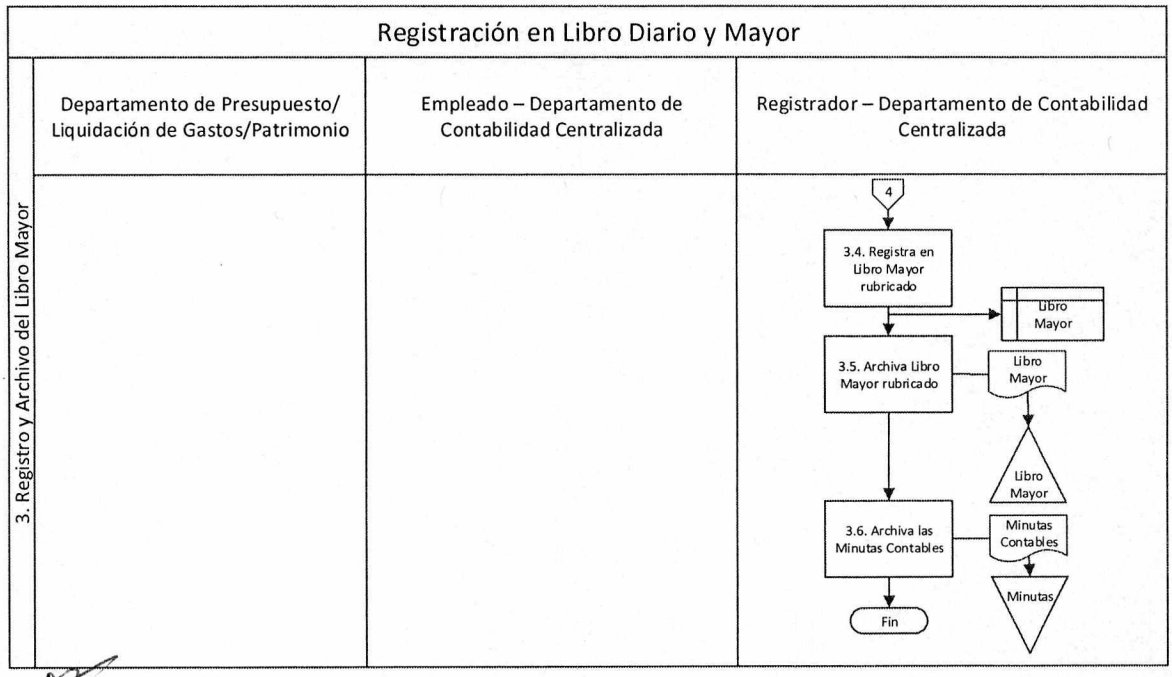
2. Registro y Archivo del Libro Diario

Departamento de Presupuesto/ Liquidación de Gastos/Patrimonio	Empleado – Departamento de Contabilidad Centralizada	Registrador – Departamento de Contabilidad Centralizada
		

Registración en Libro Diario y Mayor

3. Registro y Archivo del Libro Mayor

Departamento de Presupuesto/ Liquidación de Gastos/Patrimonio	Empleado – Departamento de Contabilidad Centralizada	Registrador – Departamento de Contabilidad Centralizada
		

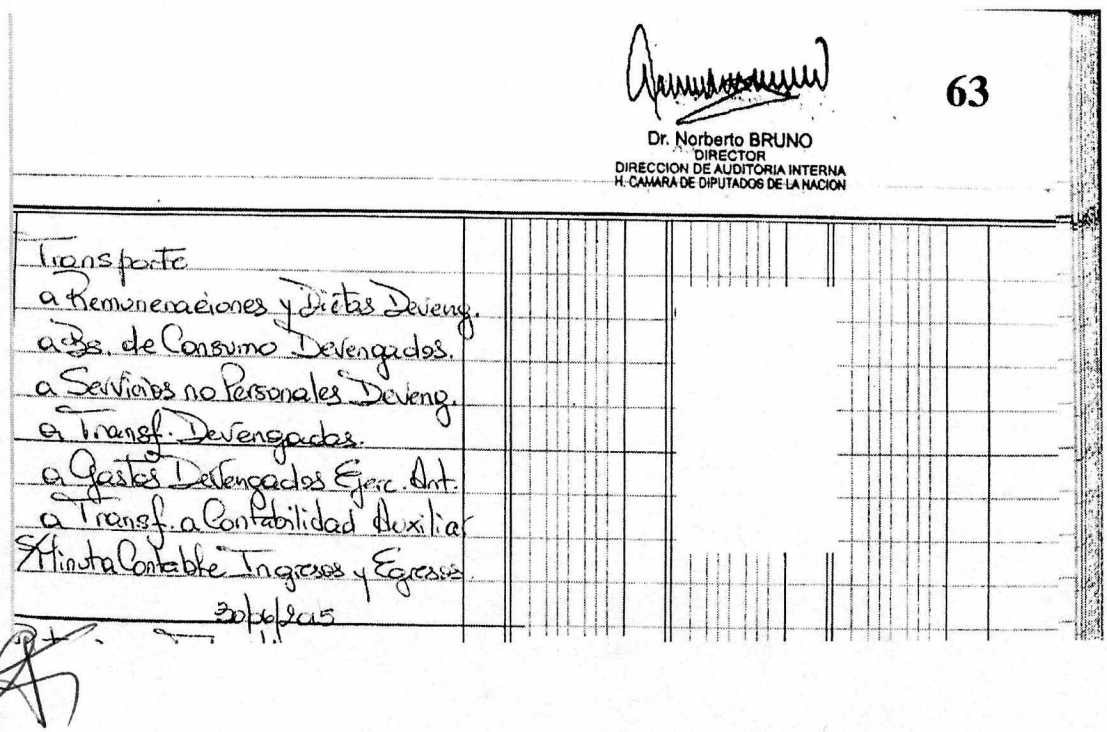

Registración en Libro Diario y Mayor
3. Registro y Archivo del Libro Mayor
Departamento de Presupuesto/ Liquidación de Gastos/Patrimonio
Empleado – Departamento de Contabilidad Centralizada
Registrador – Departamento de Contabilidad Centralizada
4
3.4. Registra en Libro Mayor rubricado
Libro Mayor
3.5. Archiva Libro Mayor rubricado
Libro Mayor
Libro Mayor
3.6. Archiva las Minutas Contables
Minutas Contables
Minutas
Fin

Formularios

Minutas Contables

Período:			
Nro.	Cuenta	Debe	Haber
	Total	0,00	0,00
	Control:	Ok	

Libro Diario Rubricado



63

Dr. Norberto BRUNO
DIRECTOR
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

Transporte
a Remuneraciones y Dietas Deveng.
a Bs. de Consumo Devengados.
a Servicios no Personales Deveng.
a Transf. Devengadas.
a Gastos Devengados Ejer. Ant.
a Transf. a Contabilidad Auxiliar
S/Minuta Contable Ingresos y Egresos.
30/06/2015

Planilla Libro Mayor

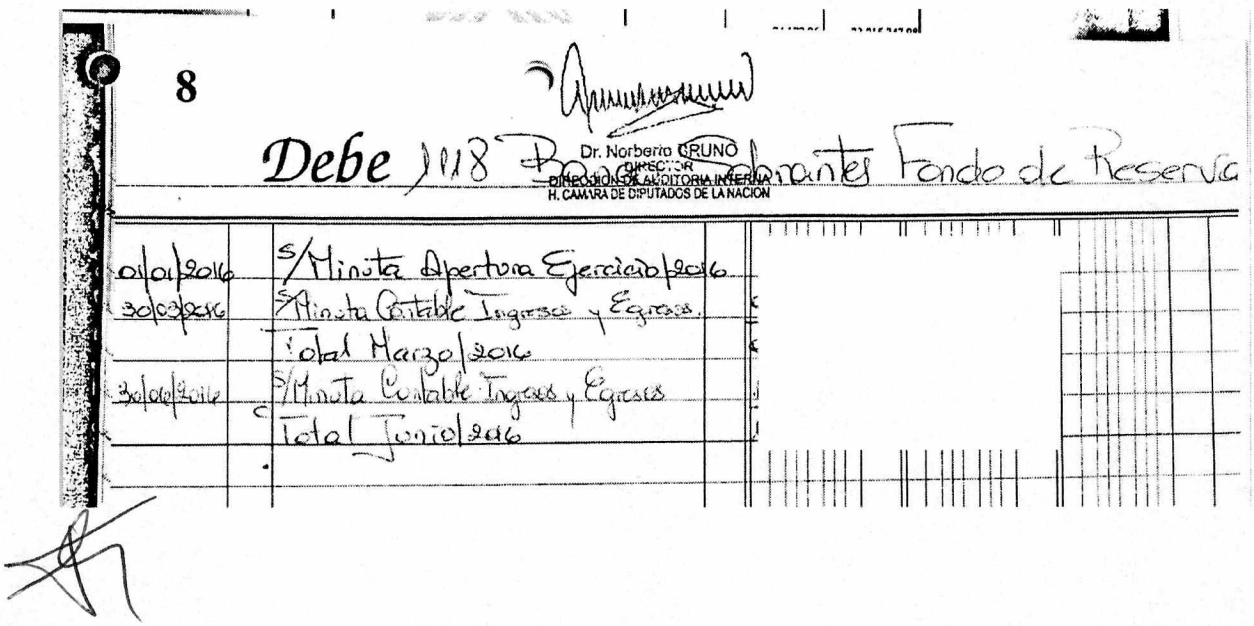
Periodo:

Cuenta número	Folio	Denominación de Cuentas	Total Debe mes anterior	Total Haber mes anterior	Debe s/ Minutas del mes	Haber s/ Minutas del mes	Total Debe	Total Haber	Saldo Debe	Saldo Haber
1111	1	CAJA								
1112	2	BANCO DE LA NACION ARGENTINA PRESUPUESTO								
1113	3	BANCO DE LA NACION ARGENTINA SOBRANTES								
1114	4	BANCO DE LA NACION ARGENTINA SUBSIDIOS								
1115	5	BNA SUBSIDIOS CONGRESO								
1116	6	FONDO PERMANENTE EN DIVISAS								
1117	7	BANCO SOBRANTES CONST. ANEXO BME. MITRE								
1118	8	BANCO SOBRANTES FONDO DE RESERVA								
1121	9	PRESTAMOS A OTROS ORGANISMOS								
1122/15	10	MANDADO A PAGAR SAF EJERCICIO 2015								

Balance Sumas y Saldos

			saldo anterior	ingresos	egresos	saldo final
						0
1111	1	CAJA				0
1112	2	BANCO DE LA NACION ARGENTINA PRESUPUESTO				0

Libro Mayor rubricado



DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento
Liquidaciones de Gastos

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Liquidaciones de Gastos

Control Tributario AFIP

Control Tributario AFIP

Objetivo del procedimiento

Realizar los controles correspondientes a la condición del contribuyente, a fin de generar las retenciones sobre el mismo, necesarias para confeccionar la liquidación.

Alcance del procedimiento

Desde que recibe un Trámite para liquidación de gastos hasta que archiva los comprobantes correspondientes a las retenciones realizadas al contribuyente.

Sectores involucrados:

- Departamento Liquidación de Gastos – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Trámite	Departamento de Liquidación de Gastos	Comprobantes de retenciones realizadas	Departamento de Liquidación de Gastos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Trámite para generar la liquidación	Normativa vigente de AFIP	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Constancia de inscripción	Predeterminado	Carpeta "Comprobantes de retención"	Generados en web AFIP
Constancias de exclusión de retenciones (IVA, ganancias)	Predeterminado		
Constancia CAE o CAI	Predeterminado		
Constancia de Agente de Retención RG 18	Predeterminado		
Comprobante de Retención	Predeterminado		

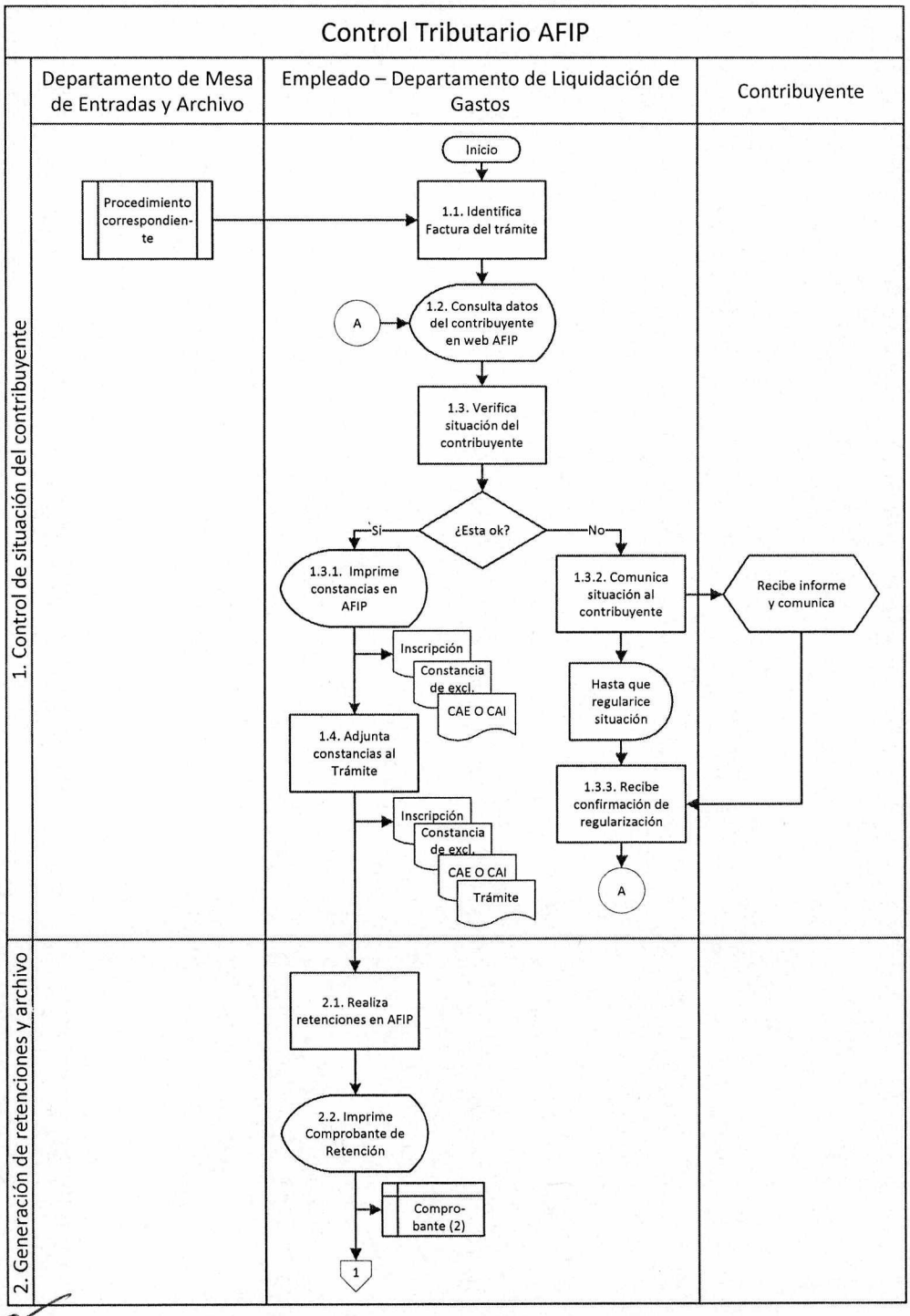
Procedimiento narrativo

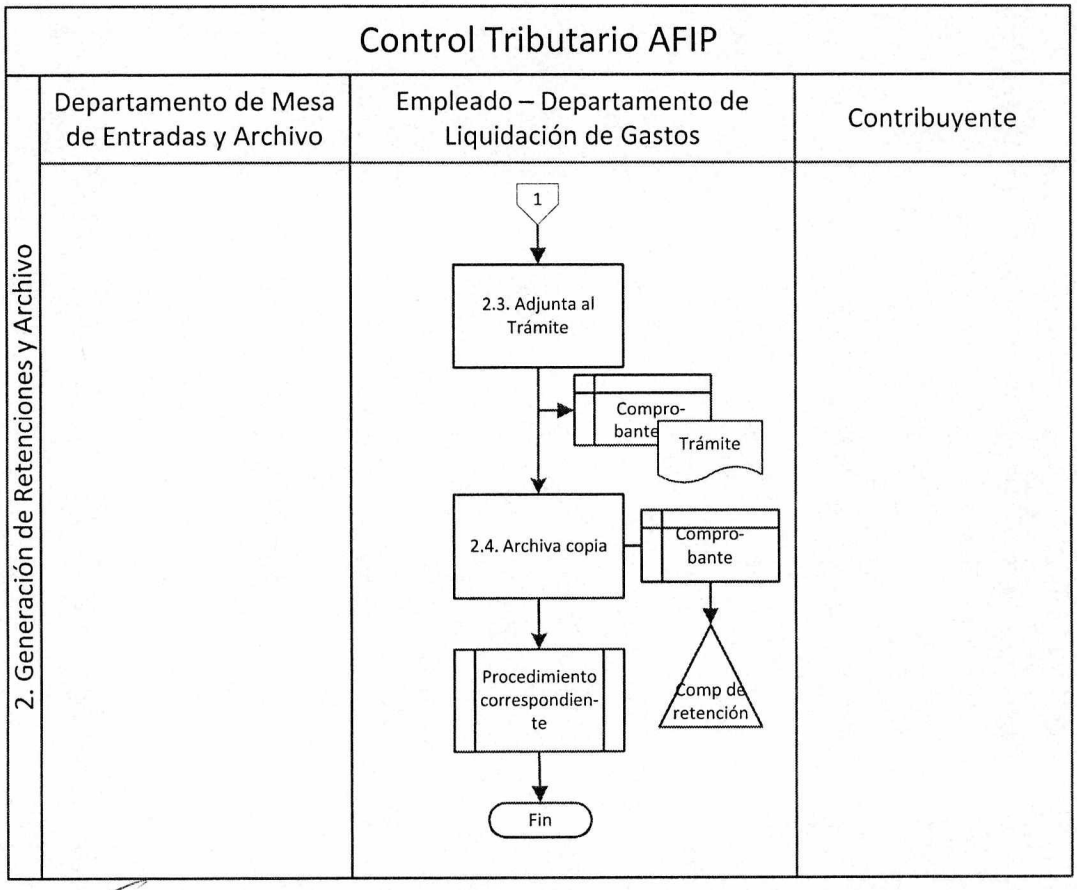
El Departamento Liquidación de Gastos recibe el trámite desde el Departamento Mesa de Entradas y Archivo, luego de haberse ejecutado alguno de los siguientes procedimientos: "Caratulación de Trámite" ó "Recepción y Clasificación de Trámite".

1. ***Control de situación del contribuyente***
   - 1.1. El Empleado del Departamento Liquidación de Gastos identifica la factura en el Trámite recibido.
   - 1.2. Consulta los datos del Contribuyente en la web de AFIP.
   - 1.3. Verifica si la situación del Contribuyente está regularizada.
     - 1.3.1. Si la situación está regularizada, imprime las constancias de inscripción, exclusión de retenciones, CAE o CAI y de Agente de Retención; y continúa en 1.4.
     - 1.3.2. Si la situación no está regularizada, comunica al Contribuyente que no se podrá tramitar el pago hasta que dicho situación no se regularice, y espera hasta que la situación se encuentre regularizada.
     - 1.3.3. Recibe la confirmación por parte del Contribuyente de que la situación ha sido regularizada, y retoma el procedimiento en 1.2.
   - 1.4. Adjunta las constancias impresas al Trámite.

2. ***Generación de retenciones y archivo***
   - 2.1. Realiza las retenciones según los datos de las constancias generadas.
   - 2.2. Imprime el Comprobantes de Retención por duplicado.
   - 2.3. Adjunta una copia del Comprobante de Retención al Trámite.
   - 2.4. Archiva la otra copia del Comprobante de Retención en la carpeta llamada "Comprobantes de retención", y ejecuta alguno de los siguientes procedimientos: "Generación de la Liquidación de Gastos", "Liquidación de Orden de Pago con Fondos Propios", "Proveedor de Bienes y Servicios".

Diagrama de Flujo




Control Tributario AFIP
2. Generación de Retenciones y Archivo
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Empleado – Departamento de Liquidación de Gastos
Contribuyente
1
2.3. Adjunta al Trámite
Compro-bante
Trámite
2.4. Archiva copia
Compro-bante
Procedimiento correspondien-te
Comp de retención
Fin

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Comprobante de retención

Honorable Cámara de Diputados de la Nación

RAZON SOCIAL -
CUIT Nro.

DETALLE RETENCION R.G. 830

FACTURA Nº		$ 0,00
TOTAL		$ 0,00
MINIMO NO IMPONIBLE		$ 0,00
TOTAL SUJETO A RETENER	%	$ 0,00
IMPORTE A RETENER		**$ 0,00**
SON PESOS		

DETALLE RETENCION R.G. 2854/10

FACTURA Nº		$ 0,00
TOTAL		$ 0,00
IMPORTE NETO		$ 0,00
TOTAL SUJETO A RETENER	%	$ 0,00
IMPORTE A RETENER		**$ 0,00**
SON PESOS		

DETALLE RETENCION R.G. 1784/04

FACTURA Nº		$ 0,00
TOTAL		$ 0,00
IVA INCLUIDO		$ 0,00
TOTAL SUJETO A RETENER	%	$ 0,00
IMPORTE A RETENER		**$ 0,00**
SON PESOS		

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES DE GASTOS.-

CA (D) DLG

JEFE DPTO. LIQUIDACIONES DE GASTOS
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Liquidaciones de Gastos

Generación de Liquidación de Gastos

Generación de Liquidación de Gastos

Objetivo del procedimiento

Confeccionar la Planilla de Liquidación correspondiente al Trámite por el que tramita el pago.

Alcance del procedimiento

Desde que Departamento Liquidación de Gastos recibe un Trámite para tramitar el pago del mismo hasta que genera la Planilla de Liquidación correspondiente al Trámite.

Sectores involucrados:

- Departamento Liquidación de Gastos - Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Cuadro resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Trámite	Departamento Liquidación de Gastos	Planilla liquidación del gasto	Departamento Liquidación de Gastos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que llega un Trámite para liquidar un gasto	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Hoja de ruta	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word
Planilla Registro Interno	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Planilla de liquidación	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word

Procedimiento narrativo

El procedimiento inicia luego de haberse ejecutado "Control Tributario AFIP".

1. ***Registración del ingreso del Trámite***

   1.1. El Empleado del Departamento Liquidación de Gastos controla si el trámite tiene EXP madre asociado en el departamento.

      1.1.1. Si tiene EXP madre asociado al trámite, toma el EXP del archivo y continúa en 1.2.

      1.1.2. Si no tiene EXP madre asociado, verifica si existe Acta de Compromiso anexa en el Trámite.

         1.1.2.1. Si el Acta se encuentra en el Trámite, ingresa los datos del Trámite en la Planilla de Excel "Registro interno", completando la columna "estado" con la letra "C" (comprometido), y continúa en 2.1.

         1.1.2.2. Si el Acta no se encuentra en el Trámite ingresa los datos del Trámite en la Planilla de Excel "Registro interno", completando la columna "estado" las letras "NC" (no comprometido).

         1.1.2.3. Envía el Trámite al Departamento Presupuesto ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para que dicho departamento ejecute el procedimiento "Registración del Compromiso"; finalizando este procedimiento.

   1.2. Completa la Hoja de Ruta anexa en el EXP con los datos correspondientes al Trámite.

2. ***Confección de la Planilla de Liquidación***

   2.1. Confecciona Planilla de Liquidación.

   2.2. Imprime la Planilla de Liquidación en hoja de color blanco si el pago se ha realizado y corresponde recuperarlo, o en hoja color celeste si el pago no se ha realizado.

   2.3. Adjunta la Planilla de Liquidación al Trámite.

3. ***Control de la Planilla de Liquidación***

   3.1. Envía el Trámite al Verificador del Departamento para que controle lo realizado.

   3.2. El Verificador del Departamento Liquidación de Gastos recibe el Trámite.

   3.3. Controla que exista consistencia entre la Planilla de Liquidación confeccionada por el Empleado y la información contenida en Trámite.

   3.4. Entrega el Trámite al Empleado del Departamento Liquidación de Gastos con las observaciones si correspondiere.

   3.5. El Empleado del Departamento Liquidación de Gastos recibe el Trámite con las observaciones.

   3.6. Corrobora si la Planilla de Liquidación contiene observaciones realizadas por el Verificador.

      3.6.1. Si la Planilla contiene observaciones, realiza las correcciones solicitadas por el Verificador y retoma el procedimiento en 2.2.

      3.6.2. Si la Planilla no contiene observaciones, ejecuta el procedimiento correspondiente: "Generación de Orden de Pago" en caso de continuar con Orden de Pago, o se envía el Trámite al Departamento de Tesorería ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para que dicho departamento ejecute el procedimiento "Proceso de Pago"; dando por finalizado este procedimiento.

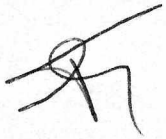
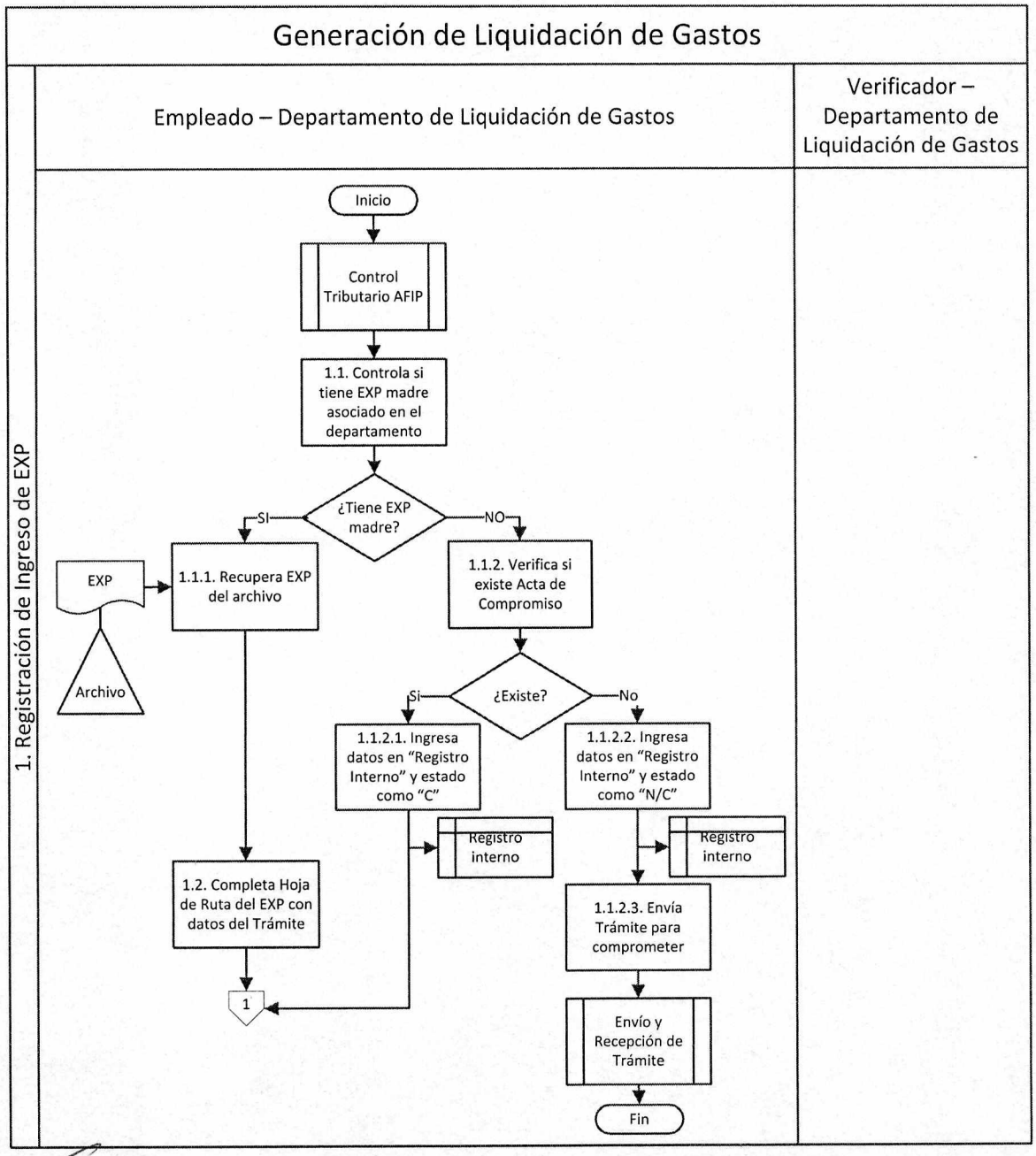
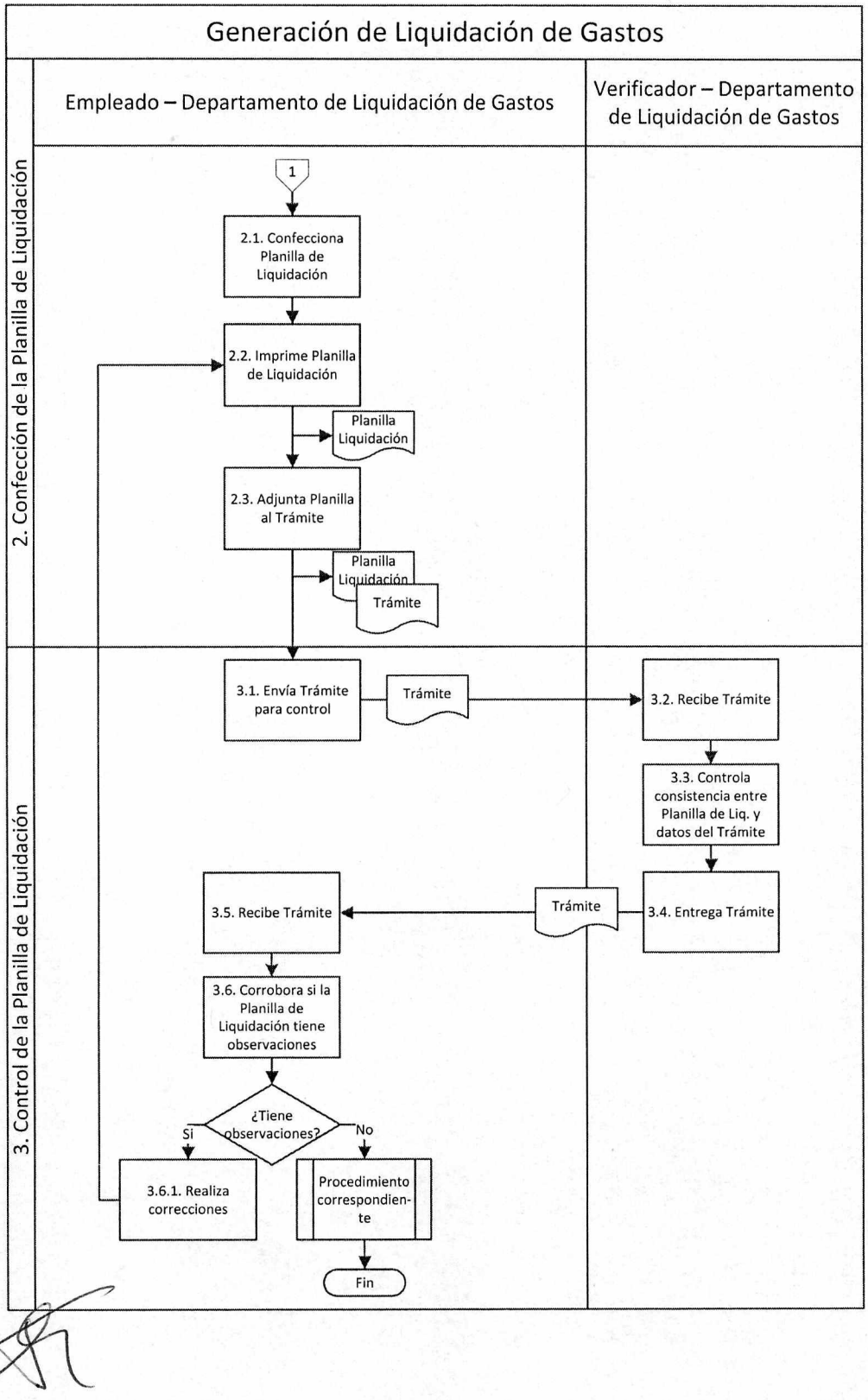


Diagrama de Flujo




Generación de Liquidación de Gastos
Empleado – Departamento de Liquidación de Gastos
Verificador – Departamento de Liquidación de Gastos
2. Confección de la Planilla de Liquidación
3. Control de la Planilla de Liquidación
1
2.1. Confecciona Planilla de Liquidación
2.2. Imprime Planilla de Liquidación
Planilla Liquidación
2.3. Adjunta Planilla al Trámite
Planilla Liquidación
Trámite
3.1. Envía Trámite para control
Trámite
3.2. Recibe Trámite
3.3. Controla consistencia entre Planilla de Liq. y datos del Trámite
3.4. Entrega Trámite
Trámite
3.5. Recibe Trámite
3.6. Corrobora si la Planilla de Liquidación tiene observaciones
¿Tiene observaciones?
Si
No
3.6.1. Realiza correcciones
Procedimiento correspondiente
Fin

Formularios

Planilla de Excel "Registro Interno"

									0,00						
Nº Liq.	Fecha entrada M.E.	Fecha entrada L.G.	Fecha Vto.	EXP	CORR	BENEFICIARIO / PROVEEDOR	Fact.Nº		Monto	Detalle	PERIODO	FECHA DE OP	Estado	OP	Inciso
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

DSAD Nº: 011/17

DSAD Nº: 011/17

Hoja de Ruta

H. Cámara de Diputados de la Nación

O. DE COMPRA Nro
IMPORTE $
EXPEDIENTE Nº

REGISTRO INFORMATIVO DE FACTURACION

PROVEEDOR

-LIC. PUB. LIC. PRIV. CONTRATAC. DIRECTA RP Nº

CDE.	FACTURA	PERIODO	IMPORTE	SALDO	LIQ.	P. PAGO	TIPO	O/PAGO	FECHA
							SAF		

DSAD Nº: 011 / 17

Planilla de Liquidación

Honorable Cámara de Diputados de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

LIQUIDACIÓN Nº

EJERCICIO AÑO 2016

I- DESTINO DE LOS FONDOS

A favor de H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

II- ANTECEDENTES DEL GASTO

Expte. Nº licit. Pública Nº . Licit. Privada Nº ... Cont. Directa Nº ....
Orden de Compra Nº ... Autorización SAD-D ... Contrato Fecha
Aprobación por Disposición Nº Res. Pres. Nº / Fecha ...../...../.....

III- CONCEPTO Y MONTO DEL GASTO – MES RENDIDO

CONCEPTO:.-

Son pesos .

($ 0,00.-)

IV- IMPUTACION SEGÚN PRESUPUESTO – MES RENDIDO

C. CON.	F. Y F.	JURIS.	PRO	S. A.	SB P	ACT	INC	PRI	PAR	COMPROMISO	IMPORTE
	1.11	0100	17	313							0,00

V- CONFORME DE RECEPCION (Cant., Calidad y Especifi. Técnicas)

Remito Nº y Fecha	Sector Receptor Fecha Conforme	Jefe Suministro (Cant.) Fecha Conforme	Acta Comité Recepción (Calidad, Esp. Tec) Fecha/Obs
	SEC. GRAL. DE LA PRESIDENCIA		

VI- LIQUIDACION Y AJUSTE A LA LIQUIDACION

	IMPORTE
LIQUIDADO	
DESC. ..... %	
MULTA s/D-CADIR. Nº	
D.G.I. ret. R.G. 830	
D.G.I. ret. R.G. 18 /97	
D.G.I. Ret. R.G. 1784/04	
NETO A PAGAR	
	==========

Dpto. .Liq. Gastos.	Firma	Fecha
Liquido (Confecciono)		
Controlo (Cant.,Precio, Plazo)		
Reviso		

CLAUDIA N. CRAVERO
JEFE DPTO. LIQ. DE GASTOS

VII- ORDEN DE PAGO

ORDEN DE PAGO Nº..... .....de Fecha ...../...../..... PAGO POR: TGN -SAF.X

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

DIRECTOR GENERAL
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Liquidaciones de Gastos

Generación de Orden de Pago

Generación de Orden de Pago

Objetivo del procedimiento

Registrar el gasto en sistema con el fin de generar la Orden de Pago correspondiente al Trámite por el que tramita para pago.

Alcance del procedimiento

Desde que Departamento Liquidación de Gastos recibe un Trámite para tramitar el pago del mismo hasta que genera la Orden de Pago y realiza la transmisión física en sistema del Trámite.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Departamento Liquidación de Gastos - Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Despacho Dirección General

Cuadro resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Trámite	Departamento Mesa de Entradas y Archivos	Orden de Pago	Departamento Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que llega un Trámite para confeccionar una Orden de Pago	N/A	e-sidif

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
ODL	Predeterminado	N/A	Generada por e-sidif
Resumen de Liquidación	Predeterminado	N/A	Generada por e-sidif
Planilla Registro Interno	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Transmisión Física de Comprobantes	Predeterminado	Carpeta "OP/PRE/Trasmisión física"	Generada por e-sidif

Procedimiento narrativo

El trámite llega al Departamento Liquidación de Gastos desde el Departamento Mesa de Entradas y Archivo, luego de haberse ejecutado alguno de los siguientes procedimientos: "Caratulación de Trámite" o "Recepción y Clasificación de Trámite".

Este procedimiento también puede ejecutarse luego de que se haya realizado en el Departamento Liquidación de Gastos alguno de los siguientes procedimientos: "Generación de la Liquidación de Gastos" o "Gestión del Pago a Asesores".

1. ***Generación de ODL***

   1.1. El Empleado del Departamento Liquidación de Gastos identifica tipo de Trámite.

   1.2. Genera la ODL, ingresando los datos correspondientes en el sistema e-sidif.

   1.3. Imprime ODL.

   1.4. Envía el Trámite y la ODL al Verificador del Departamento Liquidación de Gastos para el control.

   1.5. El Verificador del Departamento Liquidación de Gastos recibe el Trámite y la ODL.

   1.6. Corrobora la consistencia entre la ODL y los datos contenidos en el Trámite.

   1.7. Entrega ODL y Trámite controlados al Empleado.

   1.8. El Empleado del Departamento Liquidación de Gastos recibe la ODL y el Trámite.

2. ***Generación del Resumen de Liquidación***

   2.1. Corrobora si existen observaciones por parte del Verificador.

      2.1.1. Si no existen observaciones, firma la ODL con firma digital ingresando al sistema e-sidif y continúa en 2.2.

      2.1.2. Si existen observaciones, anula ODL en e-sidif, y retoma el procedimiento en 1.2.

   2.2. Genera el Resumen de Liquidación en el sistema e-sidif.

   2.3. Cambia el estado del Resumen de Liquidación a "Poner a la firma" en el sistema.

   2.4. Imprime el Resumen de Liquidación.

   2.5. Agrega el número de la Orden de Pago incluido en el Resumen de Liquidación, en la Planilla de Liquidación anexa al Trámite.

2.6. Firma la Planilla de Liquidación anexa en el Trámite.

2.7. Agrega el número de la liquidación en la planilla de Excel "Registro Interno".

2.8. Envía el Resumen de Liquidación con el Trámite al Director de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para que firme, y espera hasta que la Liquidación se encuentre firmada en el sistema e-sidif.

Luego dicho Trámite será enviado para ser firmado al Director de la Dirección General Administrativo Contable y a la Secretaría Administrativa.

3. Transmisión Física de Comprobantes

3.1. Corrobora, utilizando el sistema e-sidif, si la liquidación ha sido firmada por la totalidad de las autoridades correspondientes.

3.1.1. Si las firmas existen, recibe el Remito desde el Departamento Despacho, cuando dicho departamento haya girado el Trámite con Orden de Pago al Departamento Tesorería, y continúa en 3.2.

3.1.2. Si las firmas no existen, consulta motivo de la falta de las firmas de las autoridades en el sistema.

3.2. Ingresa al sistema y realiza la "Transmisión Física de Comprobantes" en el mismo.

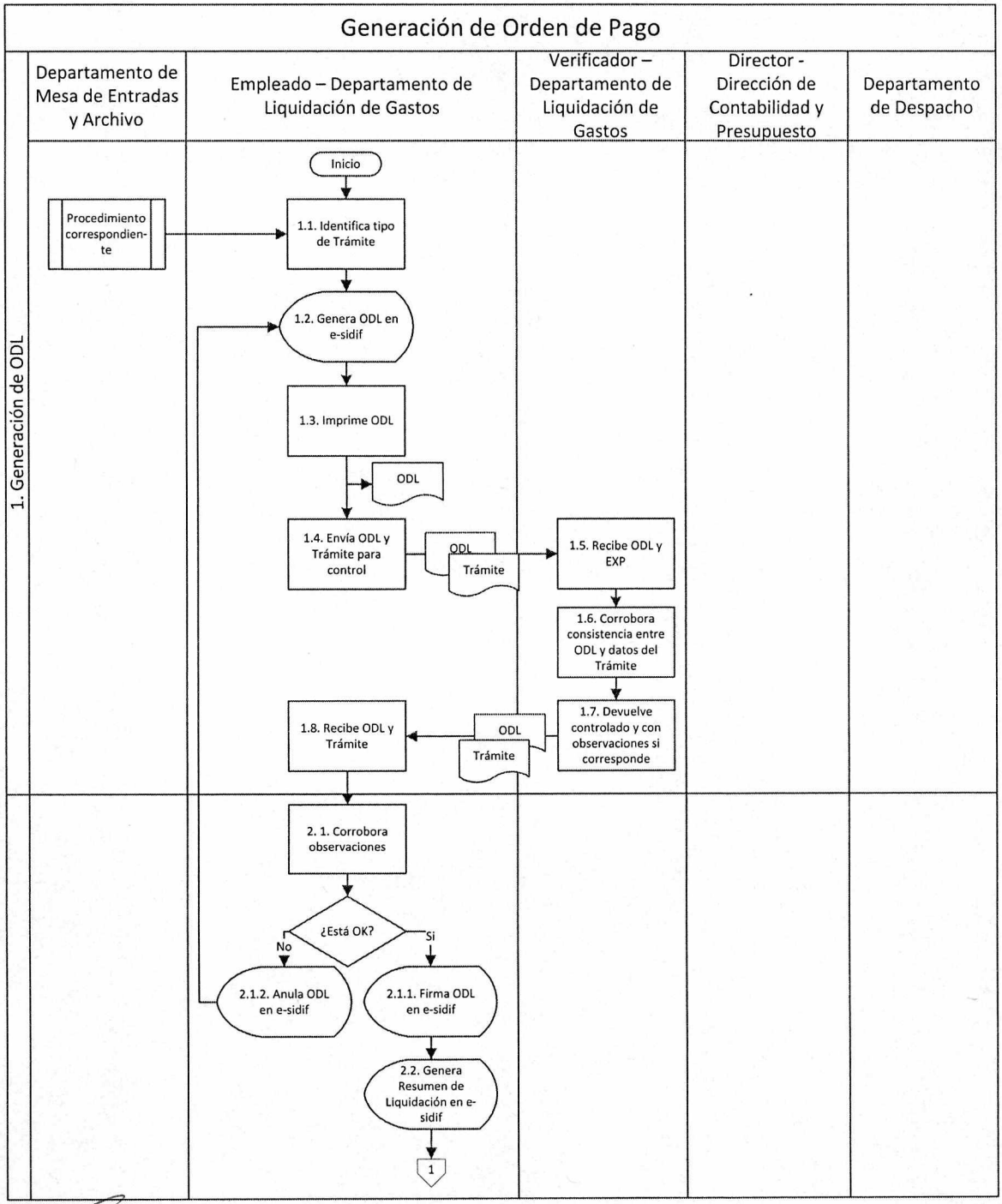
3.3. Imprime el Comprobante correspondiente a la Transmisión.

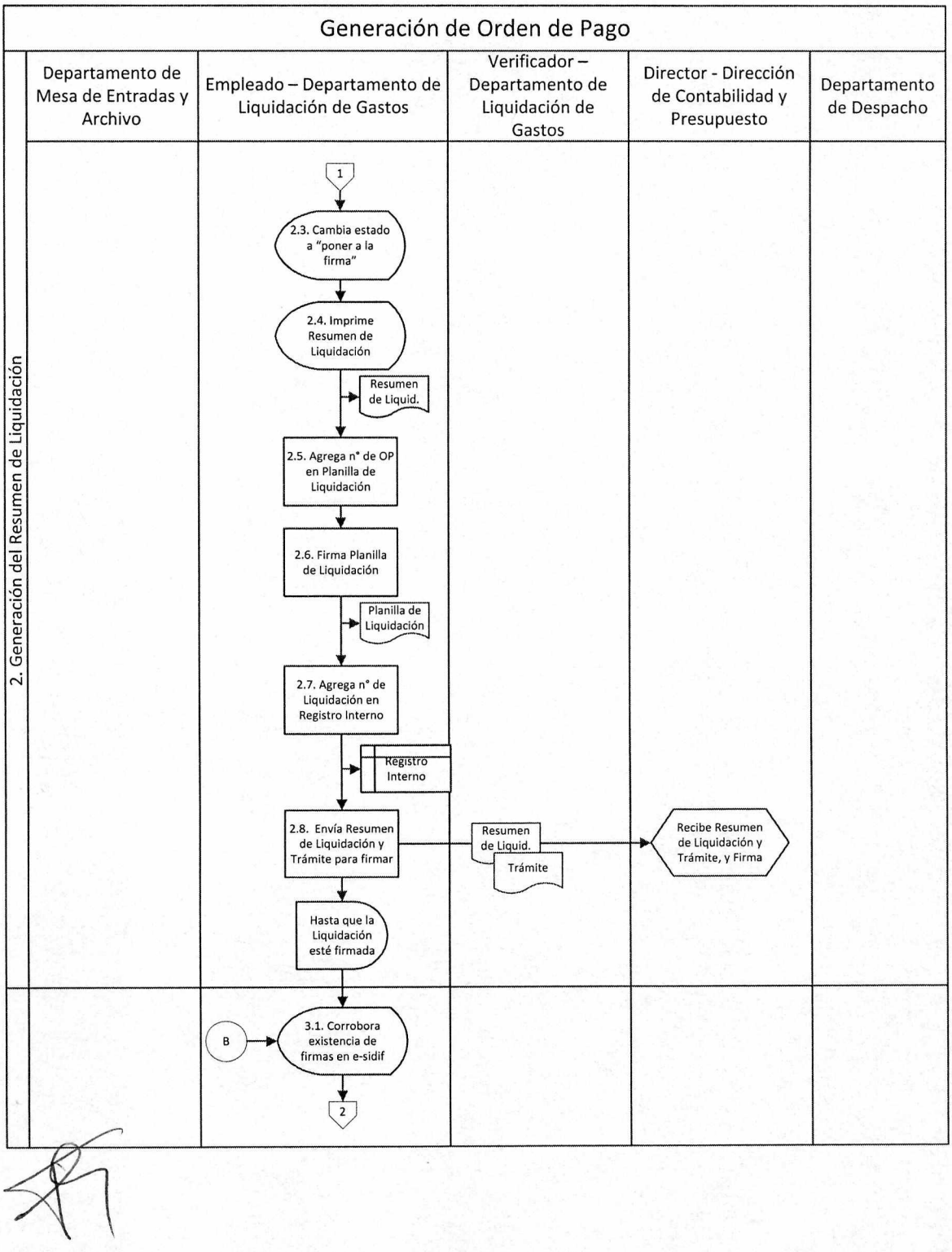
3.4. Toma la Planilla de Orden de Pago del archivo "OP/PRE/Transmisión física".

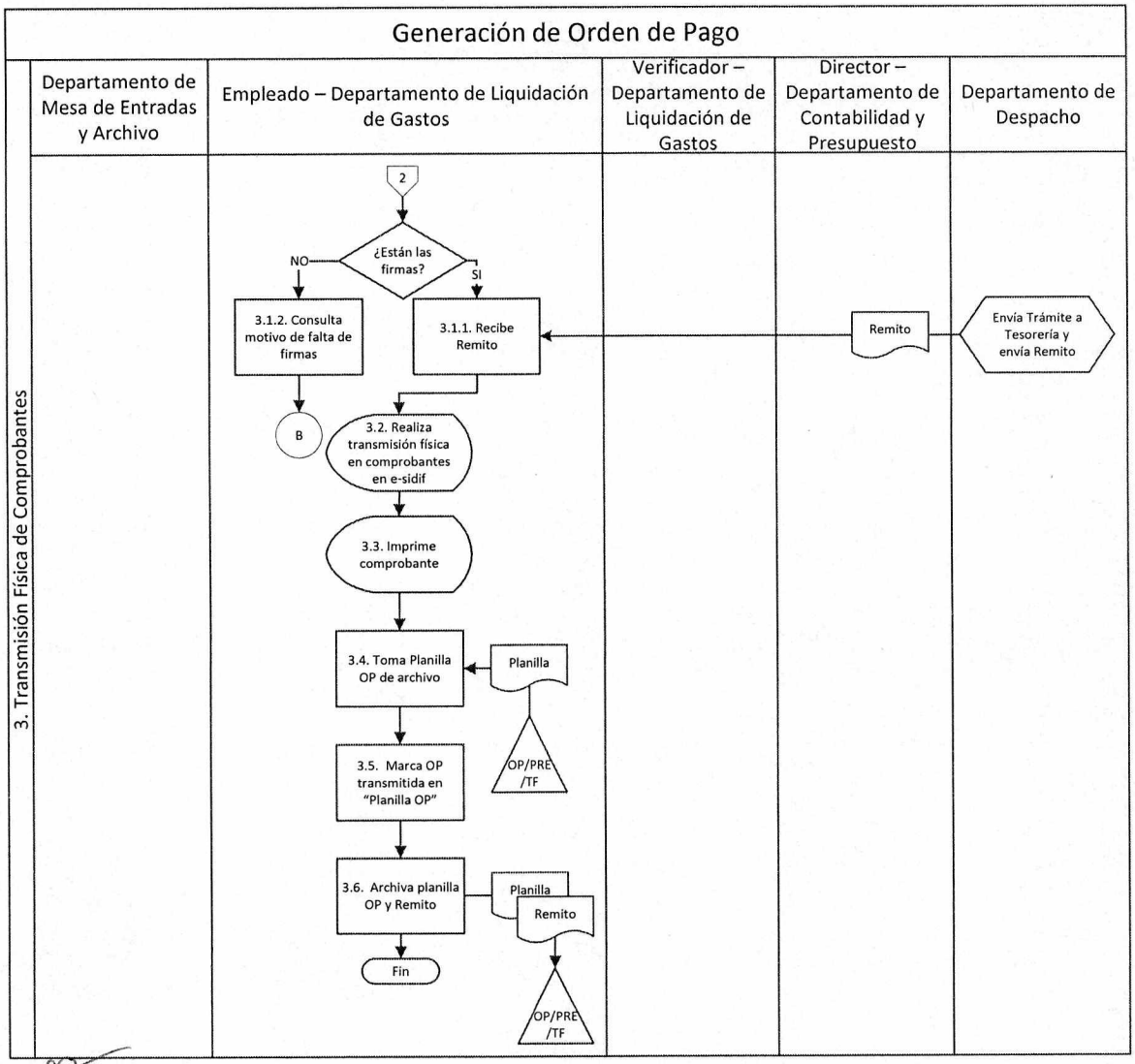
3.5. Marca con una cruz el número de Orden de Pago transmitida.

3.6. Archiva Comprobante de Transmisión y Remito interno en "OP/PRE/Trasmisión física", finalizando el procedimiento.

Diagrama de Flujo




Generación de Orden de Pago
2. Generación del Resumen de Liquidación
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Empleado – Departamento de Liquidación de Gastos
Verificador – Departamento de Liquidación de Gastos
Director - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Despacho
1
2.3. Cambia estado a "poner a la firma"
2.4. Imprime Resumen de Liquidación
Resumen de Liquid.
2.5. Agrega n° de OP en Planilla de Liquidación
2.6. Firma Planilla de Liquidación
Planilla de Liquidación
2.7. Agrega n° de Liquidación en Registro Interno
Registro Interno
2.8. Envía Resumen de Liquidación y Trámite para firmar
Resumen de Liquid.
Trámite
Recibe Resumen de Liquidación y Trámite, y Firma
Hasta que la Liquidación esté firmada
B
3.1. Corrobora existencia de firmas en e-sidif
2


Generación de Orden de Pago
3. Transmisión Física de Comprobantes
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Empleado – Departamento de Liquidación de Gastos
Verificador – Departamento de Liquidación de Gastos
Director – Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Despacho
2
¿Están las firmas?
NO
SI
3.1.2. Consulta motivo de falta de firmas
3.1.1. Recibe Remito
Remito
Envía Trámite a Tesorería y envía Remito
B
3.2. Realiza transmisión física en comprobantes en e-sidif
3.3. Imprime comprobante
3.4. Toma Planilla OP de archivo
Planilla
OP/PRE /TF
3.5. Marca OP transmitida en "Planilla OP"
3.6. Archiva planilla OP y Remito
Planilla
Remito
Fin
OP/PRE /TF

Formularios

ODL

Honorable Cámara de Diputados de la Nación

15/09/2016 - 10:46:01

Otros Documentos liquidables

Etd. Proceso	SAF	313	Cámara de Diputados					Gestión	BYS
Etd. Emisora	SAF	313	Cámara de Diputados	Id. Cpte	ODL	2016	85	Estado	Liquidado

ID. Trámite					Fecha de Creación 27/05/2016 13:10:31
Doc.	EXP	Expediente		2016	Fecha del 27/05/2016 00:00:00
Beneficiario	313	H.CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION			Fecha de Autorización 30/05/2016 12:19:20
Id. Beneficiario	CUI				Fecha de Vencimiento 03/06/2016 00:00:00

Agente Financiero						
Medio de Pago	Red CUT					
Moneda Operación	PESO ARGENTINO	Tipo Cotización		Fecha		Cotización 1,00
Total Moneda Origen						
Total Moneda Curso Legal						

Observaciones
AADMINS NROS. 559-597-579-582-633-637-632-634

Detalle Presupuestario

Solicitud	Cpte. Comp	Ejer	SAF	UD	APrograma					UG	OGastos				FF	M	EDest.	PEX	SIGADE	RECAC	Iva	Gan	Suss	%Iva	Importe MCL
		2016	313		17	0	0	1	0	2	2	1	1	0	1.1	1							EXE		
		2016	313		17	0	0	1	0	2	3	2	1	0	1.1	1							EXE		
		2016	313		17	0	0	1	0	2	2	1	1	0	1.1	1							EXE		
		2016	313		17	0	0	1	0	2	3	2	1	0	1.1	1							EXE		
		2016	313		17	0	0	1	0	2	2	1	1	0	1.1	1							EXE		
		2016	313		17	0	0	1	0	2	3	1	4	0	1.1	1							EXE		
		2016	313		17	0	0	1	0	2	2	1	1	0	1.1	1							EXE		

e-Sidif

Resumen de Liquidación

15/09/2016 - 10:46:34

Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Resumen de Liquidación

Etd. Proceso	SAF	313	Cámara de Diputados				Gestión	GS
Etd. Emisora	SAF	313	Cámara de Diputados	Id. Cpte	RLIQ	2016 130	Estado	Autorizado

ID. de Trámite					F. Comprobante	
Beneficiario	313	H.CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION			F. Vencimiento	03/06/2016
Id. Beneficiario	CUI				F. Creación	30/05/2016 12:21:25
Agente Financiero					F. Autorización	02/06/2016 16:57:02
					P. Impacto	5

Moneda	PESO ARGENTINO
Total Moneda Origen	
Total Moneda Curso Legal	

Observaciones

AADMINS NROS. 559-597-579-582-633-637-632-634

Detalle de Ordenes de Pago

ID. Comprobante	Nro. SIDIF	Estado	SAF	FFIn	Cta Financiadora	MPago	Pagador	Importe MO	Importe MCL
		Autorizado	313	1.1		RC	TGN		
		Autorizado	313	1.1		RC	TGN		

Detalle de Comprobantes

ID. Comprobante	F. Vto.	P. Imp.	F. Autorización	Estado	MPago	Importe MO	Importe MCL
	03/06/2016	5	30/05/2016	Liquidado	RC		

Sidif

Transmisión Física de Comprobantes

ENVÍO FÍSICO DE COMPROBANTES

20/09/2016 - 11:54:20

Etd. Proceso: SAF 313
Tipo de Operación: Enviar Comprobante de Entidad Emisora a CGN
Fecha de Envío Físico: 20/09/2016 11:53 — Cantidad Comprobantes Incluidos: 1
Detalle Transmisión

Identificación del Comprobante										
Etd. Emisora	Tipo	Ej.	Número	Nro. SIDIF	Doc.	Beneficiario	FFin	CGasto	Importe	Fecha Envío
SAF 313	PRE	2016	666	197406	No	313	1.1	BYS		20/09/2016 11:53

Observaciones

FIRMA RESPONSABLE RECEPTOR

Duplicado Pág.1 de 1

e-Sidif

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Liquidaciones de Gastos

Liquidación de Orden de Pago con Fondos Propios

Liquidación de Orden de Pago con Fondos Propios

Objetivo del procedimiento

Confeccionar las órdenes de pago correspondiente a los pagos que se comprometieron por cuentas Sobrantes, Fondos de Reserva, Convenio y Convenio 2da Etapa.

Alcance del procedimiento

Desde que Departamento Liquidación de Gastos recibe un Trámite desde el Departamento de Gestión y Procedimientos para tramitar el pago del mismo hasta que genera la Planilla de Liquidación y la Orden de Pago correspondiente.

Sectores involucrados:

- Departamento Liquidación de Gastos - Subdirección de Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuestoo
- Departamento de Despacho Dirección General – Dirección General Administrativo Contable

Cuadro resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Trámite con Acto de Compromiso	Departamento Gestión y Procedimientos	Liquidación del gasto con Orden de Pago	Departamento Liquidación de Gastos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que llega un Trámite para liquidar un gasto	RP N° 854/11 - RP N° 1617/12 - RP N° 1033/13 RP N° 1892/14 - Ley 13.922/50	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla Registro Interno	No predeterminado	N/A	Plantilla de Excel
Planilla de liquidación Sobrantes	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word
Planilla de liquidación Fondo de Reserva	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word
Planilla de liquidación	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word

Convenio			
Planilla de liquidación Convenio Segunda Etapa	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word
Orden de Pago Sobrantes	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word
Orden de Pago Fondo de Reserva	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word
Orden de Pago Convenio	No predeterminado	N/A	Plantilla Word
Orden de Pago Convenio Segunda Etapa	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word

Procedimiento narrativo

El procedimiento inicia luego de haberse ejecutado "Control Tributario AFIP".

1. ***Confección de Planilla y Orden de Pago***

   1.1. El Empleado del Departamento Liquidación de Gastos registra datos del Trámite en Planilla de Excel "Registro Interno".

   1.2. Identifica en el Acto de Compromiso que el pago ha sido comprometido con alguna de las cuentas correspondientes a "fondos propios". Las cuentas referidas a fondos propios son: Fondo de Reserva, Sobrantes, Convenio y Convenio 2da etapa.

   1.3. Confecciona la Planilla de Liquidación utilizando la plantilla de Word de acuerdo a la cuenta que se utilizó para comprometer el pago.

   1.4. Imprime la Planilla de Liquidación, utilizando la hoja del color correspondiente a la cuenta por la que se comprometió el pago. Se imprimirá en hoja amarilla si el pago fue comprometido por cuenta Fondo de Reserva, hoja rosa si fue por Sobrantes, y hoja verde en el caso de estar comprometido por Convenio o Convenio 2da etapa.

   1.5. Confecciona la Orden de Pago utilizando la plantilla correspondiente a la cuenta utilizada.

   1.6. Imprime la Orden de Pago, utilizando el mismo criterio de colores que al imprimir la Planilla de Liquidación.

   1.7. Adjunta la Orden de Pago y la Planilla de Liquidación al Trámite.

2. ***Envío para firma***

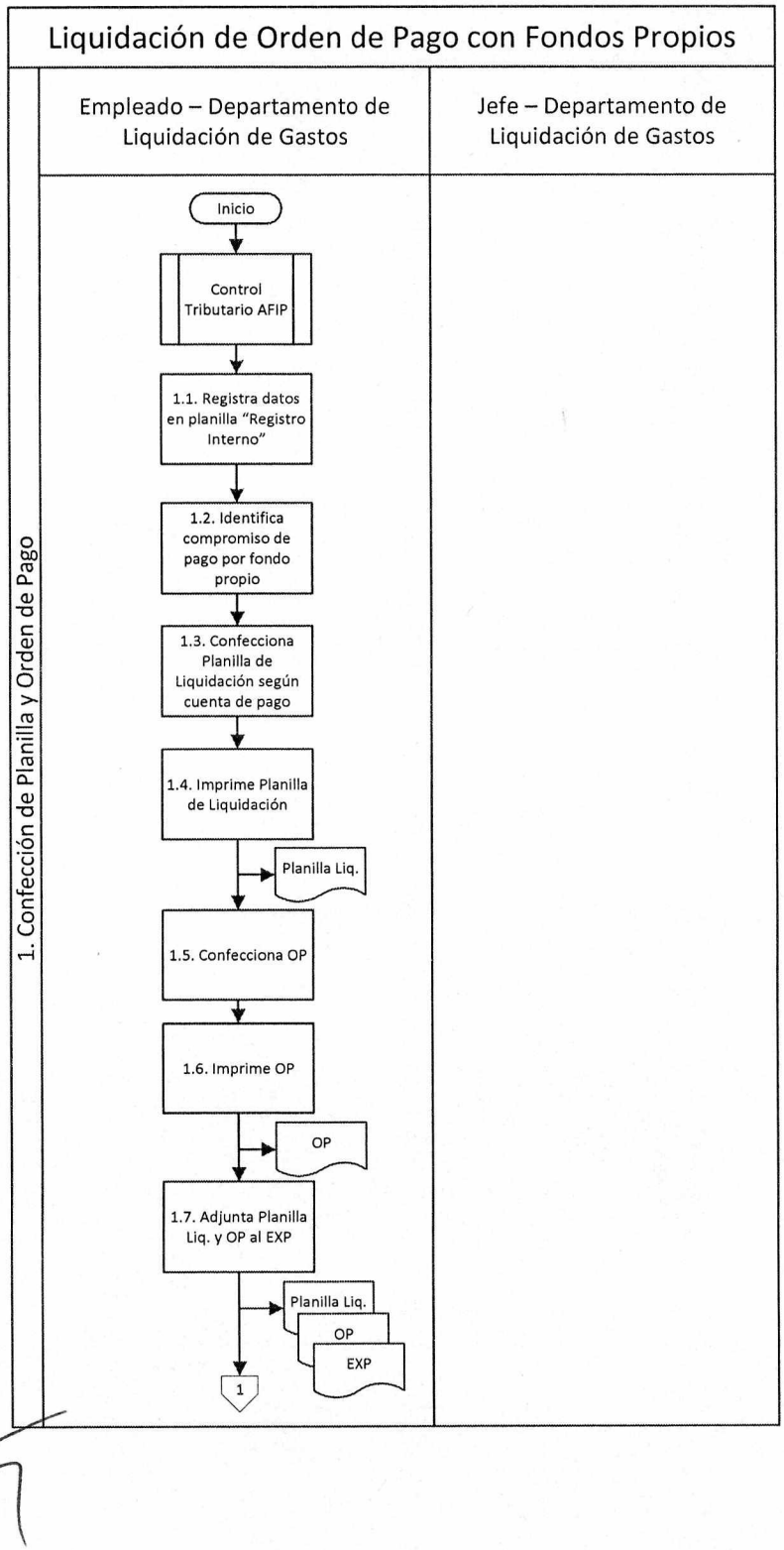
   2.1. Envía al Jefe del Departamento Liquidación de Gastos para que firme la Planilla de Liquidación y la Orden de Pago.

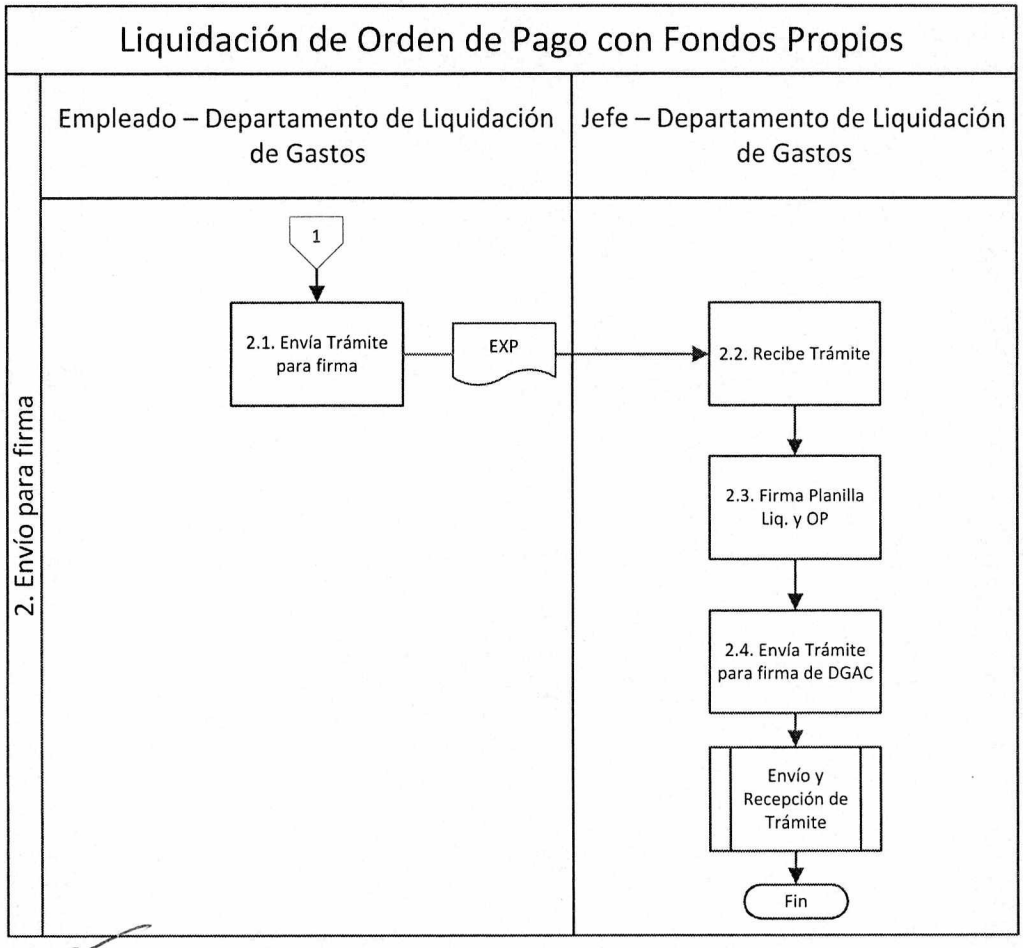
   2.2. El Jefe del Departamento Liquidación de Gastos recibe el Trámite.

   2.3. Firma la Planilla de Liquidación y la Orden de Pago.

   2.4. Envía el Trámite al Departamento Despacho ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que este ejecute el procedimiento "Recepción y Despacho de Trámite"; dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo




Liquidación de Orden de Pago con Fondos Propios
Empleado – Departamento de Liquidación de Gastos
Jefe – Departamento de Liquidación de Gastos
2. Envío para firma
1
2.1. Envía Trámite para firma
EXP
2.2. Recibe Trámite
2.3. Firma Planilla Liq. y OP
2.4. Envía Trámite para firma de DGAC
Envío y Recepción de Trámite
Fin

Formularios

Planilla de Liquidación Sobrantes

H. Cámara de Diputados de la Nación

LIQUIDACIÓN Nº
VENCIMIENTO

EJERCICIO AÑO
SOBRANTES ART. 20 – LEY 13.922

I- DESTINO DE LOS FONDOS

A favor de H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

II- ANTECEDENTES DEL GASTO

Expte. Nº Licit. Pública Nº ../ Licit. Privada Nº ...../ Cont. Directa Nº..126/08
Orden de Compra Nº ..... Autorización 3951/08..... Contrato Fecha
Aprobación por Disposición Nº Res. Pres. Nº / Fecha ...../...../.....

III- CONCEPTO Y MONTO DEL GASTO

En concepto de

Son pesos ($)

IV- IMPUTACION Y LIQUIDACIÓN

C CONT.	F. Y F.	JURIS DIC	PROGRAMA	SERV. ADM	SUB PROGRAMA	ACTIVIDAD	INCISO	PRINCIPAL	PARCIAL	COMPROMISO	IMPORTE	LIQUIDACIONES
												LIQUIDO C.N.C. FECHA JEFE DE Dto. LIQUIDACION DE GASTOS

V- AUTORIZACIÓN DE PAGO

DIRECCIÓN DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
Cumplido el punto IV, páguese en la forma que establece la presente liquidación

SUBDIRECTOR DE CONTADURIA DIRECTOR

VI- TESORERÍA

AJUSTE DE LIQUIDACIÓN	D.L.G.	PAGO POR T.G.N.		PAGO POR S.A.F.	
LIQUIDADO					
DESC. .....%					
MULTA s/D-CADIR. Nº		ORDEN DE PAGO Nº			
D.G.I. ret. R.G. 2784 de					
D.G.I. ret. R.G. 18 /97					
D.G.I. ret. R.G. 1784/04					
NETO A PAGAR					

RECIBO OFICIAL

RECIBÍ de Tesorería la suma de pesos.....
.....
($ .....), prestando conformidad a la presente liquidación.

CHEQUE Nº

Buenos Aires, ...
.....

DSAD Nº: 011/17

Orden de Pago Sobrantes

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
DIRECCIONDE CONTADURIA Y ADMINSITRACION

SOBRANTES
ART. 20 - LEY 13.922
ORDEN DE PAGO Nº .....

EJERCICIO .....

PAGUESE el importe de las liquidaciones siguientes cuya imputación se detalla: Imputación "SOBRANTES, Art. 20 Ley 13.922"

HOJA Nº .....

Orden de Cpra Nº	Exped. Nº	Liquid. Nº	Orden de Factura Nº	Compromiso Nº	Mandato a Pagar Nº	Pago Nº	Vto. Factura	ACREEDOR	IMPORTE Subtotal	IMPORTE Total

La presente Orden de Pago importa la cantidad de PESOS

Buenos Aires, .-

CA (D) DLG

DSAD Nº: 011 / 17

Planilla de Liquidación Fondo de Reserva

H. Cámara de Diputados de la Nación

LIQUIDACIÓN Nº
VENCIMIENTO ..../...../.....

EJERCICIO 2016

FONDO DE RESERVA
s/RP 854/11, 1617/12 1033/13 y 1892/14

I- DESTINO DE LOS FONDOS

A favor de H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

CUIT:

II- ANTECEDENTES DEL GASTO

Expte. Nº **Cde** licit. Pública Nº Licit. Privada Nº Cont. Directa Nº
Orden de Compra Nº Autorización Contrato Fecha
Aprobación por Disposición DSAD Nº Res. Pres. Nº Fecha .

III- CONCEPTO Y MONTO DEL GASTO

En concepto de

Son pesos
($)

IV- IMPUTACION Y LIQUIDACIÓN

C. CONT.	F. Y F.	JURIS DIC.	PROGRAMA	SERV. ADM	SUB PROGRAMA	ACTIVIDAD	INCISO	PRINCIPAL	PARCIAL	COMPROMISO	IMPORTE	LIQUIDACIONES
												LIQUIDO FECHA JEFE DPTO. LIQUIDACIONES DE GASTOS

V- AUTORIZACIÓN DE PAGO

DIRECCIÓN DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
Cumplido el punto IV, páguese en la forma que establece la presente liquidación

SUBDIRECTOR **DIRECTOR**

VI- TESORERÍA

AJUSTE DE LIQUIDACIÓN		D.L.G.	PAGO POR T.G.N.		PAGO POR S.A.F.	X
LIQUIDADO	$					
DESC. .....%						
D.G.I. ret. R.G. 830	$ -		ORDEN DE PAGO Nº			
D.G.I. ret. R.G. 18 /97	$ -					
D.G.I. ret. R.G. 1784/04	$ -					
NETO A PAGAR	$					

RECIBO OFICIAL

RECIBÍ de Tesoreria la suma de pesos.....
.....
($ .....), prestando conformidad a la presente liquidación.

CHEQUE Nº

Buenos Aires, ...
.....
FIRMA

DSAD Nº: 011/17

Orden de Pago Fondo de Reserva

FONDO DE RESERVA
S/RP 854/11, 1617/12
y 1033/13

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
DIRECCIONDE CONTADURIA Y ADMINSITRACION

EJERCICIO .....

ORDEN DE PAGO Nº .....

PAGUESE el importe de las liquidaciones siguientes cuya imputación se detalla:

HOJA Nº .....

FONDO DE RESERVA S/RP 854/11, 1617/12 y 1033/13

Orden de Carg Nº	Exped Nº	Liquid Nº	Orden de Factura Nº	Compromiso Nº	Mandado a Pagar Nº	Pago Nº	Vto Factura	ACREEDOR	IMPORTE Subtotal	IMPORTE Total

La presente Orden de Pago importa la cantidad de PESOS

IMPORTE FACTURA Nro. $
RG. 830 $ -
RG. 2854/10 $ -
RG. 2682/09 $ - $

CA (D) DLG

Planilla de liquidación Convenio y Convenio 2da Etapa

H. Cámara de Diputados de la Nación

LIQUIDACIÓN Nº
VENCIMIENTO ..../...../.....

EJERCICIO AÑO 2016
CONVENIO 2DA. ETAPA

I- DESTINO DE LOS FONDOS

A favor de H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

CUIT:

II- ANTECEDENTES DEL GASTO

Expte. Nº Cte licit. Pública Nº Licit. Privada Nº Cont. Directa Nº.
Orden de Compra Nº. Autorización Contrato Fecha
Aprobación por Disposición D.CADIR Nº Res. Pres. Nº Fecha .

III- CONCEPTO Y MONTO DEL GASTO

En concepto de

Son pesos ($)

IV- IMPUTACION Y LIQUIDACIÓN

C. CONT.	F. Y F.	JURIS DIC.	PRO GRA MA	SER V. ADM	SUB PRO GRA MA	ACTIV IDAD	INCI SO	PRI NCI PAL	PARC IAL	COMPROMISO	IMPORTE	LIQUIDACIONES
												LIQUIDO FECHA JEFE DPTO. LIQUIDACIONES DE GASTOS

V- AUTORIZACIÓN DE PAGO

DIRECCIÓN DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
Cumplido el punto IV, páguese en la forma que establece la presente liquidación

SUBDIRECTOR DIRECTOR

VI- TESORERÍA

AJUSTE DE LIQUIDACIÓN		D.L.G.	PAGO POR T.G.N.		PAGO POR S.A.F.	X
LIQUIDADO	$					
DESC. .....%						
D.G.I. ret. R.G. 830	$ -		ORDEN DE PAGO Nº			
D.G.I. ret. R.G. 18 /97	$ -					
D.G.I. ret. R.G. 1784/04	$ -					
NETO A PAGAR	$					

RECIBO OFICIAL

RECIBÍ de Tesorería la suma de pesos.....
.....
($ .....), prestando conformidad a la presente liquidación.

CHEQUE Nº

Buenos Aires, ...
.....
FIRMA

Orden de Pago Convenio y Convenio 2da Etapa

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
DIRECCIONDE CONTADURIA Y ADMINSITRACIÓN

CONVENIO
2da. ETAPA

EJERCICIO .....

ORDEN DE PAGO Nº .....

PAGUESE el importe de las liquidaciones siguientes cuya imputación se detalla: Imputación *

HOJA Nº .....

CONVENIO 2DA. ETAPA

Orden de Carg Nº	Exped. Nº	Liquid. Nº	Orden de Factura Nº	Compromiso Nº	Mandado a Pagar Nº	Pago Nº	Vto. Factura	ACREEDOR	I.B.P. INCISO	U.T.A. PART. PYM.	CGN CA. PARC.	IMPORTE Subtotal	IMPORTE Total

La presente Orden de Pago importa la cantidad de PESOS

IMPORTE FACTURA Nro. $ -
RG. 830 $ -
RG. 2854/10
RG. 2682/09 $ - $ ==========

Buenos Aires,

CA (D) DLG

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Liquidaciones de Gastos

Proveedor de Bienes y Servicios

Proveedor de Bienes y Servicios

Objetivo del procedimiento

Generar la liquidación de los servicios correspondientes a la HCDN para tramitar el pago de los mismos.

Alcance del procedimiento

Desde que Departamento Liquidación de Gastos recibe un Trámite de prestación de servicio hasta que envía el mismo al Departamento Despacho para que luego lo envíe al Departamento Tesorería, con la correspondiente liquidación.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entradas y Archivo - Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Departamento Presupuesto – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Despacho Dirección General
- Departamento Liquidación de Gastos – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Cuadro Resumen:

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Trámite con factura de servicio	Departamento Mesa de Entradas y Archivo Departamento Presupuesto Departamento Despacho Dirección General	Liquidación	Departamento Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que recibe un Trámite de prestación de servicio	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla Registro Interno	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Planilla de Liquidación	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word

Procedimiento narrativo

El Departamento Liquidación de Gastos recibe el Trámite desde el Departamento Mesa de Entradas y Archivo, Departamento Presupuesto ó Departamento Despacho previo a través del procedimiento de "Recepción y Clasificación de Trámite", "Registración del Compromiso" o "Recepción y Despacho de Trámite", respectivamente.

1. ***Recepción y registro del Trámite***

   1.1. El Empleado del Departamento Liquidación de Gastos registra los datos del Trámite en la planilla de Excel "Registro Interno".

   1.2. Sella el Trámite con sello que contiene el número de liquidación para completar.

   1.3. Sella el Trámite con el sello de vencimiento.

   1.4. Completa fecha de vencimiento del servicio sobre la factura, y ejecuta el procedimiento "Control tributario AFIP".

2. ***Confección de la Planilla de Liquidación***

   2.1. Confecciona la Planilla de Liquidación.

   2.2. Imprime la Planilla en hoja celeste porque corresponderá a un gasto a pagar.

   2.3. Adjunta la Planilla al Trámite.

   2.4. Envía el Trámite al Verificador del Departamento Liquidación de Gastos para que controle lo realizado por el Empleado.

   2.5. El Verificador del Departamento Liquidación de Gastos recibe el Trámite.

   2.6. Controla si existe consistencia entre la Planilla de Liquidación confeccionada y los datos incluidos en el Trámite.

   2.7. Entrega Trámite con correcciones en el caso que corresponda realizarlas.

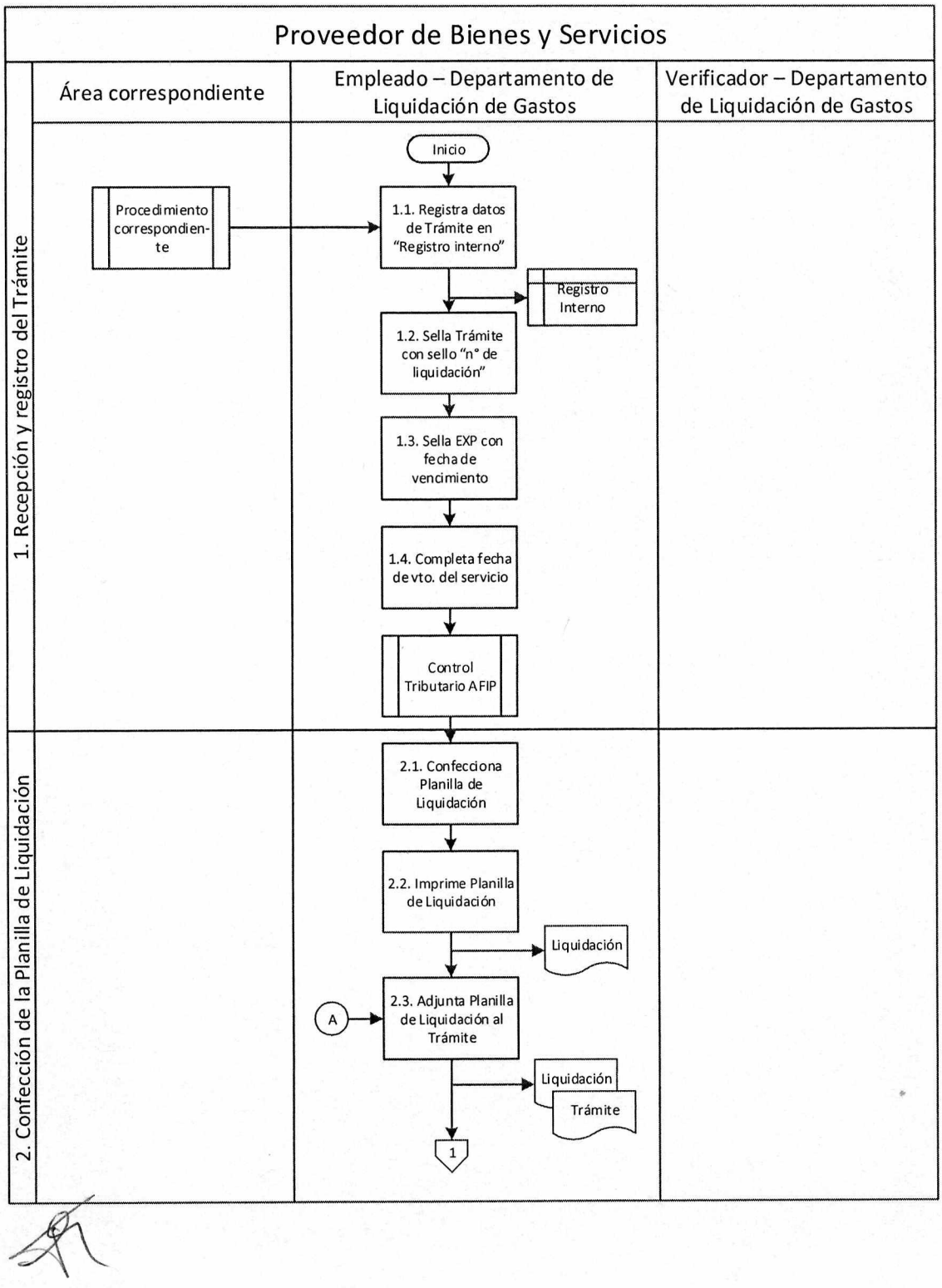
   2.8. El Empleado del Departamento Liquidación de Gastos recibe Trámite.

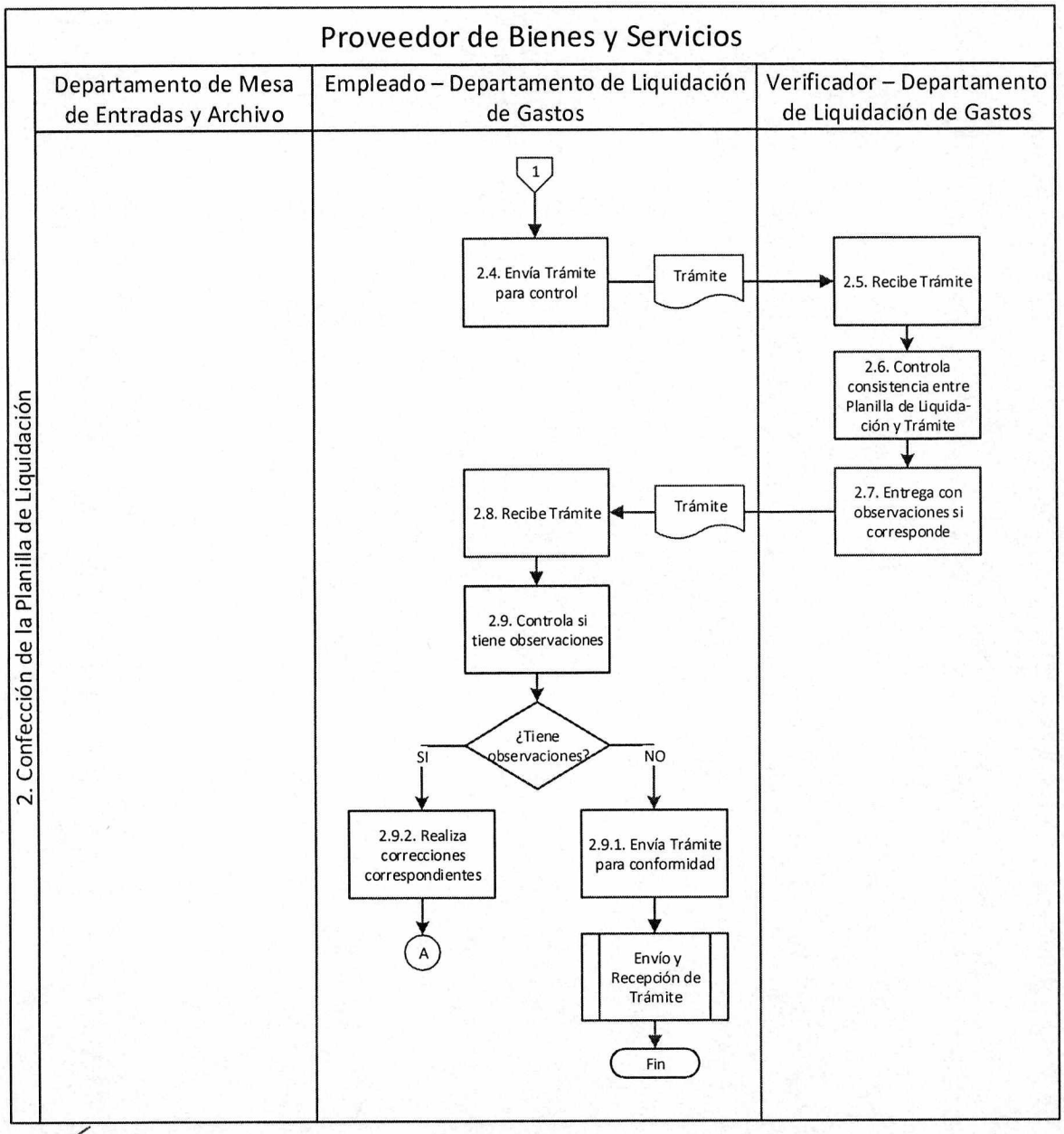
   2.9. Controla si el Trámite tiene observaciones.

      2.9.1. Si la Planilla no tiene observaciones, envía el Trámite al Área correspondiente para conformidad, y de allí se envía el Trámite al Departamento Despacho Dirección General ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite".

      2.9.2. Si la Planilla tiene observaciones, realiza las modificaciones correspondientes y retoma en 2.3.

Diagrama de Flujo




Proveedor de Bienes y Servicios
2. Confección de la Planilla de Liquidación
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Empleado – Departamento de Liquidación de Gastos
Verificador – Departamento de Liquidación de Gastos
1
2.4. Envía Trámite para control
Trámite
2.5. Recibe Trámite
2.6. Controla consistencia entre Planilla de Liquidación y Trámite
2.7. Entrega con observaciones si corresponde
Trámite
2.8. Recibe Trámite
2.9. Controla si tiene observaciones
¿Tiene observaciones?
SI
NO
2.9.2. Realiza correcciones correspondientes
A
2.9.1. Envía Trámite para conformidad
Envío y Recepción de Trámite
Fin

Formularios

Planilla de Excel "Registro Interno"

									0,00						
Nº Lig.	Fecha entrada M.E.	Fecha entrada L.G.	Fecha Vto.	EXP	CORR	BENEFICIARIO / PROVEEDOR	Fact.Nº		Monto	Detalle	PERIODO	FECHA DE OP	Estado	OP	Inciso
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

JSAD Nº: 011/17

DSAD Nº: 011 / 17

Planilla de Liquidación

Honorable Cámara de Diputados de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

LIQUIDACIÓN Nº

EJERCICIO AÑO 2016

I- DESTINO DE LOS FONDOS

A favor de H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

II- ANTECEDENTES DEL GASTO

Expte. Nº licit. Pública Nº . Licit. Privada Nº ... Cont. Directa Nº ....
Orden de Compra Nº ... Autorización SAD-D ... Contrato Fecha
Aprobación por Disposición Nº Res. Pres. Nº / Fecha ...../...../.....

III- CONCEPTO Y MONTO DEL GASTO – MES RENDIDO

CONCEPTO:.-

Son pesos .

($ 0,00.-)

IV- IMPUTACION SEGÚN PRESUPUESTO – MES RENDIDO

C. CON.	F. Y F.	JURIS.	PRO	S. A.	SS P	ACT	INC	PRI	PAR	COMPROMISO	IMPORTE
	1.11	0100	17	313							0,00

V- CONFORME DE RECEPCION (Cant., Calidad y Especifi. Técnicas)

Remito Nº y Fecha	Sector Receptor Fecha Conforme	Jefe Suministro (Cant.) Fecha Conforme	Acta Comité Recepción (Calidad, Esp. Tec) Fecha/Obs
	SEC. GRAL. DE LA PRESIDENCIA		

VI- LIQUIDACION Y AJUSTE A LA LIQUIDACION

	IMPORTE
LIQUIDADO	
DESC. .....%	
MULTA s/D-CADIR. Nº	
D.G.I. ret. R.G. 830	
D.G.I. ret. R.G. 18 /97	
D.G.I. Ret. R.G. 1784/04	
NETO A PAGAR	
	==========

Dpto. .Liq. Gastos.	Firma	Fecha
Liquido (Confecciono)		
Controlo (Cant.,Precio, Plazo)		
Reviso		

CLAUDIA N. CRAVERO
JEFE DPTO. LIQ. DE GASTOS

VII- ORDEN DE PAGO

ORDEN DE PAGO Nº..... .....de Fecha ...../...../..... PAGO POR: TGN -SAF.X

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

DIRECTOR GENERAL
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Liquidaciones de Gastos

Gestión del Pago a Asesores

Gestión del Pago a Asesores

Objetivo del procedimiento

Recibir y controlar las Facturas de Asesores para dar curso a su posterior pago.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Liquidación de Gastos recibe las Facturas de Asesores y el Reporte de las mismas hasta que confecciona la Carátula y envía al Departamento de Tesorería.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Departamento Liquidación de Gastos – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Despacho Dirección General

Cuadro resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Facturas Reporte de facturas	Departamento Mesa de Entradas y Archivo	Carátula con Facturas adjuntas	Departamento Despacho Dirección General

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Factura de Asesor	R.P. N° 894/03	Sistema "Asesores"

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Carátula	Predeterminado	N/A	Plantilla de Word
Listado de Asesores que cobran por Cheque	No predeterminado	N/A	Planilla Excel
Listado de Asesores que cobran por Banco Nación	No predeterminado	N/A	Planilla Excel
Listado de Asesores que cobran por otros bancos	No predeterminado	N/A	Planilla Excel
DGAC Asesores	No predeterminado	N/A	Planilla Excel

Procedimiento narrativo

Las Facturas de los Asesores, junto con el Reporte de las mismas, llegan al Departamento Liquidación de Gastos, desde el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo, luego de haberse ejecutado el procedimiento de "Gestión de Facturas de Asesores".

1. ***Control de Facturas***

   1.1. El Empleado del Departamento Liquidación de Gastos corrobora en el sistema "Asesores", si están todas las Facturas detalladas en el Reporte.

      1.1.1. Si están todas las Facturas, las agrupa por mes, y continúa en 2.8.

      1.1.2. Si no están todas las Facturas, soluciona diferencias con el Departamento Mesa de Entradas y Archivo, y luego retoma en 1.1.1.

2. ***Confección de EXP y Carpeta***

   2.1. Agrupa las Facturas por mes en el sistema "Facturación Asesores".

   2.2. Genera en el sistema, el listado de Asesores que cobran por Banco Nación, Asesores que cobran en otros bancos, Asesores que cobran por Cheque y la planilla de Excel llamada "DGAC Asesores".

   2.3. Calcula subtotal a pagar por mes en la planilla Excel llamada "DGAC Asesores".

   2.4. Calcula subtotal a pagar según la modalidad de pago, en la planilla Excel llamada "DGAC Asesores".

   2.5. Imprime los Listados generados en el paso 2.2.

   2.6. Graba CD con el Listado de Cuentas Bancarias.

   2.7. Confecciona la carpeta "Facturación de Asesores" con los siguientes listados: "DGAC Asesores", "Asesores que cobran por Banco Nación", "Asesores que cobran en otros bancos", "Asesores que cobran por Cheque", listado de Facturas de todos los Asesores enviado por el Departamento Mesa de Entradas y el CD con las Cuentas Bancarias.

   2.8. Confecciona la Carátula del EXP.

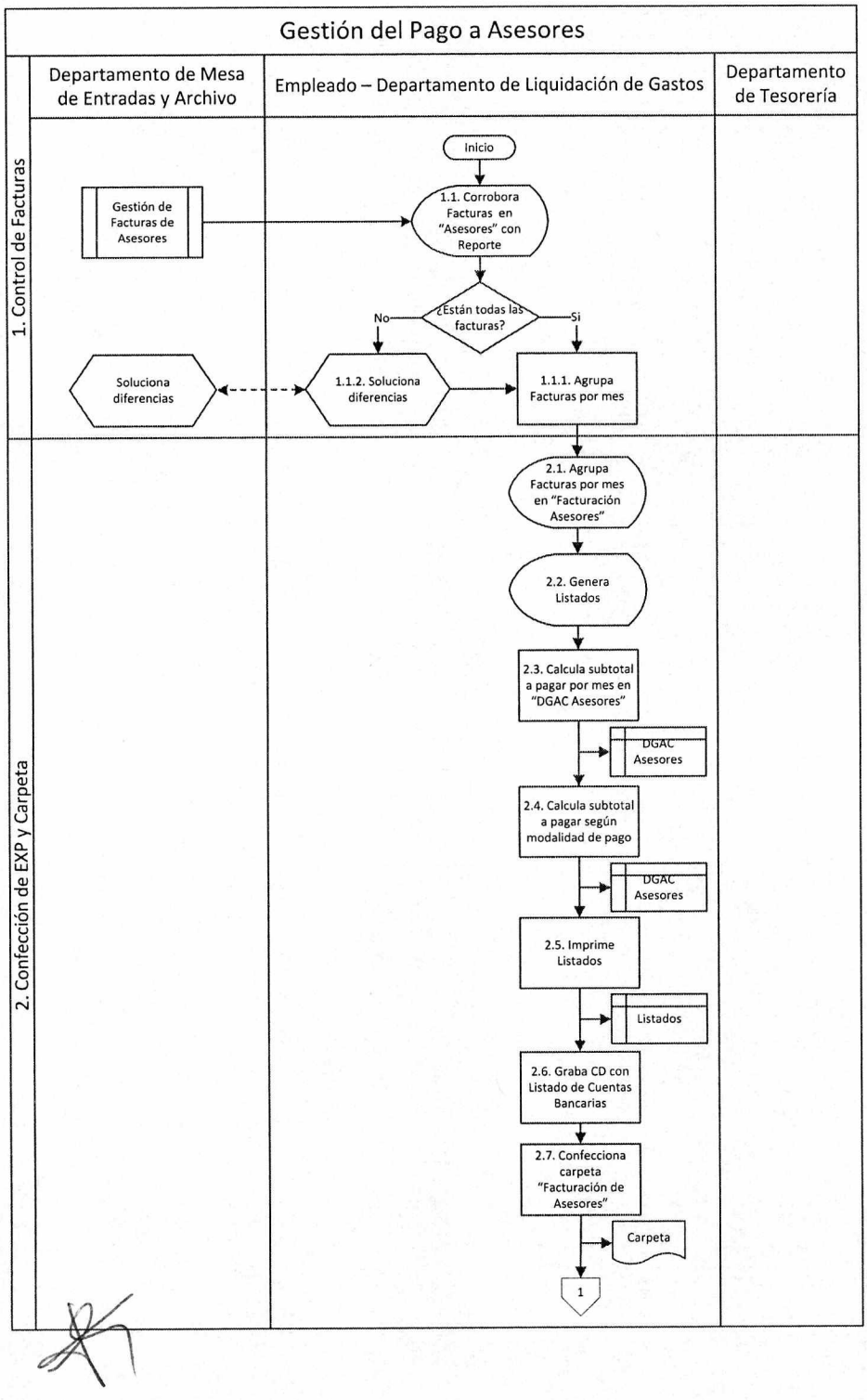
   2.9. Imprime la Carátula.

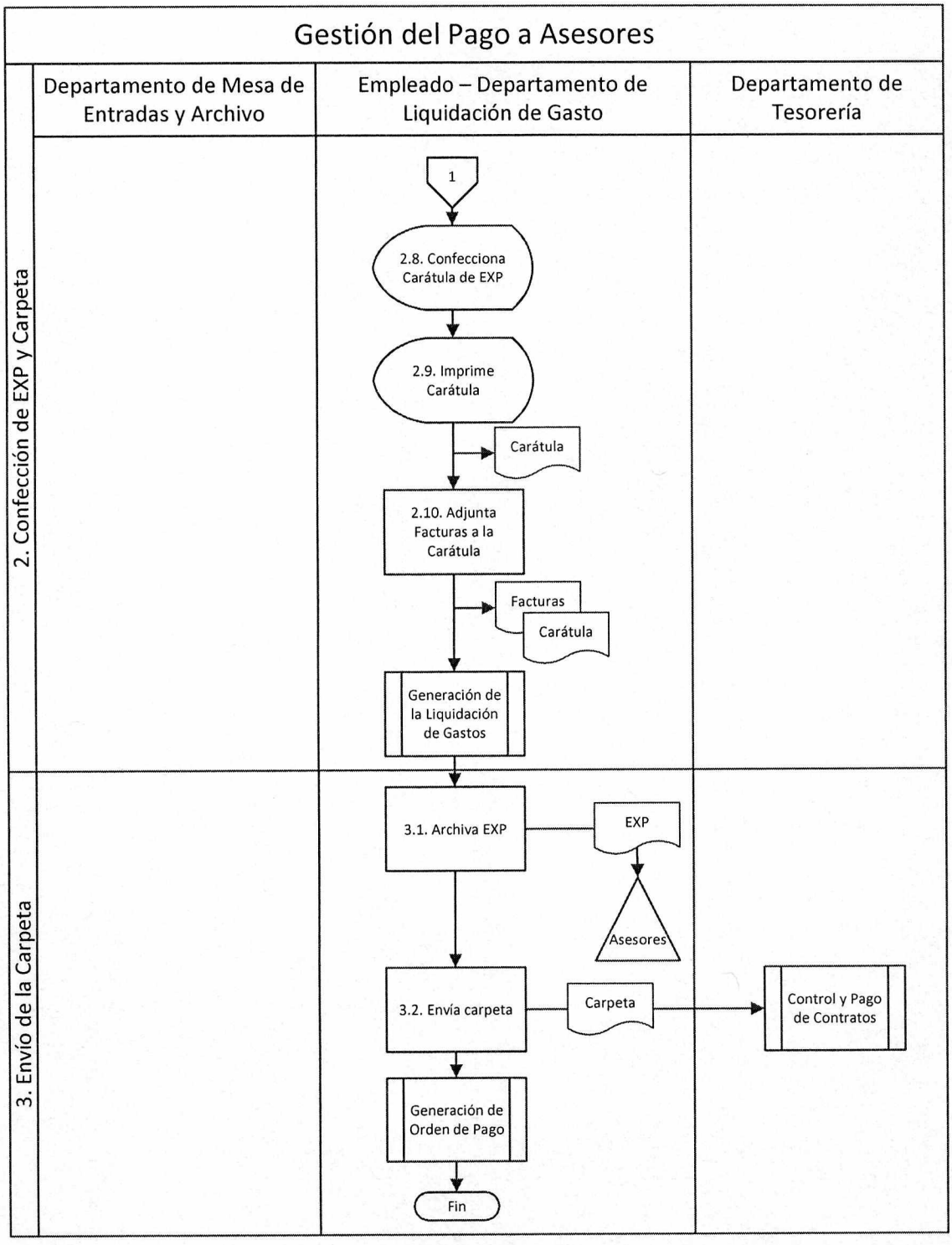
   2.10. Adjunta las Facturas a la Carátula del EXP, y ejecuta el procedimiento "Generación de la Liquidación de Gastos".

3. ***Envío de la Carpeta y Generación de la Liquidación de Gastos***

   3.1. Archiva el EXP en el archivo "Asesores" y continúa con el Procedimiento de "Generación de Orden de Pago", dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo





Formularios

Carátula de EXP

DSAD Nº: 011 / 17

2016 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA DECLARACIÓN DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL

CUDAP: EXP-HCD:0000149/2016

Organismo: HCDN

Datos de registración
Fecha y hora: 24-Oct-2016
Área: DLIQGADGA@hcdn - DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE GASTOS

Datos de procedencia Procedencia:
Número original:
Desde

24-OCT-2016

Causante: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Responsable local
SECADMINI@hcdn - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Título: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
CONTRATACIONES DE ASESORES S/RP 894/03 – POR SEPTIEMBRE 2016 Y MESES ANTERIORES

CUERPO I DE II

Texto

SERVICIOS POR LOS MESES DE
MARZO 2016 $ 00,00 – ABRIL 2016 $ 00,00 MAYO 2016 $ 00,00 – JUNIO 2016 $ 00,00 – JULIO 2016 $ 00,00 – AGOSTO 2016 $ 00,00 – SEPTIEMBRE 2016 $ 00,00

Fecha de impresión: 24-Oct-2016

Listado DGAC – Asesores

DGAC - ASESORES

LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	CUIL	IVA	FACTURA	MES	AÑO	RECEPCION	IMPORTE CONTR	RET.IVA (RG 18/	RET.GCIAS.(RG 8	ANTICIPOS	TOTAL A PAGAR	FEC.PAGO	CBU

	IMPORTE CONTR	RET.IVA (RG 18/	RET.GCIAS.(RG 8	ANTICIPOS	TOTAL A PAGAR
mar-16					
abr-16					
may-16					
jun-16					
jul-16					
ago-16					
sep-16					
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Pago	Importe
Bco Nacion	
Ot. Bcos.	
Cheque	
	0,00

Listado Asesores que cobran en Cuentas de Banco Nación

Asesores que Cobran en Cuentas de Banco Nación(011)

LEGAJO	DOCUMENTO CUIL	IMPORTE	APELLIDO Y NOMBRE	CBU

Listado de Asesores que cobran a través de Cheques

ASESORES QUE COBRAN A TRAVES DE CHEQUES. ()

LEGAJO	DOCUMENTO NR CUIL	IMPORTE	APELLIDO Y NOMBRE

Listado de Asesores que cobran en Cuentas de Otros Bancos

Asesores que Cobran en Cuentas de Otros Bancos(OTR)

LEGAJO	DOCUMENTO CUIL	IMPORTE	APELLIDO Y NOMBRE	CBU

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Liquidaciones de Gastos

Rendición de Gastos según RP 15/98

Rendición de Gastos según RP 15/98

Objetivo del procedimiento

Controlar la rendición realizada por los bloques partidarios y autoridades de cámara a fin de autorizar el anticipo de fondos correspondiente.

Alcance del procedimiento

Desde que Departamento Liquidación de Gastos recibe un EXP de rendición de gastos según RP 15, hasta que confecciona Memo de Anticipo de Fondos y envía al Departamento Despacho Dirección General.

Sectores involucrados:

- Departamento Presupuesto – Subdirección Presupuesto y Contabilidad – Dirección de Presupuesto y Contabilidad
- Departamento Liquidación de Gastos - Subdirección Presupuesto y Contabilidad – Dirección de Presupuesto y Contabilidad
- Departamento Despacho Dirección General
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración.

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
EXP con imputación presupuestaria	Departamento Presupuesto	Rendición de fondos según RP 15	Departamento Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un EXP de rendición de fondos según RP 15/98	RP N° 15/98	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nómina de Composición de Bloques	No predeterminada	N/A	
Planilla de Rendición	Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Planilla RP 15	No predeterminado	N/A	Planilla Excel
Planilla de Imputación Presupuestaria	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Disposición de Pago	Predeterminado	N/A	Plantilla Word
Memo de Anticipo de Fondos	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word

Procedimiento narrativo

El Departamento Liquidación de Gastos recibe un EXP de rendición de fondos según RP 15 de parte del Departamento Presupuesto, luego de que este haya ejecutado el procedimiento de "Imputación Presupuestaria".

1. ***Confección de Planilla RP 15***

1.1. El Empleado del Departamento Liquidación de Gastos consulta en la nómina de composición de bloques partidarios, remitida por Prosecretaría Parlamentaria, el número de integrantes por bloques a fin de determinar cuál es el monto que corresponde según RP 15/98, como también si algún Diputado miembro del bloque se encuentra con licencia para descontarlo del cálculo.

1.2. Completa la planilla de Excel "RP 15" en base a los datos obtenidos de la nómina, y al monto que le corresponde rendir a cada bloque.

1.3. Resalta la fila a quien corresponde la rendición, en la planilla "RP 15".

1.4. Imprime planilla RP 15.

1.5. Adjunta la planilla impresa al EXP.

2. ***Control de rendición***

2.1. Corrobora si los gastos rendidos por el bloque corresponden al mes a rendir.

2.1.1. Si los gastos corresponden al mes a rendir, compara el monto total rendido con el monto correspondiente por RP 15.

2.1.1.1. Si los montos coinciden, confecciona Planilla de Imputación Presupuestaria y continúa en 3.1.

2.1.1.2. Si el monto rendido es mayor al que corresponde por RP 15/98 corrobora si puede limitar.

2.1.1.2.1. Si puede limitarlo, ajusta el monto rendido al monto correspondiente por RP 15, y retoma en 2.1.1.

2.1.1.2.2. Si no puede limitar el monto, confecciona Nota informando situación al Departamento Mesa de Entradas y Archivo.

2.1.1.2.3. Imprime Nota confeccionada.

2.1.1.2.4. Adjunta Nota al EXP.

2.1.1.2.5. Envía el EXP al Departamento Mesa de Entradas y Archivo ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que el originante de la rendición corrija las diferencias, dando por finalizado este procedimiento.

2.1.2. Si los gastos no se corresponden, desafecta el gasto que no corresponde al mes rendido marcando dicho gasto en la Planilla de Rendición, y retoma en 2.1.1.

3. Confección de Planilla de Imputación Presupuestaria

3.1. Imprime planilla de "Imputación Presupuestaria".

3.2. Adjunta Planilla al EXP.

3.3. Envía el EXP al Verificador del Departamento Liquidación de Gastos para que controle lo realizado por el empleado.

3.4. El Verificador del Departamento Liquidación de Gastos recibe el EXP.

3.5. Controla si existe consistencia entre la Planilla de Imputación confeccionada y la información de la Planilla de RP 15.

3.6. Entrega el EXP con observaciones en el caso que correspondiese, de acuerdo al control realizado.

3.7. El Empleado del Departamento Liquidación de Gastos recibe el EXP.

3.8. Corrobora si la Planilla de Imputación tiene observaciones.

3.8.1. Si la Planilla de Imputación no requiere correcciones, confecciona la Disposición de Pago, y continúa en 4.1.

3.8.2. Si la Planilla de Imputación tiene observaciones, realiza correcciones y retoma en 3.31.

4. Confección de Memo y Envío

4.1. Imprime la Disposición de Pago.

4.2. Adjunta la Disposición de Pago al EXP.

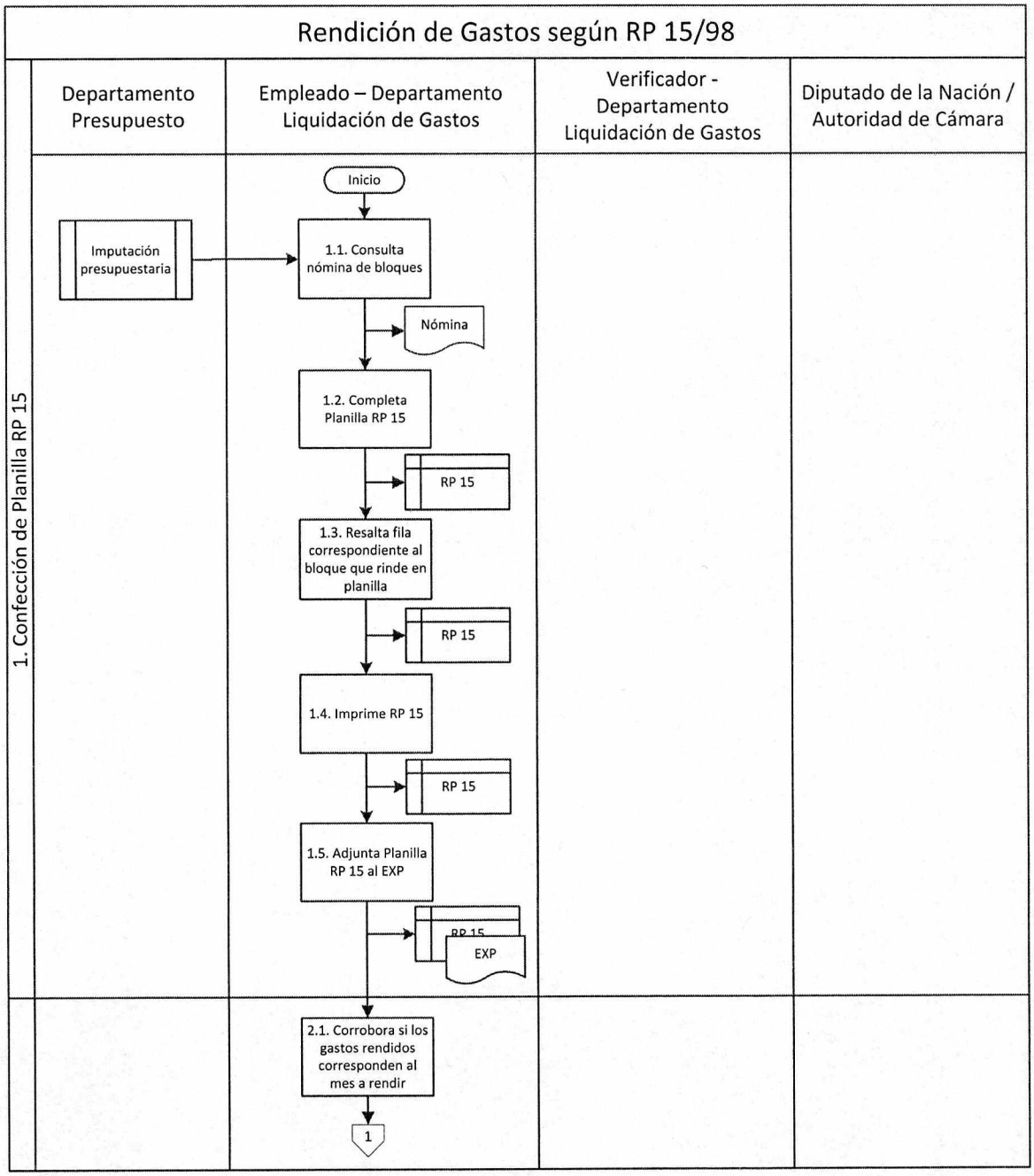
4.3. Confecciona el Memo de Anticipo de Fondos.

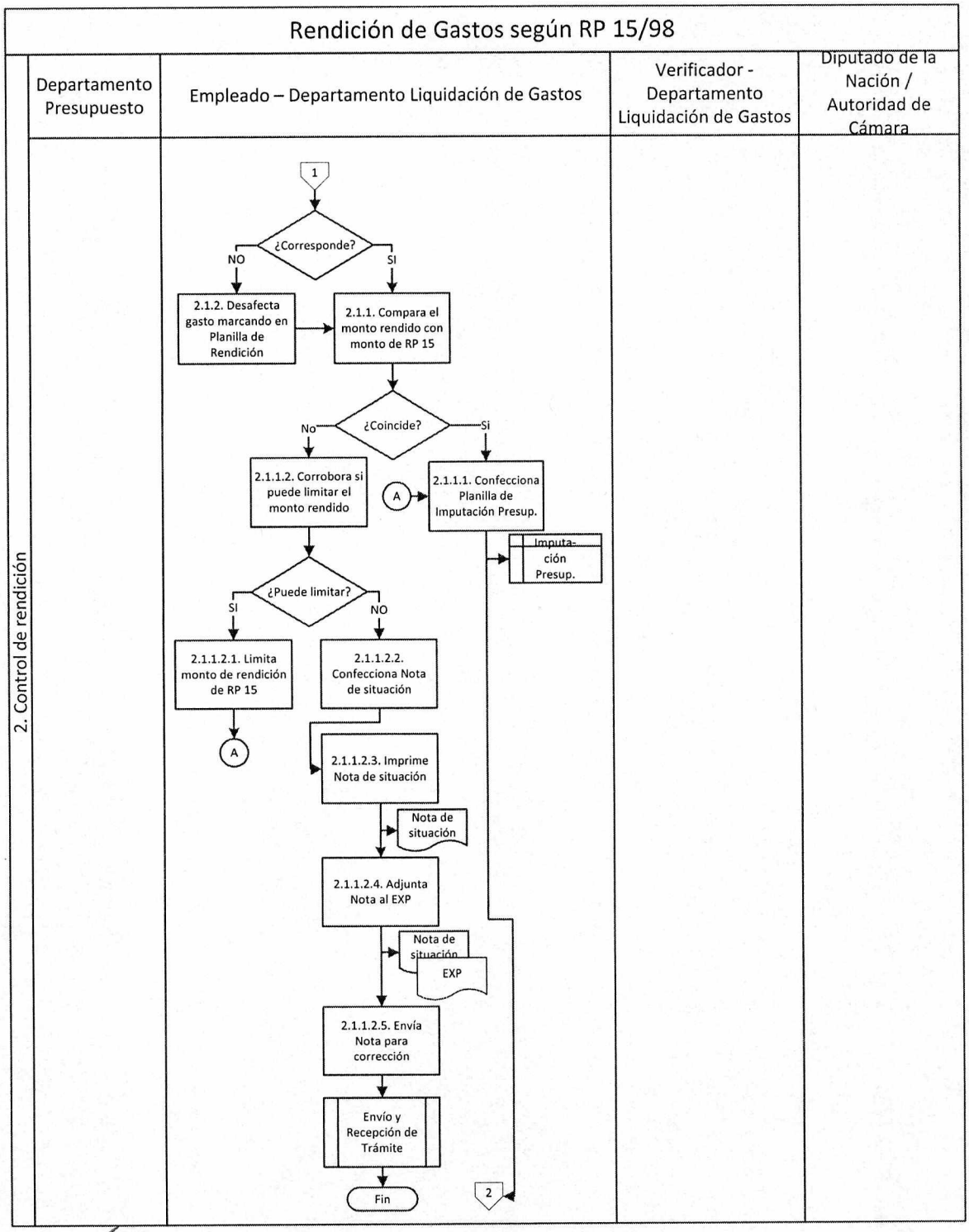
4.4. Imprime el Memo.

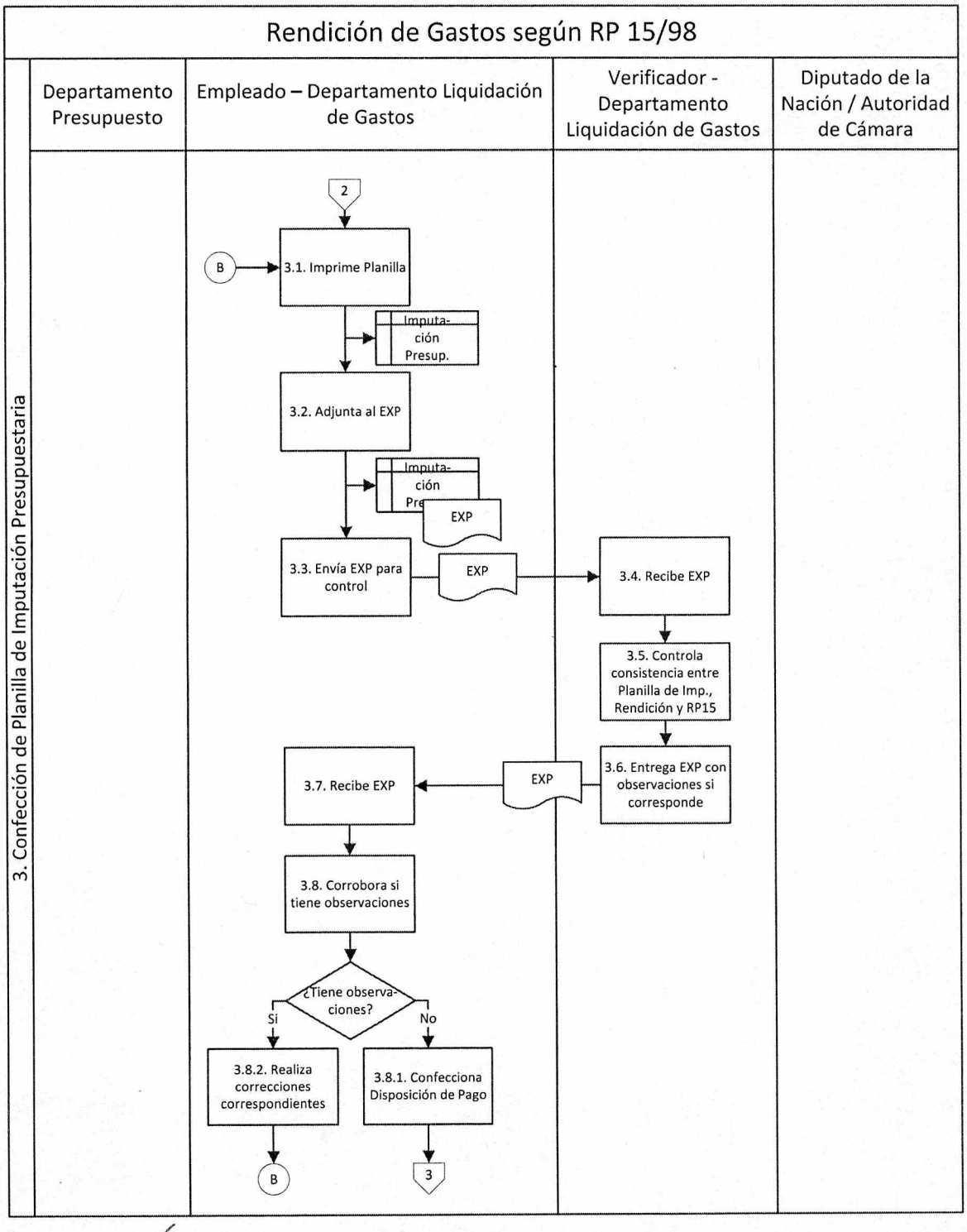
4.5. Adjunta el Memo al EXP.

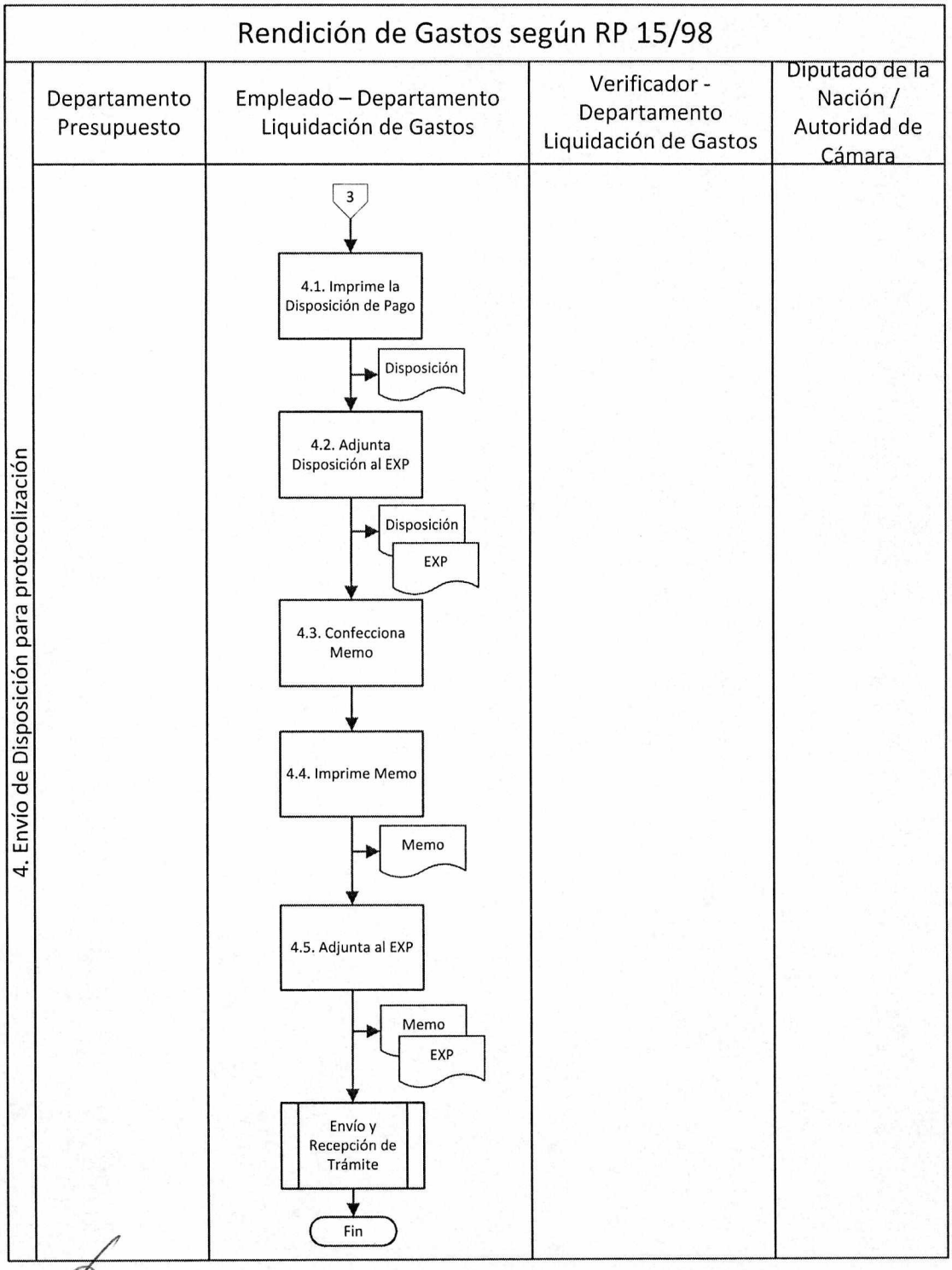
4.6. Envía el EXP al Departamento Despacho Dirección General ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", finalizando este procedimiento.

Diagrama de Flujo




Rendición de Gastos según RP 15/98
2. Control de rendición
Departamento Presupuesto
Empleado – Departamento Liquidación de Gastos
Verificador - Departamento Liquidación de Gastos
Diputado de la Nación / Autoridad de Cámara
1
¿Corresponde?
NO
SI
2.1.2. Desafecta gasto marcando en Planilla de Rendición
2.1.1. Compara el monto rendido con monto de RP 15
¿Coincide?
No
Si
2.1.1.2. Corrobora si puede limitar el monto rendido
A
2.1.1.1. Confecciona Planilla de Imputación Presup.
Imputa-ción Presup.
¿Puede limitar?
SI
NO
2.1.1.2.1. Limita monto de rendición de RP 15
A
2.1.1.2.2. Confecciona Nota de situación
2.1.1.2.3. Imprime Nota de situación
Nota de situación
2.1.1.2.4. Adjunta Nota al EXP
Nota de situación
EXP
2.1.1.2.5. Envía Nota para corrección
Envío y Recepción de Trámite
Fin
2


Rendición de Gastos según RP 15/98
3. Confección de Planilla de Imputación Presupuestaria
Departamento Presupuesto
Empleado – Departamento Liquidación de Gastos
Verificador - Departamento Liquidación de Gastos
Diputado de la Nación / Autoridad de Cámara
2
B
3.1. Imprime Planilla
Imputa-ción Presup.
3.2. Adjunta al EXP
Imputa-ción Pre
EXP
3.3. Envía EXP para control
EXP
3.4. Recibe EXP
3.5. Controla consistencia entre Planilla de Imp., Rendición y RP15
3.6. Entrega EXP con observaciones si corresponde
EXP
3.7. Recibe EXP
3.8. Corrobora si tiene observaciones
¿Tiene observa-ciones?
Si
No
3.8.2. Realiza correcciones correspondientes
3.8.1. Confecciona Disposición de Pago
B
3


Rendición de Gastos según RP 15/98
4. Envío de Disposición para protocolización
Departamento Presupuesto
Empleado – Departamento Liquidación de Gastos
Verificador - Departamento Liquidación de Gastos
Diputado de la Nación / Autoridad de Cámara
3
4.1. Imprime la Disposición de Pago
Disposición
4.2. Adjunta Disposición al EXP
Disposición
EXP
4.3. Confecciona Memo
4.4. Imprime Memo
Memo
4.5. Adjunta al EXP
Memo
EXP
Envío y Recepción de Trámite
Fin

DSAD Nº: 011/17

Formularios

Nómina de Bloques Partidarios

Honorable Cámara de Diputados de la Nación
Dirección de Coordinación de Labor Parlamentaria

"2016- Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
RECIBIDO Nº: 7

A1 23/06/16.

PRESIDENTES DE BLOQUES

BLOQUE	PRESIDENTE	INT.
1. FRENTE PARA LA VICTORIA–PJ	HÉCTOR PEDRO RECALDE	70
2. UNIÓN PRO	NICOLAS MARIA MASSOT	42
3. U.C.R.	MARIO RAÚL NEGRI	36
4. FEDERAL UNIDOS POR UNA NUEVA ARGENTINA	GRACIELA CAMAÑO	23
5. JUSTICIALISTA	OSCAR ALBERTO ROMERO	17
6. UNIDOS POR UNA NUEVA ARGENTINA	CLAUDIA MÓNICA RUCCI	6
7. FRENTE CÍVICO POR SANTIAGO	CRISTIAN RODOLFO OLIVA	6
8. PERONISMO PARA LA VICTORIA	LEONARDO GROSSO	6
9. COALICIÓN CÍVICA	ELISA MARÍA AVELINA CARRIÓ	4
10. PARTIDO SOCIALISTA	ALICIA MABEL CICILIANI	4
11. JUNTOS POR ARGENTINA	RUBÉN DARÍO GIUSTOZZI	4
12. COMPROMISO FEDERAL	LUIS BERNARDO LUSQUIÑOS	3
13. FRENTE CÍVICO Y SOCIAL DE CATAMARCA	EDUARDO S. BRIZUELA DEL MORAL	3
14. FRENTE DE IZQUIERDA Y DE LOS TRABAJADORES	NÉSTOR ANTONIO PITROLA	3
15. LIBRES DEL SUR	VICTORIA ANALÍA DONDA PÉREZ	3
16. BLOQUE DEL FRENTE DE LA CONCORDIA MISIONERO	JORGE DANIEL FRANCO	3
17. TRABAJO Y DIGNIDAD	ELIA NELLY LAGORIA	2
18. MOVIMIENTO POPULAR NEUQUINO	MARÍA INES VILLAR MOLINA	2
19. DEL BICENTENARIO	JUAN FRANCISCO CASAÑAS	2
20. GEN	MARGARITA ROSA STOLBIZER	1
21. PTS – FRENTE DE IZQUIERDA	MYRIAM TERESA BREGMAN	1
22. SOLIDARIO SI	CARLOS SALOMÓN HELLER	1
23. CULTURA, EDUCACIÓN Y TRABAJO	FRANCISCO OMAR PLAINI	1
24. UNIÓN POR ENTRE RÍOS	MARÍA CRISTINA CREMER de BUSTI	1
25. PROYECTO SUR	ALCIRA SUSANA ARGUMEDO	1
26. MOVIMIENTO SOLIDARIO POPULAR	OSCAR ANSELMO MARTÍNEZ	1
27. COMPROMISO CON SAN JUAN	MARIA FLORENCIA PEÑALOZA MARIANETTI	1
28. LIBERTAD, VALORES Y CAMBIO	ALEX ROBERTO ZIEGLER	1
29. CHUBUT SOMOS TODOS	JORGE TABOADA	1
30. PRIMERO TUCUMÁN	JOSÉ FERNANDO ORELLANA	1
31. CONCERTACIÓN FORJA	JUAN MANUEL PEREYRA	1
32. SALTA SOMOS TODOS	ALFREDO HORACIO OLMEDO	1
33. AVANZAR SAN LUIS	CLAUDIO JAVIER POGGI	1
34. P. DEMÓCRATA PROGRESISTA	ANA ISABEL COPES	1
35. BRIGADIER GENERAL JUAN BAUTISTA BUSTOS	RAMÓN ERNESTO BERNABEY	1
36. DIÁLOGO Y TRABAJO	JULIO CÉSAR ANTONIO RAFFO	1
37. PARTIDO BLOQUISTA DE SAN JUAN	GRACIELA MARÍA CASELLES	1
TOTAL		257

DSAD Nº: 011/17

2016. Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia

Honorable Cámara de Diputados de la Nación
Dirección de Coordinación de Labor Parlamentaria

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FOLIADO Nº: 13

AL 25/01/16.

LISTADO DE DIPUTADOS NACIONALES POR BLOQUE

BLOQUE FRENTE PARA LA VICTORIA – PJ

1. ABRAHAM, Alejandro	MENDOZA	2013-2017
2. ALVAREZ RODRIGUEZ, María Cristina	BUENOS AIRES	2015-2019
3. ARRIETA, Gustavo Héctor	BUENOS AIRES	2013-2017
4. BARDEGGIA, Luis María	RIO NEGRO	2013-2017
5. BARRETO, Jorge Rubén	ENTRE RIOS	2013-2017
6. BASTERRA, Luis Eugenio	FORMOSA	2015-2019
7. BRITEZ, María Cristina	MISIONES	2015-2019
8. CABANDIÉ, Juan	C.A.B.A.	2013-2017
9. CARMONA, Guillermo Ramón	MENDOZA	2015-2019
10. CAROL, Analuz Allen	TIERRA DEL FUEGO	2015-2019
11. CARRIZO, Nilda Mabel	TUCUMAN	2013-2017
12. CASTAGNETO, Carlos Daniel	BUENOS AIRES	2015-2019
13. CASTRO, Sandra Daniela	SAN JUAN	2013-2017
14. CIAMPINI, José Alberto	NEUQUEN	2015-2019
15. CIGOGNA, Luis Francisco Jorge	BUENOS AIRES	2013-2017
16. CLERI, Marcos	SANTA FE	2015-2019
17. CONTI, Diana Beatriz	BUENOS AIRES	2013-2017
18. DE PEDRO, Eduardo Enrique	BUENOS AIRES	2015-2019
19. DE VIDO, Julio	BUENOS AIRES	2015-2019
20. DEPETRI, Edgardo Fernando	BUENOS AIRES	2013-2017
21. DI STEFANO, Daniel	MISIONES	2015-2019
22. di TULLIO, Juliana	BUENOS AIRES	2013-2017
23. DIAZ ROIG, Juan Carlos	FORMOSA	2013-2017
24. DOÑATE, Claudio Martin	RIO NEGRO	2015-2019
25. ESTEVEZ, Gabriela Beatriz	CORDOBA	2015-2019
26. FRANA, Silvina Patricia	SANTA FE	2015-2019
27. FURLAN, Francisco Abel	BUENOS AIRES	2015-2019
28. GAILLARD, Ana Carolina	ENTRE RIOS	2013-2017
29. GALLARDO, Miriam Graciela del Valle	TUCUMAN	2013-2017
30. GARCIA, María Teresa	BUENOS AIRES	2013-2017
31. GARRÉ, Nilda Celia	C.A.B.A.	2015-2019
32. GERVASONI, Lautaro	ENTRE RIOS	2013-2017
33. GIOJA, José Luis	SAN JUAN	2015-2019
34. GOMEZ BULL, Mauricio Ricardo	SANTA CRUZ	2013-2017
35. GONZÁLEZ, Josefina Victoria	SANTA FE	2013-2017
36. GRANA, Adrian Eduardo	BUENOS AIRES	2015-2019
37. GRANADOS, Dulce	BUENOS AIRES	2013-2017
38. GUERIN, María Isabel	BUENOS AIRES	2015-2019
39. HUSS, Juan Manuel	ENTRE RIOS	2015-2019
40. IGON, Santiago Nicolás	CHUBUT	2015-2019
41. KICILLOF, Axel	C.A.B.A.	2015-2019
42. KIRCHNER, Máximo Carlos	SANTA CRUZ	2015-2019
43. KUNKEL, Carlos Miguel	BUENOS AIRES	2013-2017
44. LARROQUE, Andrés	C.A.B.A.	2015-2019
45. LLANOS, Ana	CHUBUT	2015-2019
46. LOTTO, Inés Beatriz	FORMOSA	2015-2019
47. MARTINEZ, Norman Dario	NEUQUEN	2013-2017
48. MASIN, María	CHACO	2015-2019
49. MAZURE, Liliana Amalia	C.A.B.A.	2013-2017
50. MENDOZA, Mayra Soledad	BUENOS AIRES	2015-2019
51. MENDOZA, Sandra Marcela	CHACO	2013-2017
52. MERCADO, Verónica	CATAMARCA	2015-2019
53. MORENO, Carlos Julio	BUENOS AIRES	2013-2017
54. PEDRINI, Juan Manuel	CHACO	2013-2017
55. PEREZ, Martin Alejandro	TIERRA DEL FUEGO	2013-2017
56. RACH QUIROGA, Analía	CHACO	2015-2019
57. RAMOS, Alejandro	SANTA FE	2015-2019
58. RAVERTA, María Fernanda	BUENOS AIRES	2015-2019
59. RECALDE, Héctor Pedro	BUENOS AIRES	2013-2017
60. RODRIGUEZ, Matías David	TIERRA DEL FUEGO	2015-2019

61. RODRIGUEZ, Rodrigo Martín	BUENOS AIRES	2015-2019
62. RUIZ ARAGÓN, José Arnaldo	CORRIENTES	2015-2019
63. SANTILLAN, Walter Marcelo	TUCUMÁN	2015-2019
64. SEMINARA, Eduardo Jorge	SANTA FE	2013-2017
65. SOLANAS, Julio Rodolfo	ENTRE RÍOS	2015-2019
66. SORAIRE, Mirta Alicia	TUCUMÁN	2015-2019
67. SORIA, María Emilia	RÍO NEGRO	2013-2017
68. TAILHADE, Luis Rodolfo	BUENOS AIRES	2015-2019
69. TOMAS, Héctor Daniel	SAN JUAN	2015-2019
70. VOLNOVICH, Luana	BUENOS AIRES	2015-2019

FOLIO 2

RESOLUCIÓN Nº: 4

BLOQUE UNION PRO

1. ACERENZA, Samanta María Celeste	BUENOS AIRES	2015-2019
2. AMADEO, Eduardo Pablo	BUENOS AIRES	2015-2019
3. BALBO, Elva Susana	MENDOZA	2015-2019
4. BALDASSI, Héctor Walter	CÓRDOBA	2013-2017
5. BESADA, Alicia Irma	C.A.B.A.	2013-2017
6. BUIL, Sergio Omar	BUENOS AIRES	2015-2019
7. CÁCERES, Eduardo Augusto	SAN JUAN	2013-2017
8. CONESA, Eduardo Raúl	C.A.B.A.	2013-2017
9. DURAND CORNEJO, Guillermo Mario	SALTA	2013-2017
10. GARRETON, Facundo	TUCUMÁN	2015-2019
11. GAYOL, Yanina Celeste	ENTRE RÍOS	2015-2019
12. GONZÁLEZ, Alvaro Gustavo	C.A.B.A.	2015-2019
13. GONZÁLEZ, Gladys Esther	BUENOS AIRES	2013-2017
14. HERS CABRAL, Anabella Ruth	C.A.B.A.	2015-2019
15. HUCZAK, Stella María	MENDOZA	2015-2019
16. INCICCO, Lucas Cirlaco	SANTA FE	2015-2019
17. LASPINA, Luciano Andrés	SANTA FE	2013-2017
18. LIPOVETZKY, Daniel Andrés	BUENOS AIRES	2015-2019
19. LOPARDO, María Paula	C.A.B.A.	2013-2017
20. LOPEZ KOENIG, Leandro Gastón	NEUQUÉN	2015-2019
21. LOSPENNATO, Silvia Gabriela	BUENOS AIRES	2015-2019
22. MAQUIEYRA, Martín	LA PAMPA	2013-2017
23. MARTINEZ, Ana Laura	SANTA FE	2015-2019
24. MARTÍNEZ, Soledad	BUENOS AIRES	2013-2017
25. MASSOT, Nicolás María	CÓRDOBA	2015-2019
26. MOLINA, Karina Alejandra	LA RIOJA	2015-2019
27. MONZÓ, Emilio	BUENOS AIRES	2015-2019
28. NUÑEZ, José Carlos	SANTA FE	2015-2019
29. PATIÑO, José Luis	C.A.B.A.	2013-2017
30. PRETTO, Pedro Javier	CÓRDOBA	2015-2019
31. ROMA, Carlos Gastón	TIERRA DEL FUEGO	2015-2019
32. SCAGLIA, Gisela	SANTA FE	2013-2017
33. SCHMIDT LIERMANN, Cornelia	C.A.B.A.	2015-2019
34. SORGENTE, Marcelo Adolfo	C.A.B.A.	2013-2017
35. SPINOZZI, Ricardo Adrián	SANTA FE	2013-2017
36. TONELLI, Pablo Gabriel	C.A.B.A.	2015-2019
37. TORELLO, Pablo	BUENOS AIRES	2015-2019
38. URROZ, Paula Marcela	BUENOS AIRES	2015-2019
39. VILLALONGA, Juan Carlos	C.A.B.A.	2015-2019
40. WECHSLER, Marcelo Germán	C.A.B.A.	2015-2019
41. WISKY, Sergio Javier	RÍO NEGRO	2015-2019
42. WOLFF, Waldo Ezequiel	BUENOS AIRES	2015-2019

Planilla de Rendición

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

.....

En cumplimiento del artículo 2° de la R.P. N° 0015/98 informo que durante el mes de..... de 201.... la asignación prevista por la citada resolución ha sido utilizada de la siguiente manera.

COPRO BANTE Nº	FECHA	CONCEPTO	IMP. PRESU PUESTARIA	CANT. DE U. DE MEDIDA	IMPORT E POR UNIDAD	IMPORTE TOTAL
TOTAL GENERAL						$ -

LA PRESENTE RELACION IMPORTA LA CANTIDAD DE PESOS DE :
.....

Asimismo, pongo de manifiesto que todas las operaciones descriptas precedentemente tienen el debido respaldo documental, el cual reúne los recaudos legales y formales pertinentes y se encuentra convenientemente resguardado y esta accesible para su verificación.-

La información y manifestaciones anteriores, así como las que se consignan en adjuntos, revisten carácter de DECLARACION JURADA.-

Buenos Aires,

DSAD Nº: 011/17

Nota adjunta a Planilla de Rendición

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

Buenos Aires,

Señora Secretaria Administrativa
de la H. Cámara de Diputados de la Nación
Ing.
S / D

Me dirijo a usted a fin de solicitarle se sirva reponer a la asignación R.P. Nº 0015/98, dispuesta oportunamente a favor del ....., la suma de PESOS ....($ .....), correspondiente al monto consumido en el mes de ..... del presente año.-

Saludo a Usted, muy atentamente.-

.....

Planilla RP 15

Asignaciones Bloques R.P. 15/98

Cuenta Corriente **BLOQUE** **Pte: D.N.**

PERIODO 2016 **LIMITE** 3500.00

Expte. N°	Concepto	Fecha	Monto ENTREGADO	Monto REPUESTO	Excedente	Rendido total	PROP 21 DIAS dic-15	ene-16	feb-16	mar-16	abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16	oct-16	nov-16	dic-16
	ASIGNACION																		
	rinde Diciembre Prop 21 Dias			$ -		$ -													
	rinde Enero			$ -		$ -													
	rinde Febrero			$ -	0	$ -													
	rinde Marzo			$ -	0	$ -													
						$ -													
	rinde abril			$ -	0	$ -													
	rinde Mayo			$ -	0	$ -													
	rinde Junio			$ -	0	$ -													
	rinde Julio			$ -	0	$ -													
	rinde Agosto			$ -	0	$ -													
	rinde Septiembre			$ -	0	$ -													
	rinde Octubre			$ -	0	$ -													
	rinde Noviembre			$ -	0	$ -													
	rinde Diciembre			$ -	0	$ -													
			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

DIFERENCIA 0,00

USAD N°: 011/17

Planilla de Imputación Presupuestaria

EXPTE Nro 0000/2016			
INC./Part. P/P	$ x unid.	Cantidad	Importe
335			$
335			$
Total 335			$
351			$
351			$
351			$
351			$
Total 351			$
353			$
Total 353			$
359			$
359			$
359			$
359			$
359			$
359			$
359			$
359			$
359			$
359			$
359			$
359			$
Total 359			$
371			$
371			$
Total 371			$
372			$
372			$
372			$
Total 372			$
391			$
391			$
391			$
391			$
Total 391			$
393			$
393			$
Total 393			$
Total general			$
TOTAL INC. 2			$
TOTAL INC. 3			$
TOTAL INC. 4			$
TOTAL JULIO/16			$

DSAD Nº: 011 / 17

Disposición de Pago

Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación

EXPTE. Nº: 0000/2016

BUENOS AIRES

ACREEDOR: BLOQUE (Nombre del bloque)

BENEFICIARIO: H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN.

CONCEPTO: Aplicación de gastos por (Mes rendido)/16. -

ENCUADRE LEGAL: Según R. P. 15/98, 631/06, 1073/09, 200/14, 29/16, 1260/16 Y SAD 127/13.-

IMPORTE TOTAL: SON PESOS (Total importe, en letras, rendido o tope s/RP).-
($ importe en numeros).-

IMPUTACIÓN: VER PLANILLA ANEXA

APROBADO:
*Pase a **DLG** (Control y Liquidación), **DP**, **ST** (de corresponder Anticipar por la cuenta SOBRANTES ART. 20 LEY 13.922 y su posterior reintegro presupuestario) y **DLG** (Incluir en Orden de Pago).*
*Control Final **DC**: Revisar, Registrar y Archivar.*

Se emite copia original para el archivo cronológico de la DGAC y fotocopia certificada para incluir en el expediente.

DLG Departamento Liquidaciones de Gastos – DP Departamento Presupuesto – ST Subdirección Tesorería – DC Departamento Contabilidad

EMISOR (Firma y Aclaración)		DISPOSICION Nº /16

DSAD Nº: 011 / 17

Memo de anticipo de fondos

Honorable Cámara de Diputados de la Nación

MEMORANDUM

DE DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES DE GASTOS	A DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA CONTABLE BUENOS AIRES,

ASUNTO: EXP Nº (Nº Exp) /2016 - BLOQUE (Nombre bloque) (R. P. 15/98) – REPOSICION (Mes) /16.-

Se remiten las presentes actuaciones a efectos de recabar su autorización para anticipar el pago por la cuenta "SOBRANTES" Art. 20 Ley 13.922 s/R.P. Nº 187/91, la cantidad de PESOS (Importe según grilla RP/15).- ($ 0.000,00).-

JEFE DE Dto. LIQUIDACION DE GASTOS

CA (D) DLG

AUTORIZADO

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Liquidaciones de Gastos

Rendición Caja Chica

Rendición de Caja Chica

Objetivo del procedimiento

Realizar las registraciones correspondientes a la rendición de caja chica para su posterior reintegro.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Liquidación de Gastos recibe un Expediente de rendición de caja chica, hasta que envía dicho Expediente con la Planilla de Imputación confeccionada al Departamento Presupuesto.

Sectores involucrados:

- Departamento Liquidación de Gastos – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Presupuesto – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
EXP con rendición	Departamento Mesa de Entradas y Archivo	EXP con Planilla de Imputación anexa	Departamento Presupuesto

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que llega un EXP de rendición de caja chica	RP N° 858/11 RP N° 1136/16	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Registro Interno	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Planilla de Imputaciones	No Predeterminado	N/A	Planilla de Excel

DSAD Nº: 011 / 17

Procedimiento narrativo

El Departamento Liquidación de Gastos recibe del Departamento Mesa de Entradas y Archivo el expediente con la rendición de caja chica, previo a ejecutar el procedimiento de "Caratulación de Trámite".

1. ***Confección de la Planilla de Imputación***

1.1. El Empleado del Departamento Liquidación de Gastos traspasa la información de la Planilla Rendición de Caja Chica, adjunta al EXP, a la Planilla de Imputaciones colocando el número de inciso (según imputación realizada por Departamento de Presupuesto) y el importe correspondiente a cada uno.

1.2. Ordena Planilla por número de inciso parcial generando totales de los mismos.

1.3. Genera subtotales correspondientes a cada inciso.

1.4. Imprime Planilla de Imputación.

1.5. Registra datos correspondientes al EXP en la planilla de Excel de Registro Interno.

2. ***Control de la Planilla de Imputación***

2.1. Controla si coinciden el total de la Planilla de Imputación con el monto de los recibos adjuntos en el EXP.

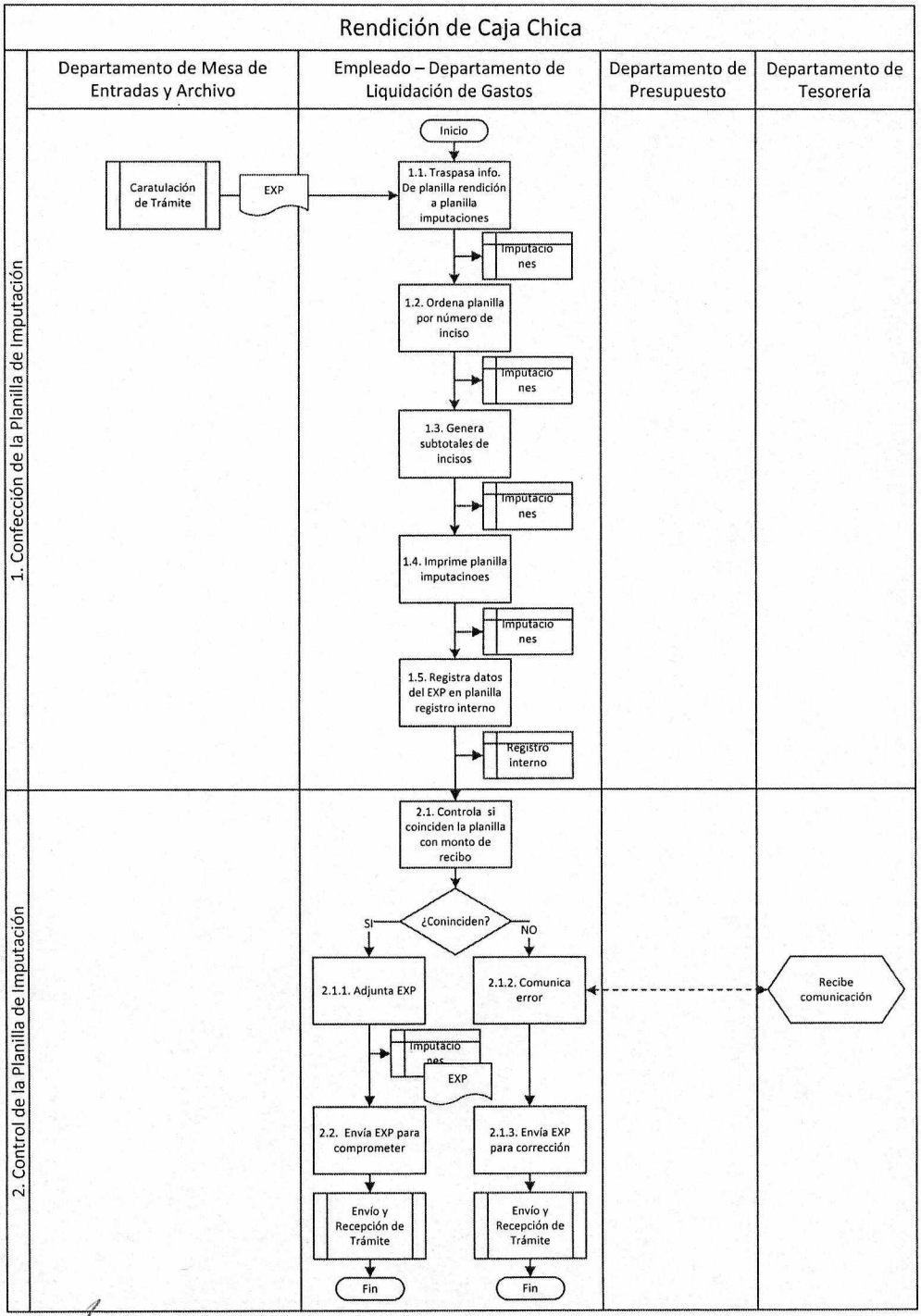
2.1.1. Si los montos coinciden, adjunta la Planilla de Imputación al EXP y continúa en 2.2.

2.1.2. Si los montos no coinciden, comunica la diferencia a Departamento Tesorería.

2.1.3. Envía EXP al Departamento Tesorería ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para que este corrija el error, dando por finalizado este procedimiento.

2.2. Envía el EXP al Departamento Presupuesto ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para que este ejecute el procedimiento "Registración del Compromiso"; finalizando este procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Planilla de Imputación

EXPTE Nro 0000/2016			
INC./Part. P/P	$ x unid.	Cantidad	Importe
335			$
335			$
Total 335			$
351			$
351			$
351			$
351			$
Total 351			$
353			$
Total 353			$
359			$
359			$
359			$
359			$
359			$
359			$
359			$
359			$
359			$
359			$
Total 359			$
371			$
371			$
Total 371			$
372			$
372			$
372			$
Total 372			$
391			$
391			$
391			$
391			$
Total 391			$
393			$
393			$
Total 393			$
Total general			$
TOTAL INC. 2			$
TOTAL INC. 3			$
TOTAL INC. 4			$
TOTAL JULIO/16			$

Planilla de Registro Interno

Nº Liq.	Fecha entrada M.E.	Fecha entrada L.G.	Fecha Vto.	EXP	CORR	BENEFICIARIO / PROVEEDOR	Fact.Nº		0,00 Monto	Detalle	PERIODO	FECHA DE OP	Estado	OP	Inciso
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

DSAD Nº: 011 / 17

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Liquidaciones de Gastos

Seguimiento de Expediente con Orden de Compra

Seguimiento de Expediente con Orden de Compra

Objetivo del procedimiento

Recibir el Expedientes con Orden de Compra y gestionar la finalización del mismo, para su posterior archivo.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Liquidación de Gastos recibe el EXP madre con Orden de Compra, confecciona la Hoja de Ruta, hasta que el mismo es enviado al Departamento Mesa de Entradas y Archivo para que lo archive.

Sectores involucrados:

- Departamento Liquidación de Gastos - Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Departamento Compras – Subdirección Compras y Seguros – Dirección de Compras

Cuadro resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
EXP madre	Departamento Compras	EXP para archivo	Departamento Mesa de Entradas y Archivo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que llega un EXP madre con OC para su finalización	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Hoja de ruta	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word
Planilla de Liquidación	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Liquidación de Gastos recibe el EXP madre del Departamento Compras, luego de haberse ejecutado el procedimiento "Confección de Orden de Compra".

1. ***Confección de la Hoja de Ruta***

   1.1. El Empleado del Departamento Liquidación de Gastos confecciona la Hoja de Ruta.

   1.2. Imprime la Hoja de Ruta.

   1.3. Anexa la Hoja de Ruta al EXP madre.

   1.4. Adjunta copia de Planilla de Liquidación correspondiente a cada CORRES vinculado al EXP madre.

   1.5. Archiva el EXP madre, y espera hasta recibir los CORRES de parte del Departamento Mesa de Entradas y Archivo.

2. ***Cierre de la Hoja de Ruta***

   2.1. Recibe el CORRES desde el Departamento Mesa de Entradas e identifica que es el último CORRES vinculado del EXP madre.

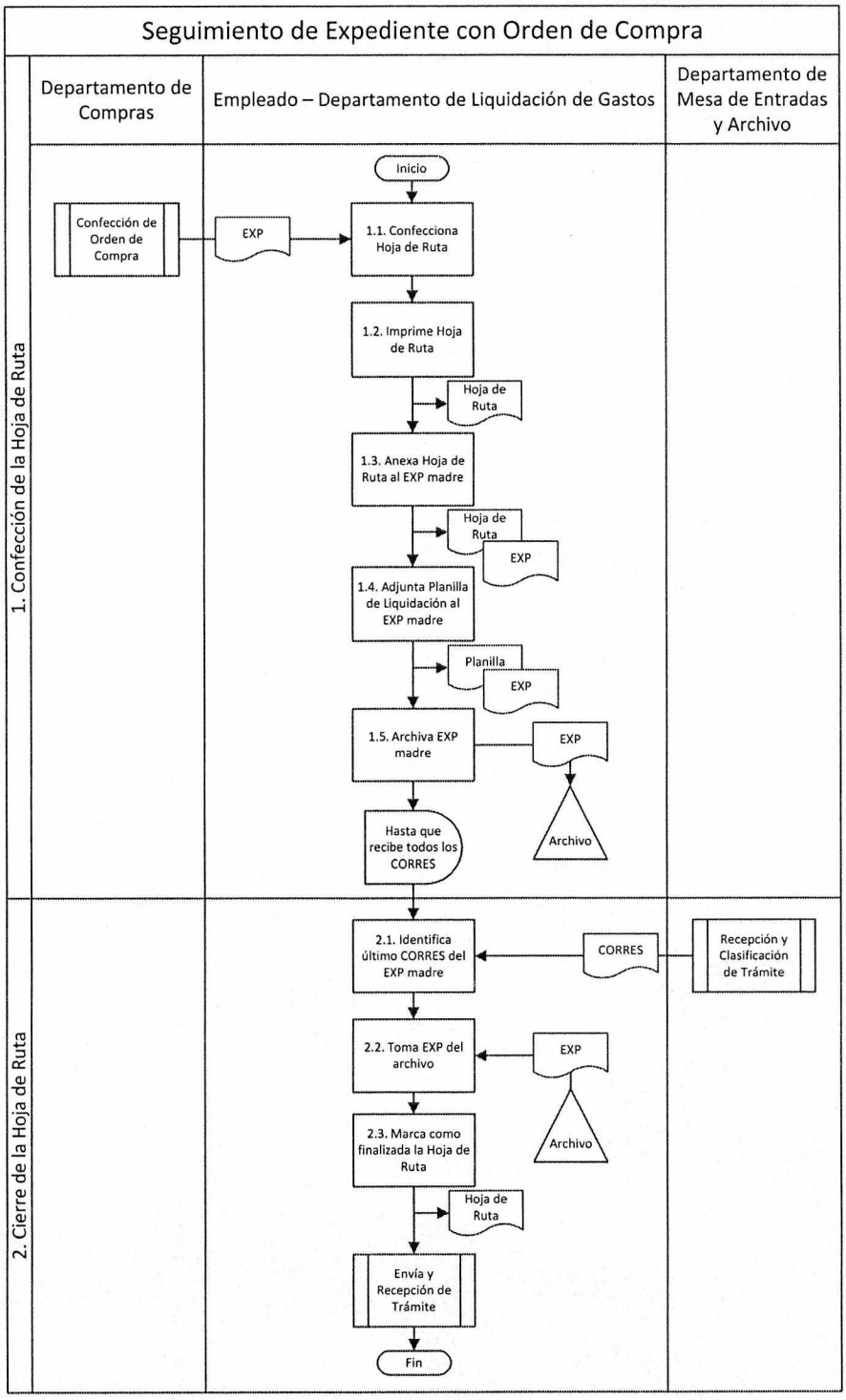
   2.2. Toma el EXP madre del archivo.

   2.3. Marca manualmente en la Hoja de Ruta la finalización de la misma.

   2.4. Envía el EXP madre al Departamento Mesa de Entradas y Archivo ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para que dicho departamento ejecute el procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite" y luego el "Archivo Documental de Trámite".

   En caso de bienes patrimoniables, envía el EXP madre al Departamento Patrimonio ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para que dicho departamento tome vista de los bienes incluidos en el EXP madre; dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo



Formularios

DSAD Nº: 011 / 17

Hoja de Ruta

H. Cámara de Diputados de la Nación

O. DE COMPRA Nro
IMPORTE $
EXPEDIENTE Nº

REGISTRO INFORMATIVO DE FACTURACION

PROVEEDOR

-LIC. PUB. LIC. PRIV. CONTRATAC. DIRECTA RP Nº

CDE.	FACTURA	PERIODO	IMPORTE	SALDO	LIQ.	P. PAGO	TIPO	O/PAGO	FECHA
							SAF		

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Liquidaciones de Gastos

Registración de Retenciones AFIP

Registración de Retenciones AFIP

Objetivo del procedimiento

Registrar las retenciones en el sistema de AFIP para generar el correspondiente Certificado de Retención.

Alcance del procedimiento

Desde que se reciben los Resúmenes de Retenciones de parte del Departamento de Contabilidad Centralizada y el Departamento Tesorería, hasta que se genera el Certificado de Retención correspondiente y se envía al Departamento Tesorería para que se transfieran a AFIP las retenciones.

Sectores involucrados:

- Departamento Liquidación de Gastos – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería
- Departamento de Contabilidad Centralizada - Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Cuadro resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Resúmenes de retenciones AFIP	Departamento de Contabilidad Centralizada Departamento Tesorería	Certificado de retención	Departamento Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Día 16 y día 1 de cada mes	Normativa vigente de AFIP	SIAP - SIRE

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Certificado de Retención	Predeterminado	N/A	
Memo de Pago a Cuenta de SI.CO.RE y SUSS	No predeterminado	N/A	
DDJJ de SUSS/SIRE	Predeterminado	N/A	

Procedimiento Registración de Retenciones de AFIP

1. ***Recepción y control de la documentación***

1.1. El Empleado del Departamento Liquidación de Gastos recibe Resumen de Retenciones físico enviado por parte del Departamento Tesorería.

1.2. Recibe el Resumen de Retenciones físico enviado por el Departamento de Contabilidad Centralizada.

1.3. Toma las copias de los Comprobantes de Retenciones archivadas en la carpeta "Comprobantes de Retención".

1.4. Controla si coinciden los montos retenidos de los comprobantes en archivo con los que figuran en el listado de los resúmenes.

1.4.1. Si coinciden, carga en la opción SI.CO.RE del sistema, las retenciones correspondientes al período corriente, utilizando los montos retenidos que figuran en los comprobantes, y continúa en 2.1.

1.4.2. Si no coinciden, marca errores en el Resumen correspondiente justificando el motivo.

1.4.3. Envía el Resumen para la corrección al departamento que corresponda, finalizando el procedimiento.

2. ***Carga de retenciones en el sistema***

2.1. Corrobora que el total retenido calculado en el sistema se condiga con el total retenido informado en los resúmenes.

2.1.1. Si los totales coinciden, genera el certificado de retención en el sistema, y continúa en 2.2.

2.1.2. Si los totales no coinciden, busca el error.

2.1.3. Corrige el error detectado, y retoma en 2.1.

2.2. Guarda el Certificado generado en la carpeta digital "Certificado de Retención".

2.3. Envía un mail al Departamento Tesorería adjuntando el Certificado de retención en formato PDF.

2.4. Genera formulario según corresponda en el sistema.

A partir del día 16 de cada mes genera formulario F799/S "Volante de Pago", y a partir del día 1 de cada mes genera formulario F744 "Declaración Jurada".

2.5. Imprime formulario correspondiente.

3. ***Envío y archivo de la documentación***

3.1. Confecciona Memo de Pago a Cuenta de SI.CO.RE y SUSS.

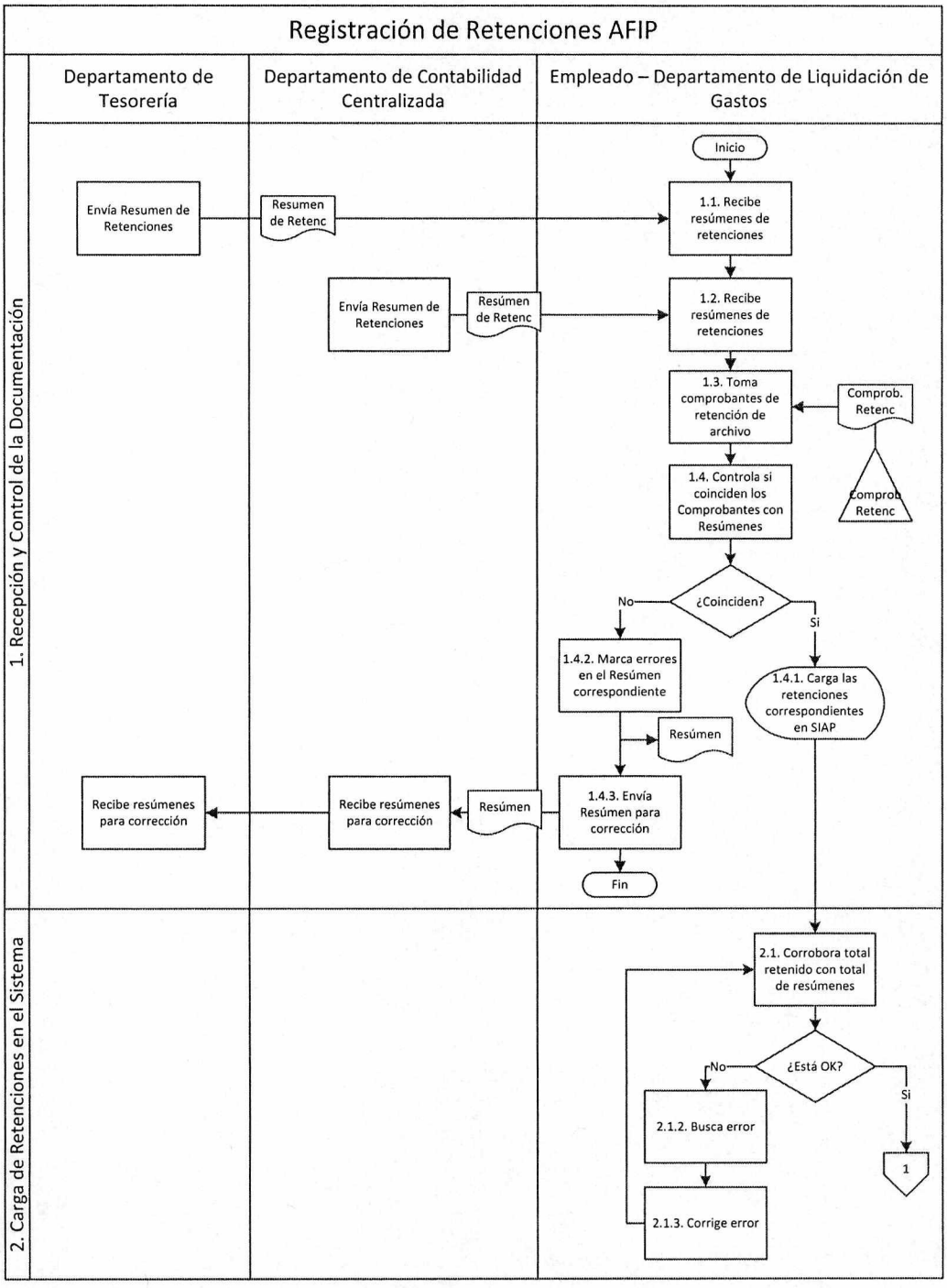
3.2. Imprime Memo por duplicado.

3.3. Envía Memo y Formulario correspondiente al Departamento Tesorería para que trámite el pago de las retenciones y para que firme la copia del Memo como constancia de la recepción.

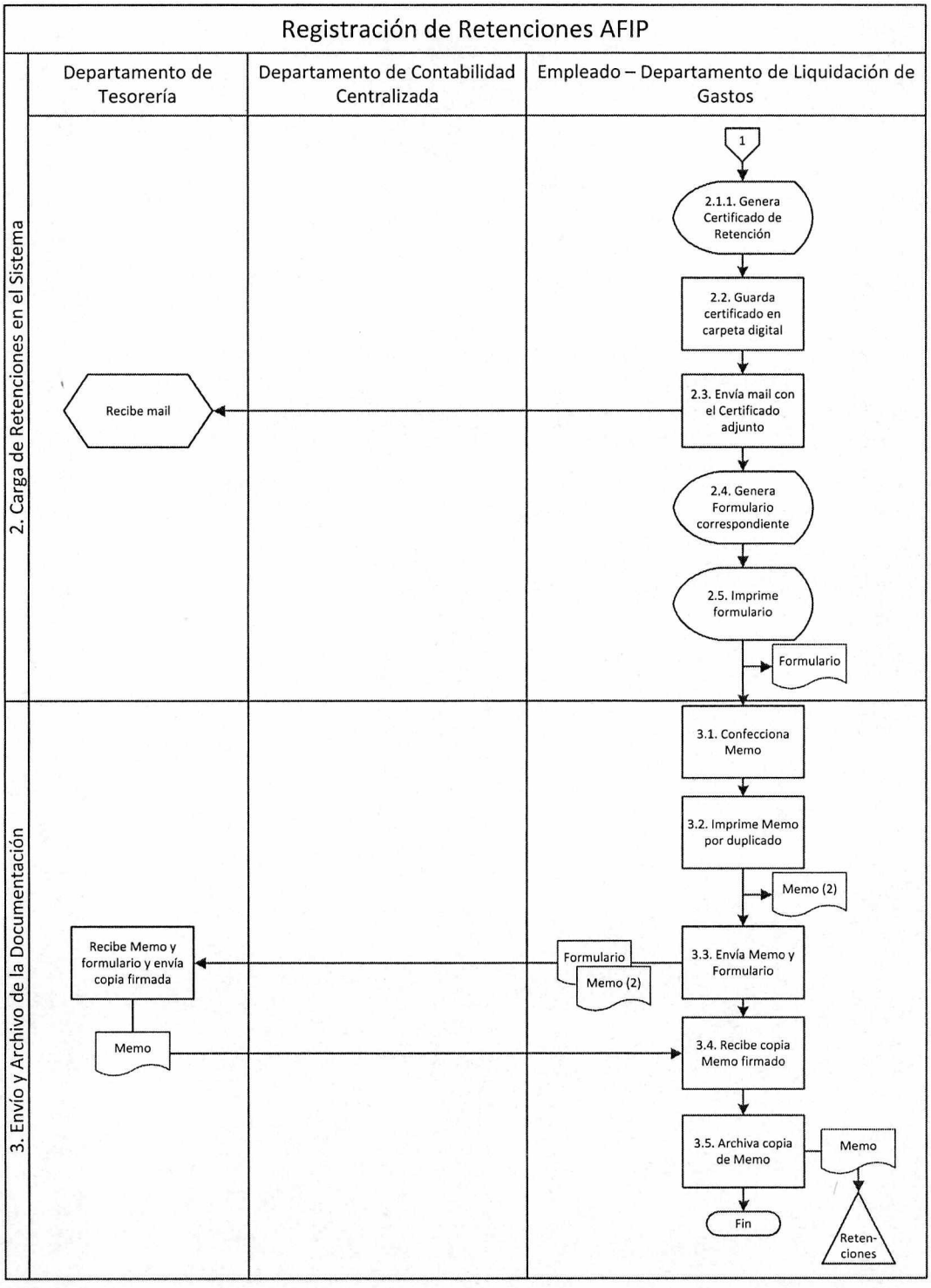
3.4. El Empleado del Departamento Liquidación de Gastos recibe una copia del Memo firmada de parte del Departamento Tesorería.

3.5. Archiva copia de Memo firmada en la carpeta llamada "Comprobantes de Retención", dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17



DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Memo "Pago a cuenta de S.I.C.O.R.E"

"2016 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA DECLARACION DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL"

Honorable Cámara de Diputados de la Nación

MEMORANDUM

DE DEPTO. LIQUIDACIONES DE GASTOS	A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA
	BUENOS AIRES, 19 DE OCTUBRE DE 2016

ASUNTO: **REMISION DE PAGO A CUENTA "SICORE" OCTUBRE/16**

Por la presente se remiten para su conocimiento y posterior cancelación, el volante de pago correspondiente a las obligación impositiva de referencia, con vencimiento el día 21/10/2016 (SICORE).

Al respecto se adjunta F-799/S (SICORE- ingreso a cuenta).-

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Liquidaciones de Gastos

Control de Cuentas Tributarias

Control de Cuentas Tributarias

Objetivo del procedimiento

Verificar el estado de las cuentas tributarias en la web de AFIP con el fin de tomar las acciones correspondientes para regularizarlas.

Alcance del procedimiento

Desde que el Subdirector de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto consulta el estado de las cuentas tributarias en la web de AFIP, hasta que se decide el curso de acción a seguir para solucionar las irregularidades encontradas.

Sectores involucrados:

- Departamento Liquidación de Gastos – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Despacho Dirección General

Cuadro resumen

Ingreso de Trámite	Origen del Trámite	Egreso de Trámite	Gestión del Trámite
Consulta de estado de cuentas en web AFIP	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Formulario F399 o Solicitud de regularización de pago	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se realiza la consulta del estado de las cuentas tributarias en la web AFIP	AFIP normativa vigente	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de listado de montos impagos	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Memo de Solicitud de Cancelación de Deuda	No predeterminado		
Formulario F399	Predeterminado	N/A	Generado por AFIP

Procedimiento narrativo

1. ***Control del estado de cuentas tributarias***

1.1. El Subdirector de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto consulta el estado de las cuentas tributarias ingresando en la web de AFIP.

1.2. Corrobora si existen montos impagos, los cuales también pueden surgir de intereses que se hayan generado por mora en el pago.

1.2.1. Si existen montos impagos, confecciona la Planilla de Excel copiando el listado de montos impagos arrojado por la web de AFIP y calculando el monto total a pagar, y continúa en 2.1.

1.2.2. Si no existen montos impagos, corrobora si existen pagos mal imputados.

1.2.2.1. Si existen pagos mal imputados, comunica situación al Empleado del Departamento Liquidación de Gastos solicitando la reimputación de los pagos.

1.2.2.2. El Empleado del Departamento Liquidación de Gastos recibe la solicitud del Subdirector.

1.2.2.3. Genera formulario F399.

1.2.2.4. Imprime Formulario.

1.2.2.5. Envía el formulario F399 al Departamento Despacho para que ejecute el procedimiento "Recepción y Despacho de Trámite", y espera hasta que recibe el formulario firmado. Continúa en 3.1.

1.2.2.6. Si no existen pagos mal imputados, finaliza el procedimiento.

2. ***Solicitud de cancelación de deuda***

2.1. Imprime la Planilla confeccionada.

2.2. Confecciona Memo solicitando la cancelación de la deuda verificada en la web.

2.3. Imprime el Memo de Solicitud de Cancelación de Deuda y adjunta la Planilla.

2.4. Firma el Memo y la Planilla de listado de montos impagos.

2.5. Envía el Memo y Planilla al Director de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para que los firme.

2.6. El Director de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto recibe el Memo y la Planilla.

2.7. Firma el Memo y la Planilla.

2.8. Envía el Memo y la Planilla al Subdirector de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

2.9. El Subdirector de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto recibe el Memo y la Planilla firmados por el Director.

2.10. Envía el Memo y la Planilla al Departamento Despacho para que dicho departamento ejecute el procedimiento "Recepción y Despacho de Trámite", finalizando este procedimiento.

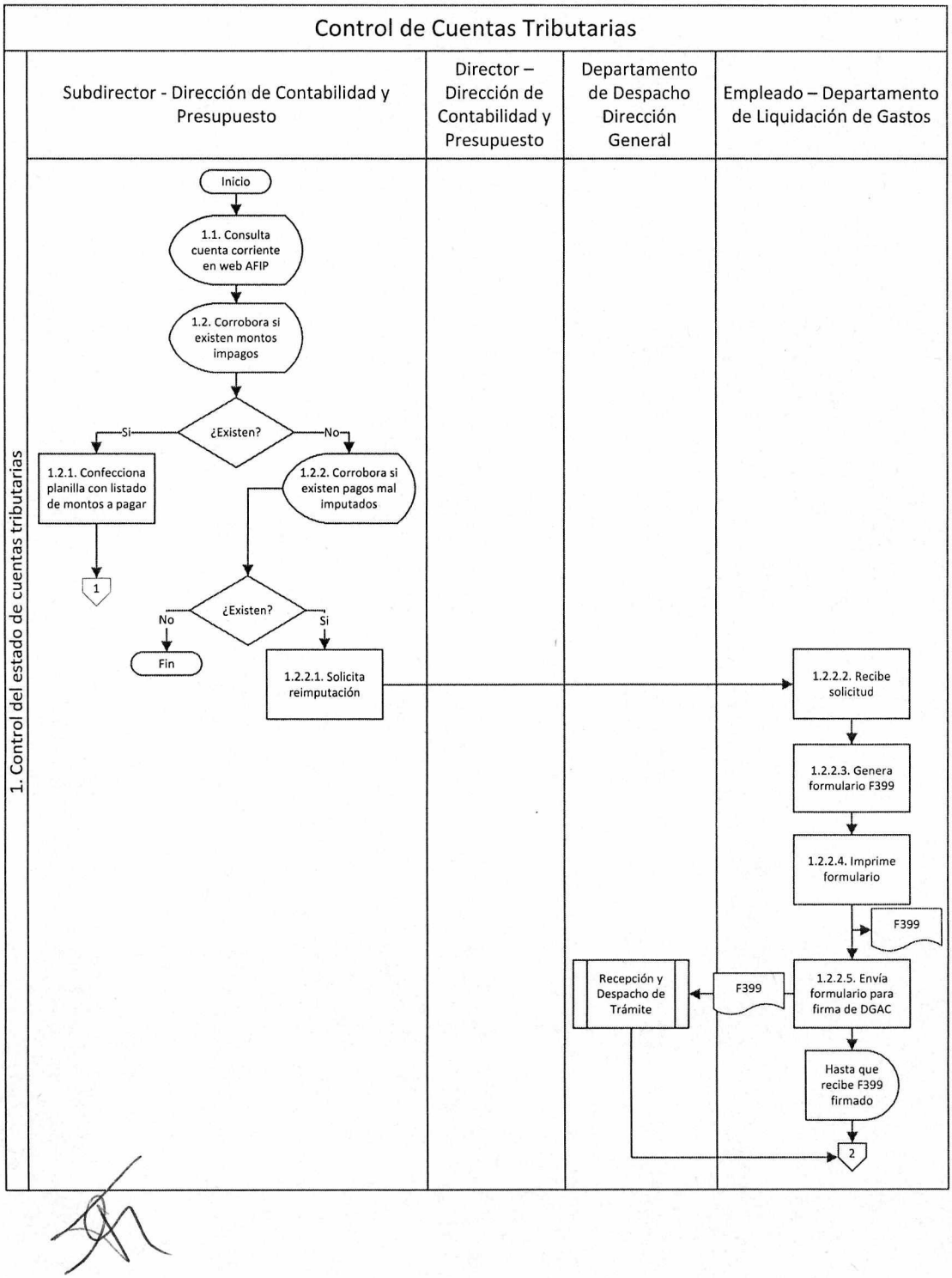
3. Confección de formulario multinota

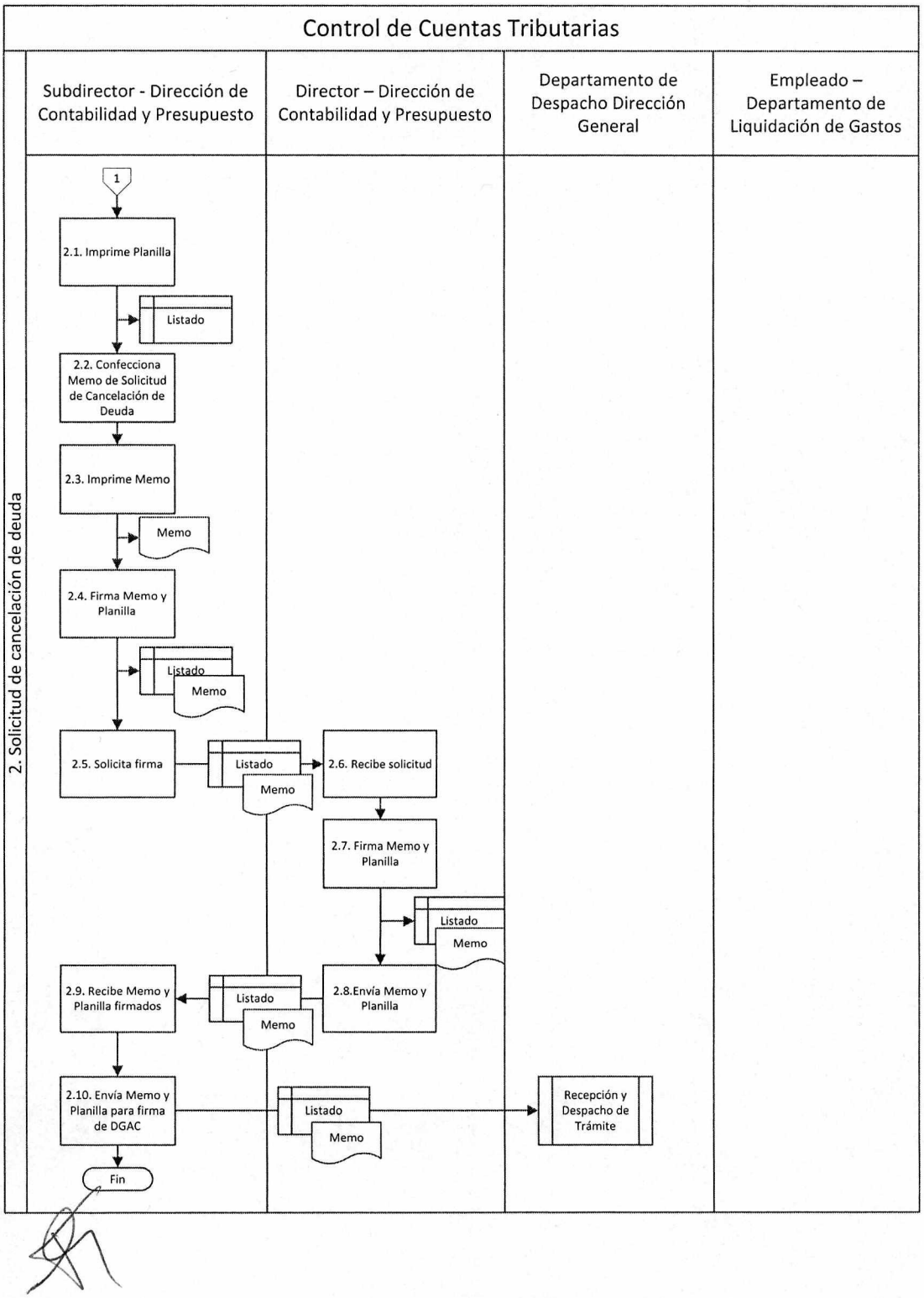
3.1. El Empleado del Departamento Liquidación de Gastos recibe el formulario F399 firmado por el Director de la Dirección General Administrativo Contable, y confecciona el formulario multinota F206.

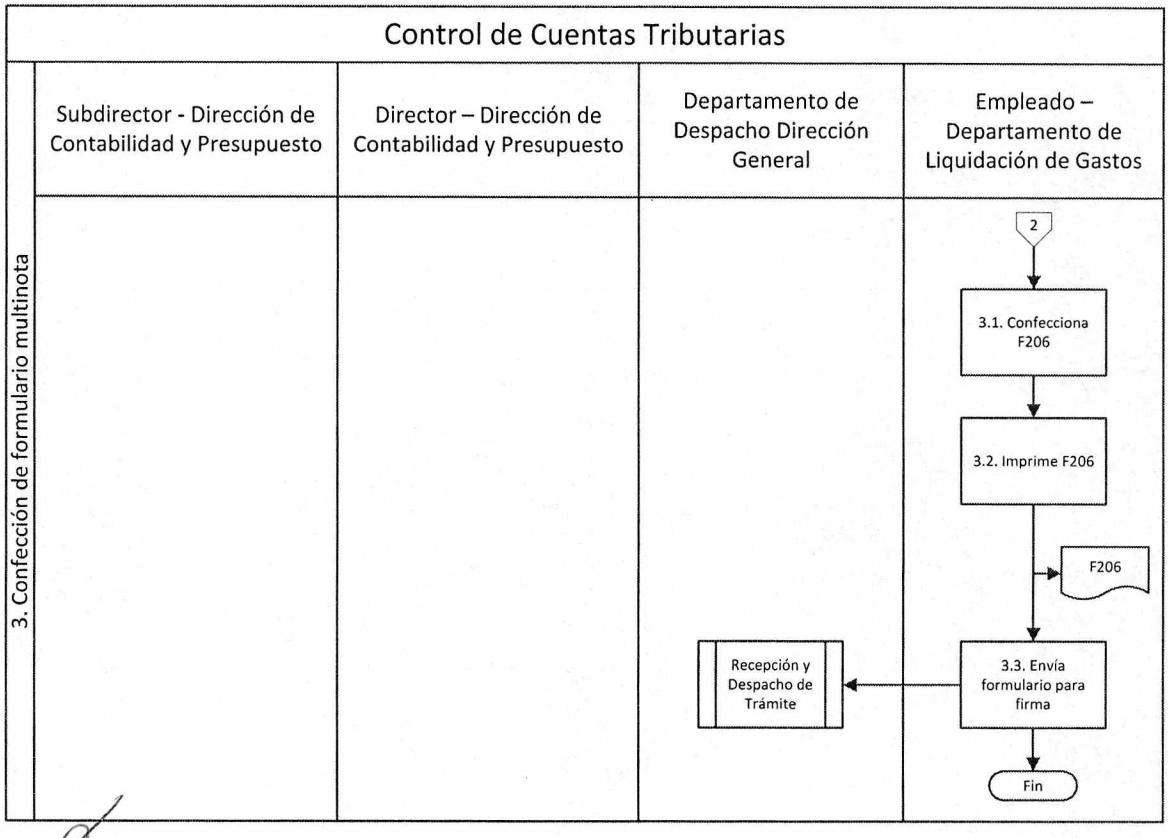
3.2. Imprime formulario.

3.3. Envía el formulario al Departamento Despacho para que este ejecute el procedimiento "Recepción y Despacho de Trámite", finalizando este procedimiento.

Diagrama de Flujo




Control de Cuentas Tributarias
2. Solicitud de cancelación de deuda
Subdirector - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Director – Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Despacho Dirección General
Empleado – Departamento de Liquidación de Gastos
1
2.1. Imprime Planilla
Listado
2.2. Confecciona Memo de Solicitud de Cancelación de Deuda
2.3. Imprime Memo
Memo
2.4. Firma Memo y Planilla
Listado
Memo
2.5. Solicita firma
Listado
Memo
2.6. Recibe solicitud
2.7. Firma Memo y Planilla
Listado
Memo
2.8.Envía Memo y Planilla
Listado
Memo
2.9. Recibe Memo y Planilla firmados
2.10. Envía Memo y Planilla para firma de DGAC
Listado
Memo
Recepción y Despacho de Trámite
Fin


Control de Cuentas Tributarias
3. Confección de formulario multinota
Subdirector - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Director – Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Despacho Dirección General
Empleado – Departamento de Liquidación de Gastos
2
3.1. Confecciona F206
3.2. Imprime F206
F206
3.3. Envía formulario para firma
Recepción y Despacho de Trámite
Fin

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Listado de montos impagos

CUIT	Est	Impuesto	Concepto	SubConcepto	Período	Ant. / Cuota		Importe	Boleta de Deuda	Vencimiento
30534213332	0	217 - SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS	19	51	200803	0				25/03/2008
30534213332	0	217 - SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS	19	51	200804	0				09/05/2008
30534213332	0	217 - SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS	19	51	200806	0				23/08/2008
30534213332	0	767 - SICORE-IMPTO.AL VALOR AGREGADO	19	51	200811	0				21/11/2008
30534213332	0	767 - SICORE-IMPTO.AL VALOR AGREGADO	19	51	201103	0				21/03/2011
30534213332	0	217 - SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS	19	51	201110	0				21/10/2011
30534213332	0	217 - SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS	19	51	201202	0				22/02/2012
30534213332	0	217 - SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS	19	51	201206	0				21/06/2012
30534213332	0	767 - SICORE-IMPTO.AL VALOR AGREGADO	19	51	201205	0				21/06/2012
30534213332	0	767 - SICORE-IMPTO.AL VALOR AGREGADO	19	51	201212	0				21/12/2012
30534213332	0	217 - SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS	19	51	201304	0				22/04/2013
30534213332	0	217 - SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS	19	51	201305	0				21/05/2013
30534213332	0	767 - SICORE-IMPTO.AL VALOR AGREGADO	19	51	201305	0				21/05/2013
30534213332	0	217 - SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS	19	51	201404	0				21/04/2014
30534213332	0	217 - SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS	19	51	201407	0				21/07/2014
30534213332	0	217 - SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS	19	51	201409	0				22/09/2014
30534213332	0	217 - SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS	19	51	201503	0				08/04/2015
30534213332	0	767 - SICORE-IMPTO.AL VALOR AGREGADO	19	51	201503	0				08/04/2015
Mostrar										

DSAD Nº: 011/17

Memo de Solicitud de Cancelación de Deuda

H. Cámara de Diputados de la Nación

MEMORÁNDUM

DE DIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	A DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
	BUENOS AIRES 8 de noviembre de 2016

ASUNTO: **SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DEUDA AFIP - SICORE**

Vista la consulta realizada en la web de la AFIP, respecto del estado de deuda de este Servicio Administrativo, se informa que al día de la fecha se registra una deuda con dicho organismo por los conceptos 217 (Sicore Imp a las Gcias.) y 767 (Sicore IVA), bajo el subconcepto de intereses resarcitorios. La misma asciende y obedece al período 2008-2016.

Por lo expuesto, se sugiere la cancelación del monto mencionado de acuerdo al detalle adjunto.

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL ADM. CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

DIRECTORA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL ADM. CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Compras

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Compras

Solicitud de Compra

Solicitud de Compra

Objetivo del procedimiento

Controlar la solicitud de compra realizada por un Área Requirente de la HCDN, a fin de dar inicio al proceso de contratación.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Compras recibe un EXP de compra hasta que le da pase al Departamento Presupuesto o al Área Requirente según corresponda.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección de Administración – Dirección de Administración
- Departamento Compras – Subdirección Compras y Seguros – Dirección de Compras
- Departamento Presupuesto – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Área Requirente de la HCDN

Cuadro resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
EXP con solicitud de compra	Departamento Mesa de Entradas y Archivo	EXP con nota de pase anexa según situación	Departamento Compras

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Compras recibe un EXP de solicitud de compra autorizada por Secretaría Administrativa	RP N° 1145/12 y modificatorias RP N° 1087/16	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo informando errores en la solicitud	No predeterminado	N/A	
Nota de Duplicación o Desdoblamiento	No predeterminado	N/A	
Nota de Pase de EXP	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word

Procedimiento narrativo

El Departamento Compras recibe el EXP de compra desde el Departamento Mesa de Entradas y Archivo luego de que este departamento haya ejecutado el procedimiento "Caratulación de Trámite".

1. ***Verificación de solicitud de compra***

1.1. El Empleado del Departamento Compras verifica que solicitud de compra anexa en el EXP esté bien y que tenga autorización de Secretaría Administrativa.

1.1.1. Si la solicitud es correcta, controla si en la solicitud existe duplicación de ítems o desdoblamiento de compra de acuerdo a pedidos de otras Áreas de la HCDN.

1.1.1.1. Si no existe duplicación o desdoblamiento, confecciona Nota de Pase al Departamento de Presupuesto, y continúa en 1.2.

1.1.1.2. Si existe duplicación o desdoblamiento, confecciona Nota informando la situación al Área Requirente, y continúa en 1.2.

1.1.2. Si la solicitud de compra no es correcta, confecciona Memo indicando lo que se encuentra incorrecto en la solicitud.

1.1.3. Imprime Memo.

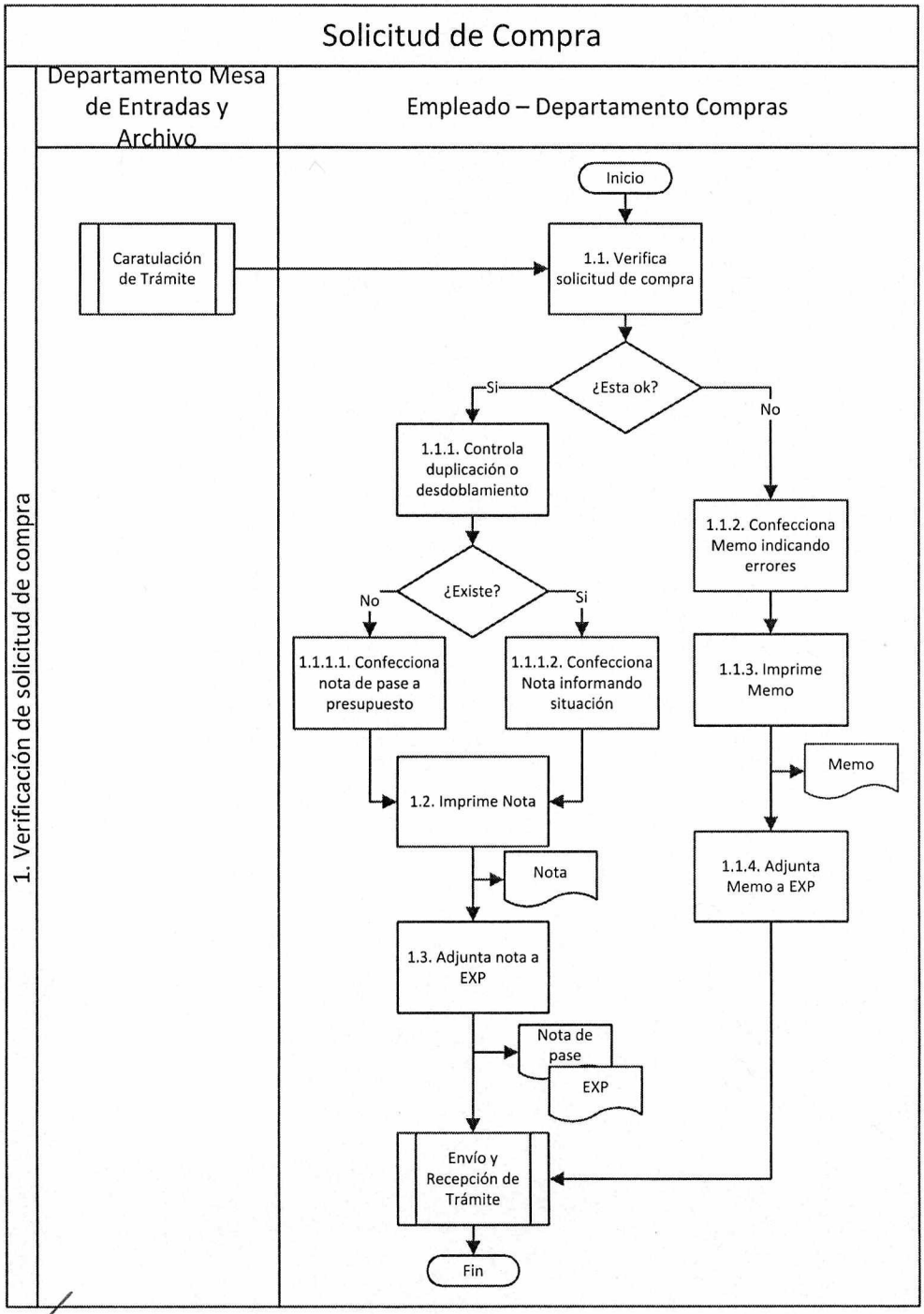
1.1.4. Adjunta Memo al EXP y continúa en 1.4.

1.2. Imprime Nota confeccionada.

1.3. Adjunta Nota al EXP.

1.4. Envía el EXP al Departamento Presupuesto ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que dicho departamento ejecute el procedimiento "Registración del Preventivo con Orden de Compra" o al Área Requirente, según corresponda; dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011/17

Formularios

Nota informando duplicación o desdoblamiento en la solicitud de compra

DIPUTADOS
ARGENTINA

BUENOS AIRES, 10 DE MAYO DE 2016

DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES

Visto las presentes actuaciones, se remiten a los efectos de solicitar se unifique en un solo expediente los siguientes expedientes:

- CUDAP: EXP-HCD: 01223/2016 s/ SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ASCENSOR UBICADO EN EL EDIFICIO ANEXO "B" DE LA H.C.D.N.
- CUDAP: EXP-HCD: 01308/2016 s/ SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SIETE (7) ASCENSORES DEL PALACIO LEGISLATIVO DE LA H.C.D.N.
- CUDAP: EXP-HCD: 01312/2016 s/ SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES DEL EDIFICIO ANEXO "C" Y MONTAPLATOS DEL JARDIN DE INFANTES DE LA H.C.D.N.

Esto se debe a que, dado que los objetos de la contratación son iguales, y para evitar un desdoblamiento de llamados, se recomienda agrupar cada Servicio por Renglón bajo un mismo procedimiento.

Sin otro particular saludo atentamente.

DSAD Nº: 011 / 17

Memo informando errores en solicitud de compra

DIPUTADOS
ARGENTINA

BUENOS AIRES, 14 DE MARZO DE 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

REF. CUDAP: EXP-HCD: 0485/2016
S/ Adquisición de licencias VMWare vSphere y CA ARCServe

Visto la solicitud efectuada en el Expediente de referencia, se solicita redactar las especificaciones técnicas siguiendo el esquema que a continuación se detalla:

- Descripción breve del requerimiento, identificado por Renglón y/o ítem
- Monto Estimado con IVA incluido (se solicita estimar el costo unitario y total de cada bien, de acuerdo a las cotizaciones de plaza o de otros elementos o datos que se estimen pertinentes a tal efecto)
- Contacto (Mail y teléfono) de su Direccón para responder ante consultas técnicas que puedan surgirle a los interesados a participar del llamado
- Condiciones especiales a tener en cuenta
- Firmas a invitar (mínimo 3)
- Plazo de Entrega
- Lugar de Entrega (indicando lugar y contacto)
- Criterio de Adjudicación de Ofertas
- Garantía del bien o servicio (si será una adjudicación global o por renglón)

Sin más, saluda atte.

DSAD Nº: 011 / 17

Nota pase de EXP – ejemplo

DIPUTADOS
ARGENTINA

BUENOS AIRES, 10 DE AGOSTO DE 2016

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y SISTEMAS

REF: CUDAP: EXP-HCD: 0000485/20156
CONT. DIRECTA 24/16 – II LLAMADO
S/ ADQUISICIÓN DE LICENCIAS VMWARE VSPHERE Y ARCSERVE

Visto las ofertas presentadas por las firmas **SERVICE INFORMATION TECHNOLOGY S.R.L., HUIFI S.A.** y **RIO INFORMATICA S.A.** para la contratación de la referencia, se remiten las presentes actuaciones para su conocimiento y a efectos de que se sirva informar si las mismas cumplen con lo solicitado.

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Compras

Solicitud de Compra por PES

Solicitud de Compra por PES

Objetivo del procedimiento

Gestionar la solicitud de una compra que se pretende realizar a través del Procedimiento Especial Simplificado (PES).

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Compras recibe la solicitud de compra por PES desde Secretaría Administrativa, hasta que solicita la apertura del EXP por el que tramitará la compra y registra el proceso de compra como PES en la planilla correspondiente.

Sectores involucrados:

- Secretaría Administrativa
- Departamento Compras – Subdirección Compras y Seguros – Dirección de Compras
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del Trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
Solicitud de compra por PES	Secretaría Administrativa	PES con número de proceso asignado	Departamento Compras

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Compras recibe una solicitud de compra por PES de parte de Secretaría Administrativa	RP N° 1153/12 Modificada por RP N° 1087/16	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Apertura de EXP	No predeterminado	N/A	
Planilla PES	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Nota de Continuidad de Trámite	No predeterminada	N/A	Planilla de Word

Procedimiento narrativo

1. ***Solicitud de apertura de EXP***

   1.1. El Empleado del Departamento Compras recibe la solicitud de compra a través del Procedimiento Especial Simplificado (PES) con Nota, tres presupuestos y la justificación del presupuesto elegido; desde Secretaría Administrativa.

   1.2. Envía la solicitud recibida al Director de la Dirección de Compra, quien verificará las condiciones de la solicitud y los presupuestos incluidos en la misma para determinar que se haya elegido el presupuesto más conveniente.

   1.3. El empleado recibe la solicitud visada por el Director de la Dirección de Compras.

   1.4. Confecciona Nota de Apertura de EXP.

   1.5. Imprime la Nota confeccionada.

   1.6. Adjunta la solicitud de compra por PES a la Nota de Apertura de EXP.

   1.7. Envía la Nota al Departamento Mesa de Entradas y Archivo para que este departamento ejecute el procedimiento "Recepción y Clasificación de Documentación", y espera hasta que recibe el EXP caratulado.

2. ***Registración del proceso de compra***

   2.1. El Empleado del Departamento Compras recibe el EXP desde el Departamento Mesa de Entradas y Archivo, e identifica la factura correspondiente a la compra en el EXP.

   2.2. Asigna número al PES en la planilla de Excel "Planilla PES", con número correlativo a las contrataciones registradas anteriormente.

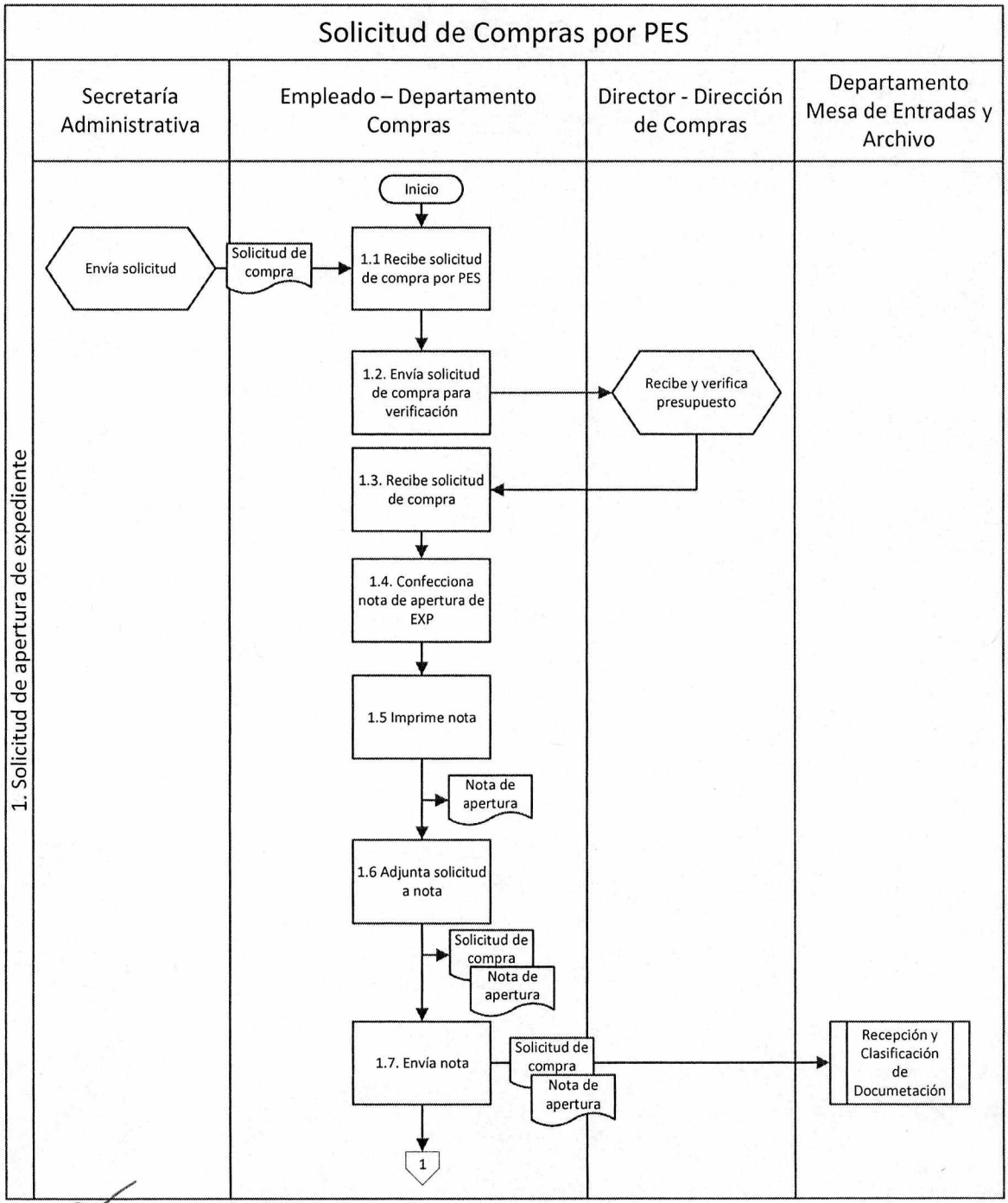
   2.3. Confecciona Nota de Continuidad de Trámite al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo.

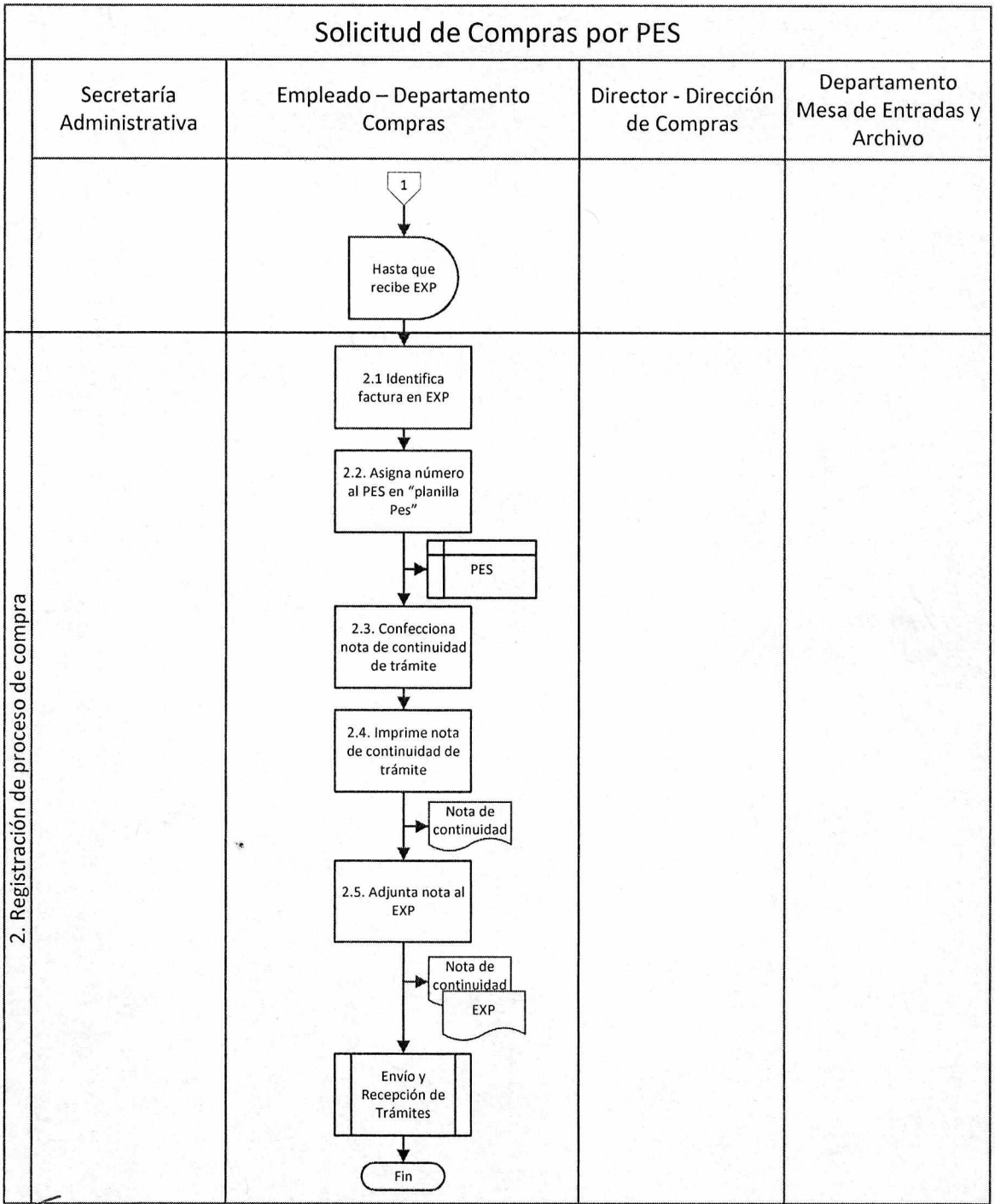
   2.4. Imprime la Nota confeccionada

   2.5. Adjunta la Nota al EXP.

   2.6. Envía el EXP al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que dicho departamento ejecute el procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite", finalizando este procedimiento.

Diagrama de Flujo




Solicitud de Compras por PES
Secretaría Administrativa
Empleado – Departamento Compras
Director - Dirección de Compras
Departamento Mesa de Entradas y Archivo
2. Registración de proceso de compra
1
Hasta que recibe EXP
2.1 Identifica factura en EXP
2.2. Asigna número al PES en "planilla Pes"
PES
2.3. Confecciona nota de continuidad de trámite
2.4. Imprime nota de continuidad de trámite
Nota de continuidad
2.5. Adjunta nota al EXP
Nota de continuidad
EXP
Envío y Recepción de Trámites
Fin

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Nota de apertura de EXP

H. Cámara de Diputados de la Nación

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur
y Sandwich del Sur son Argentinas

BUENOS AIRES, 21 DE OCTUBRE DE 2015

De: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

A: DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS

REF:

Pasen las presentes actuaciones al Departamento de Mesa De Entradas para su correspondiente apertura de expediente, cumplido vuelva.-

Planilla de Excel "Planilla PES"

PES AÑO 2016

NUMERO	FECHA	EXP/TRI	PROVEEDOR	FACTURA Nº	CONCEPTO	IMPORTE

DSAD Nº: 011/17

DSAD Nº: 011 / 17

Nota de Continuidad de Trámite

LETRA: DC N ° 32/16

DIPUTADOS
ARGENTINA

BUENOS AIRES, 12 DE SETIEMBRE DE 2016.

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, DESPACHO Y ARCHIVO:

REF. TRAMITE ESPECIAL SIMPLIFICADO–RP 1153/12
MODIFICADO POR RP 1087/16

Por las presentes actuaciones tramita el pago de la Factura C Nº .....por la suma de $ .....de la firma ..... por la adquisición de materiales de construcción para vitrales para el normal funcionamiento de la H.C.D.N. solicitado por la **DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES.**

Que dado su urgencia, no resultó factible la contratación del servicio conforme el Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (Resolución RP 1145/12), por lo cual corresponde tramitar su pago con cargo al Procedimiento Especial Simplificado **Resolución RP 1153/12 Modificado por RP 1087/16.**

Por lo expuesto, se remiten las presentes actuaciones a la DGAC para la continuidad de su trámite, hecho pase al Departamento Presupuesto para su imputación presupuestaria.

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Compras

Confección Proyectos de Pliego y Acta de Convocatoria

Confección de Proyectos de Pliego y Acto de Convocatoria

Objetivo del procedimiento

Confeccionar el Proyecto de Pliego de Condiciones Técnicas, y el Proyecto de Acto de Convocatoria, con el fin de que la Dirección de Asuntos Jurídicos elabore el dictamen correspondiente a la compra.

Alcance del procedimiento

Desde que recibe un EXP de compra desde Departamento Presupuesto hasta que envía el EXP a Dirección de Compras y Seguros para que gestione la aprobación los proyectos de pliego y acto de convocatoria adjuntos.

Sectores involucrados:

- Departamento Presupuesto – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Compras – Subdirección Compras y Seguros – Dirección de Compras
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Área Requirente de la HCDN

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
EXP con solicitud de gasto (preventivo)	Departamento Presupuesto	Proyectos de Pliego y Acto de Convocatoria	Departamento Compras

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Compras recibe un EXP de compra con el registro del compromiso preventivo elaborado	RP N° 1145/12 y modificatorias	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Proyecto de pliego de especificaciones técnicas	No predeterminado	N/A	
Proyecto de pliego de condiciones particulares	No predeterminado	N/A	
Proyecto de acto de convocatoria	No predeterminado	N/A	
Nota de pase de EXP para que el Área Requirente preste conformidad	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word
Nota de modificaciones al pliego	No predeterminado	N/A	
Nota de análisis del Dictamen	No predeterminado	N/A	
Acto de Convocatoria	Predeterminado	N/A	
Pliego de Especificaciones Técnicas	Predeterminado	N/A	
Pliego de Condiciones Particulares	Predeterminado	N/A	

Procedimiento narrativo

El Departamento Compras recibe el EXP desde el Departamento Presupuesto, luego de que este haya ejecutado el procedimiento "Registración del Preventivo con Orden de Compra".

1. ***Confección de Proyecto de Pliego***

   1.1. El Empleado del Departamento Compras identifica la existencia de la solicitud de gasto confeccionada por el Departamento de Presupuesto en el EXP.

   1.2. Confecciona el Proyecto de Pliego de Especificaciones Técnicas y el de Condiciones Particulares, en base a la información contenida en el formulario de Solicitud de Contratación, colocando la marca de agua "proyecto".

   1.3. Imprime los Proyectos de Pliego confeccionados.

   1.4. Busca el Pliego de Bases y Condiciones Generales en archivo digital.

   1.5. Imprime el Pliego de Bases y Condiciones generales.

   1.6. Adjunta los tres Pliegos al EXP.

   1.7. Confecciona Nota de Pase al Área Requirente para que preste conformidad sobre el Proyecto de pliego.

   1.8. Imprime Nota de Pase.

   1.9. Adjunta Nota al EXP y envía el EXP al Área Requirente, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite". Espera hasta recibir nuevamente el EXP con la conformidad del Área Requirente.

2. ***Verificación de conformidad del Área requirente***

   2.1. El Empleado del Departamento Compras recibe el EXP y verifica la Nota de Conformidad confeccionada por el Área Requirente a fin de realizar las modificaciones correspondientes al Pliego de especificaciones técnicas en caso de ser necesario.

2.1.1. Si el Pliego no requiere modificaciones, confecciona el Proyecto de Acto de Convocatoria y continúa en 3.1.

2.1.2. Si el Pliego requiere modificaciones, confecciona Nota con cambios a realizar al pliego.

2.1.3. Imprime la Nota confeccionada.

2.1.4. Adjunta la Nota de Correcciones al EXP.

2.1.5. Modifica la hoja del Pliego correspondiente, en base a las aclaraciones realizadas por el Área Requirente.

2.1.6. Imprime el Pliego corregido.

2.1.7. Adjunta el Pliego al EXP.

3. Confección de Proyecto de Acto de Convocatoria

3.1. Imprime el Proyecto de Acto de Convocatoria confeccionado.

3.2. Adjunta al EXP el Proyecto de Acto de Convocatoria.

3.3. Corrobora si debe enviar los proyectos de Pliego y Acto de Convocatoria a la Dirección de Asesoría Jurídica.

3.3.1. Si debe enviar los Proyectos a Dirección de Asesoría Jurídica, confecciona Nota de Pase de EXP para que elabore el Dictamen correspondiente, y continúa en 3.4.

3.3.2. Si no debe enviar los Proyectos a la Dirección de Asesoría Jurídica, envía el EXP para firma de Autoridad Competente ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", finalizando este procedimiento.

3.4. Imprime Nota de Pase de EXP.

3.5. Adjunta Nota de Pase al EXP y lo envía a la Dirección de Asesoría Jurídica, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para que elabore el Dictamen.

4. Verificación del Dictamen

4.1. El Empleado del Departamento Compras recibe el EXP desde el Departamento Mesa de Entradas y Archivo e identifica en el mismo la existencia del Dictamen jurídico confeccionado por Dirección de Asesoría Jurídica.

4.2. Elabora Nota de Análisis del Dictamen aclarando si se seguirá con el criterio propuesto por Dirección de Asesoría Jurídica o con el del Departamento Compras.

4.3. Imprime Nota de Análisis confeccionada.

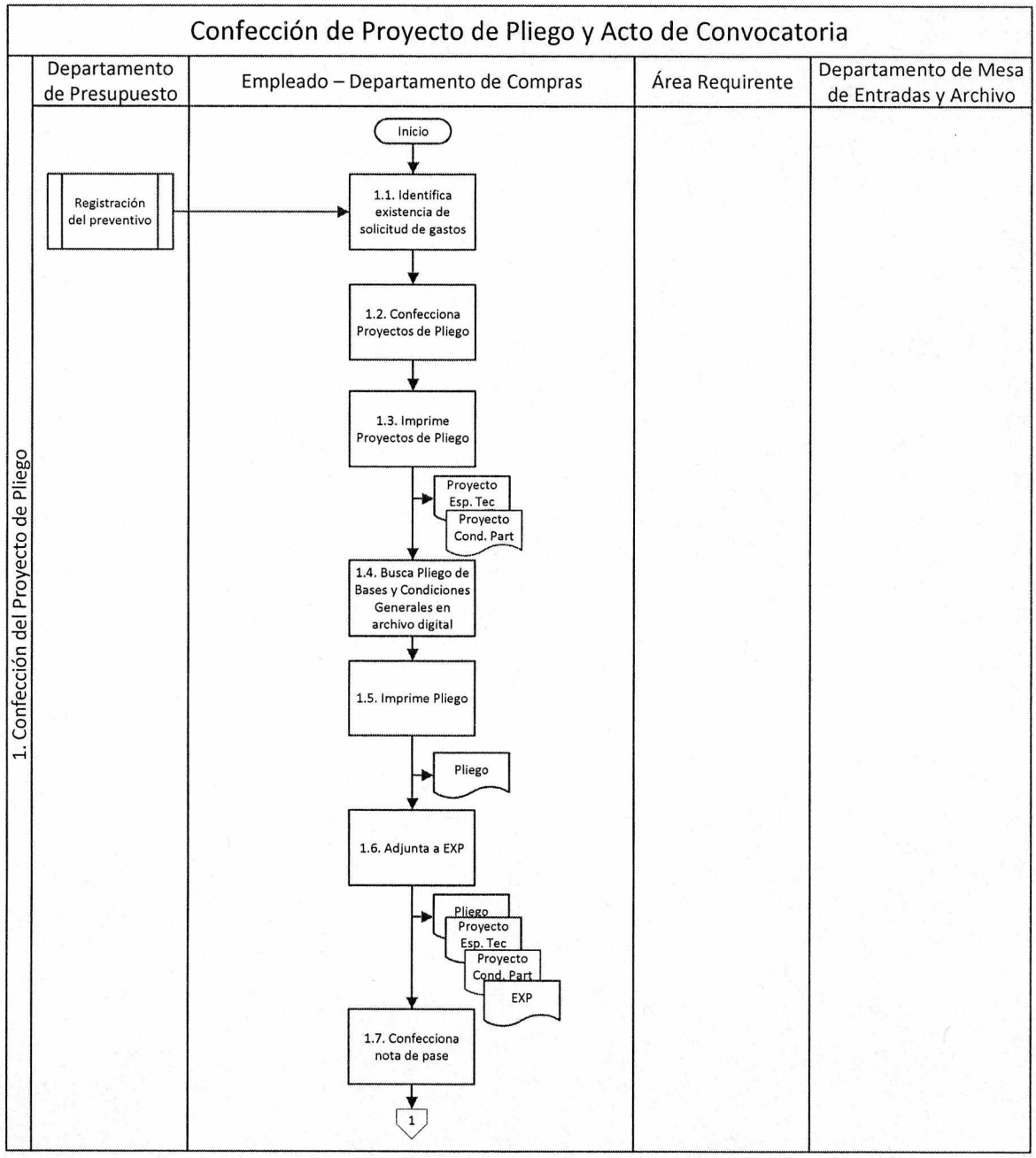
4.4. Busca proyectos de Acto de Convocatoria y Pliego de Especificaciones Técnicas y de Condiciones Particulares en archivo digital.

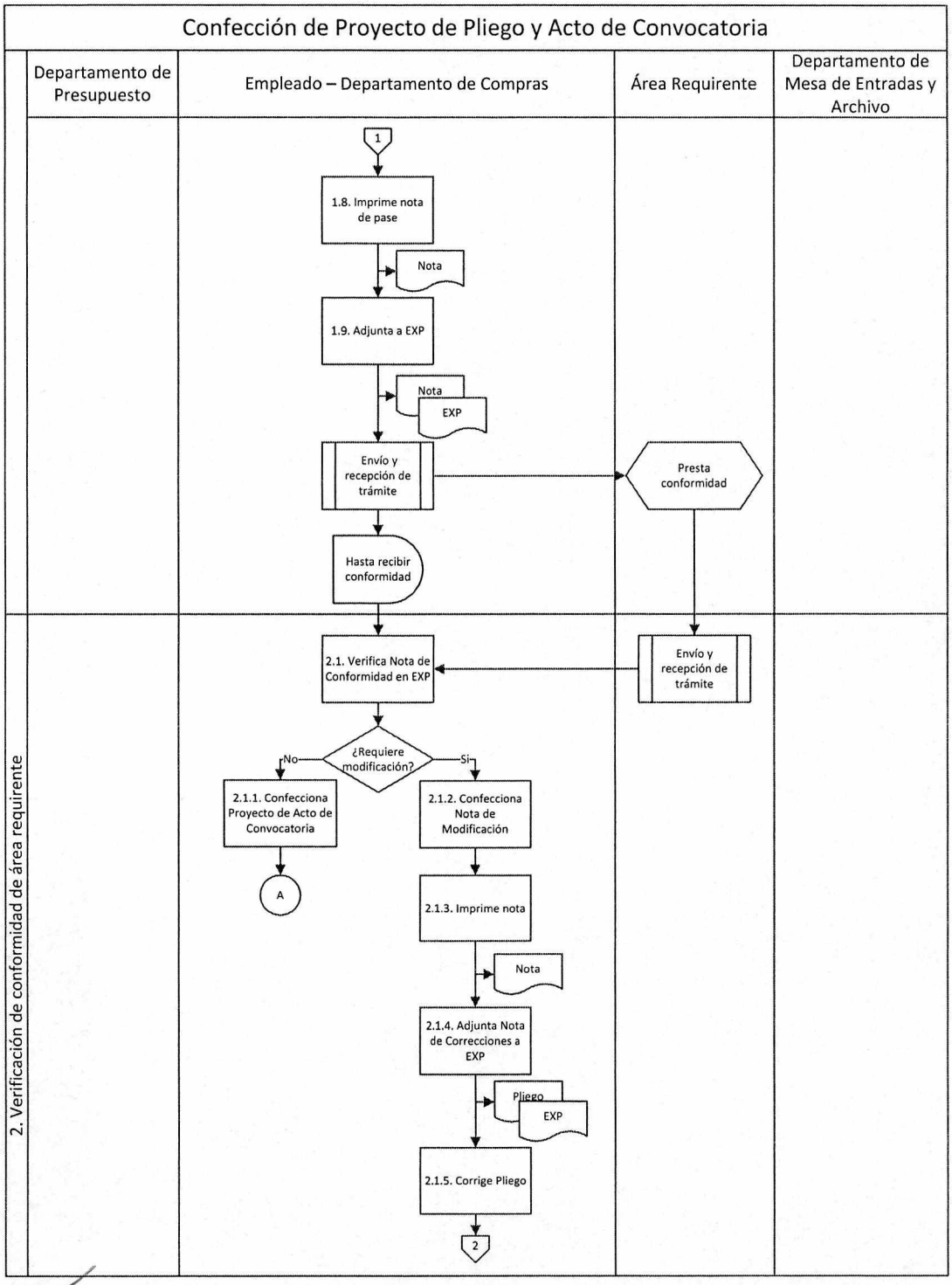
4.5. Imprime Acto de convocatoria y Pliegos eliminando la marca de agua "proyecto".

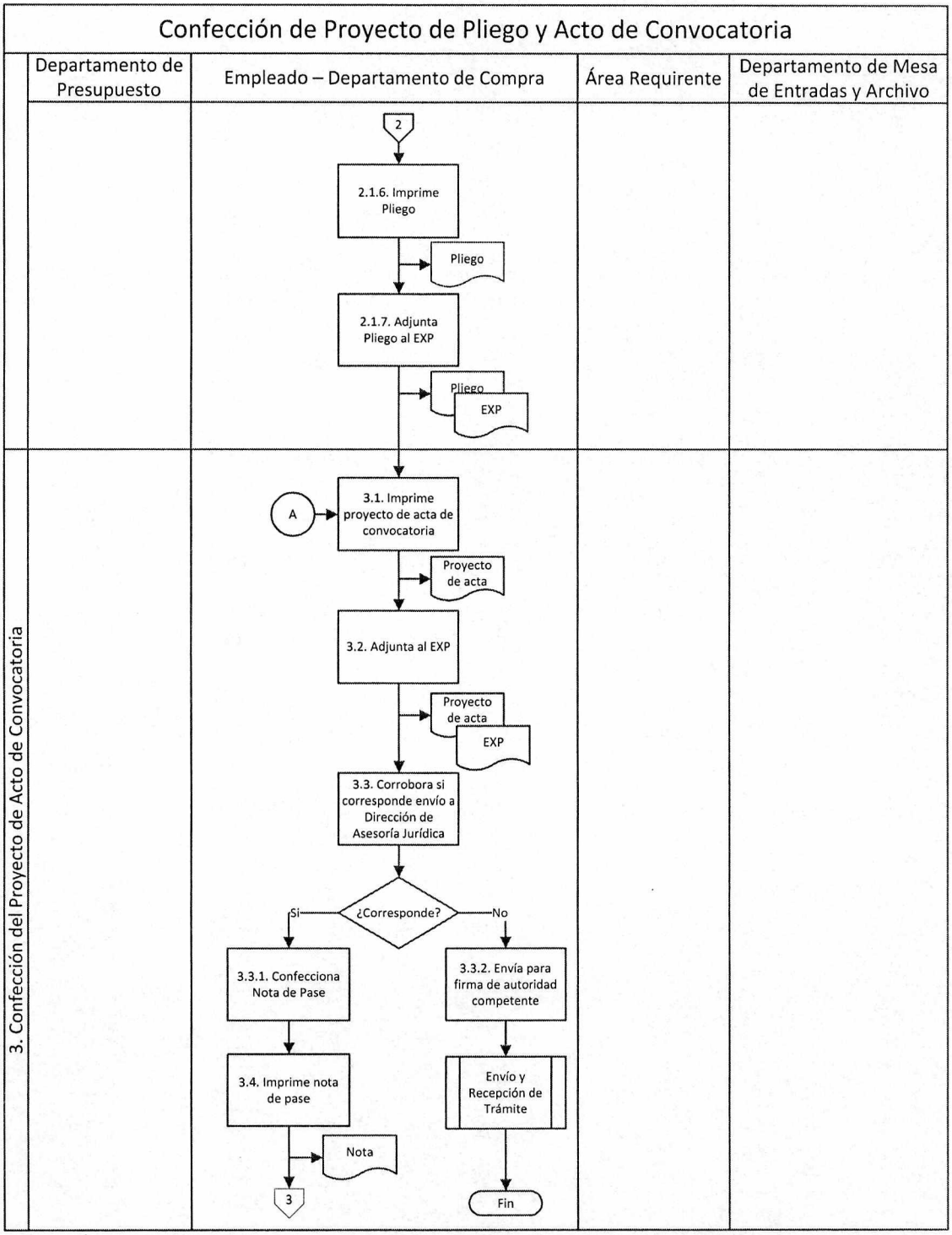
4.6. Agrega la Nota de Análisis, el Acto de Convocatoria y el Pliego de Especificaciones Técnicas y de Condiciones Particulares en folio que anexa al EXP.

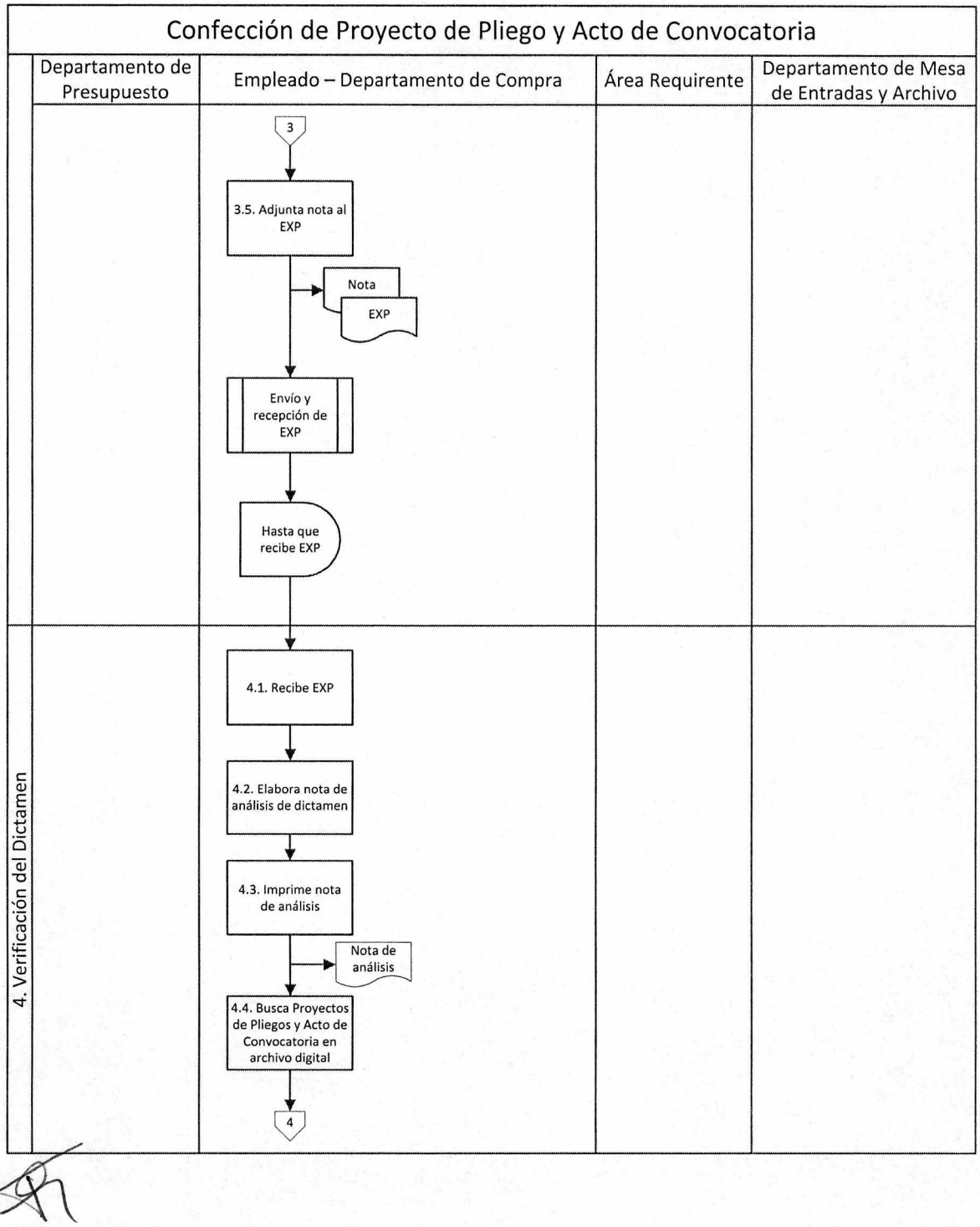
4.7. Envía el EXP a la Autoridad Competente, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para que autorice según montos, teniendo en cuenta la normativa vigente; finalizando este procedimiento.

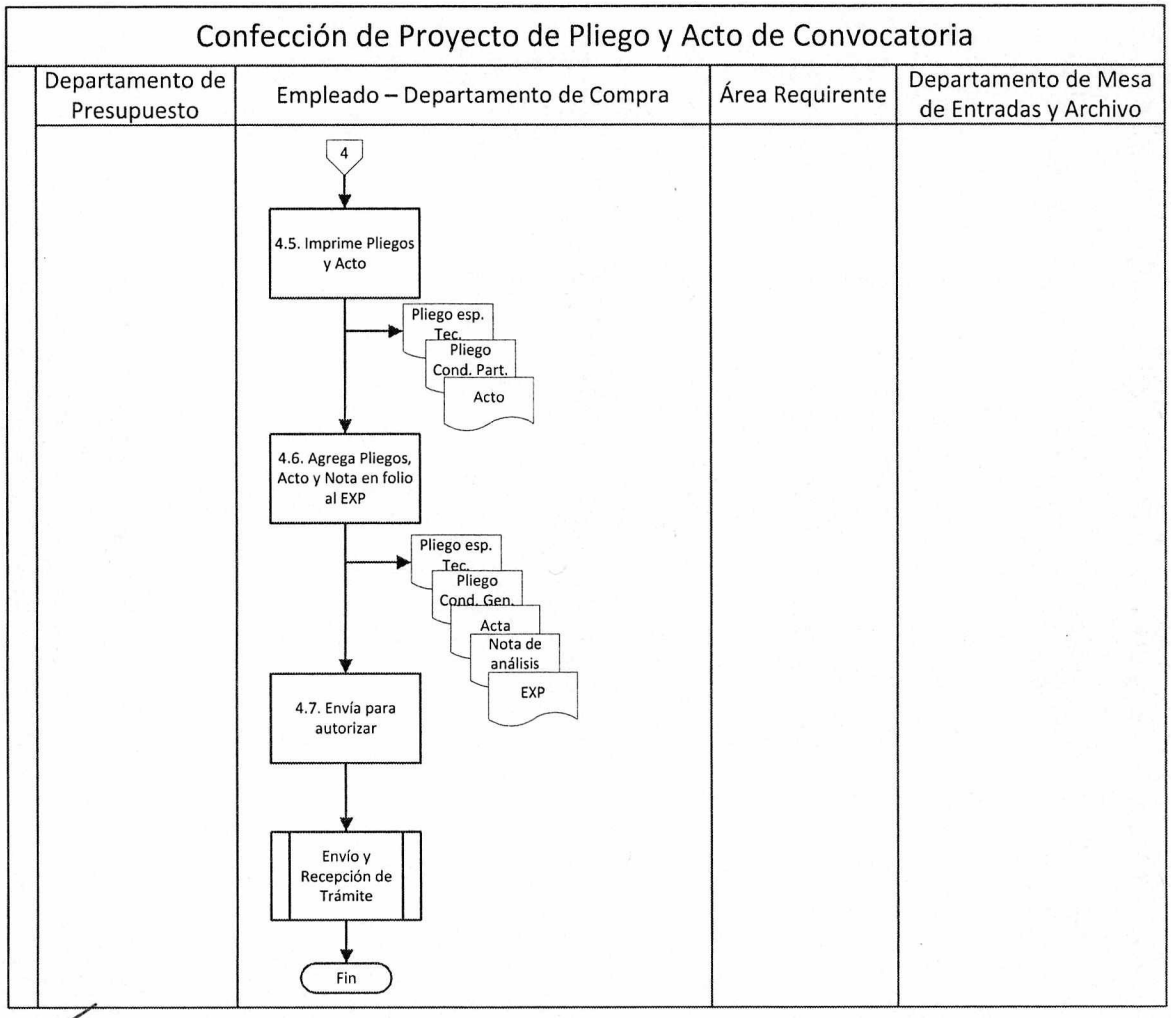
Diagrama de Flujo




Confección de Proyecto de Pliego y Acto de Convocatoria
Departamento de Presupuesto
Empleado – Departamento de Compras
Área Requirente
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
2. Verificación de conformidad de área requirente
1
1.8. Imprime nota de pase
Nota
1.9. Adjunta a EXP
Nota
EXP
Envío y recepción de trámite
Presta conformidad
Hasta recibir conformidad
2.1. Verifica Nota de Conformidad en EXP
Envío y recepción de trámite
¿Requiere modificación?
No
Si
2.1.1. Confecciona Proyecto de Acto de Convocatoria
2.1.2. Confecciona Nota de Modificación
A
2.1.3. Imprime nota
Nota
2.1.4. Adjunta Nota de Correcciones a EXP
Pliego
EXP
2.1.5. Corrige Pliego
2


Confección de Proyecto de Pliego y Acto de Convocatoria
Departamento de Presupuesto
Empleado – Departamento de Compra
Área Requirente
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
3. Confección del Proyecto de Acto de Convocatoria
2
2.1.6. Imprime Pliego
Pliego
2.1.7. Adjunta Pliego al EXP
Pliego
EXP
A
3.1. Imprime proyecto de acta de convocatoria
Proyecto de acta
3.2. Adjunta al EXP
Proyecto de acta
EXP
3.3. Corrobora si corresponde envío a Dirección de Asesoría Jurídica
¿Corresponde?
Si
No
3.3.1. Confecciona Nota de Pase
3.3.2. Envía para firma de autoridad competente
3.4. Imprime nota de pase
Envío y Recepción de Trámite
Nota
3
Fin


Confección de Proyecto de Pliego y Acto de Convocatoria
Departamento de Presupuesto
Empleado – Departamento de Compra
Área Requirente
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
3
3.5. Adjunta nota al EXP
Nota
EXP
Envío y recepción de EXP
Hasta que recibe EXP
4. Verificación del Dictamen
4.1. Recibe EXP
4.2. Elabora nota de análisis de dictamen
4.3. Imprime nota de análisis
Nota de análisis
4.4. Busca Proyectos de Pliegos y Acto de Convocatoria en archivo digital
4


Confección de Proyecto de Pliego y Acto de Convocatoria
Departamento de Presupuesto
Empleado – Departamento de Compra
Área Requirente
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
4
4.5. Imprime Pliegos y Acto
Pliego esp. Tec.
Pliego Cond. Part.
Acto
4.6. Agrega Pliegos, Acto y Nota en folio al EXP
Pliego esp. Tec.
Pliego Cond. Gen.
Acta
Nota de análisis
EXP
4.7. Envía para autorizar
Envío y Recepción de Trámite
Fin

Formularios

Nota de Conformidad de Pliego

DIPUTADOS
ARGENTINA

Buenos Aires, _____

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES

REF. CUDAP: EXP-HCD: 000XXXX/2016
S/ (OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)

Por la presente se adjunta el Proyecto de Pliego que lleva por objeto "(OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)". El mencionado pliego fue confeccionado con la información técnica obrante en el Expediente.

Se solicita que en caso de existir alguna modificación se informe con la devolución del mismo.

DSAD Nº: 011/17

Nota de pase de EXP

DIPUTADOS
ARGENTINA

BUENOS AIRES, 10 DE AGOSTO DE 2016

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y SISTEMAS

REF: CUDAP: EXP-HCD: 0000485/20156
24/16 – II LLAMADO
S/ ADQUISICIÓN DE LICENCIAS

Visto las ofertas presentadas por las firmas [redacted] para la contratación de la referencia, se remiten las presentes actuaciones para su conocimiento y a efectos de que se sirva informar si las mismas cumplen con lo solicitado.

DSAD Nº: 011 / 17

Nota de modificaciones al pliego

DIPUTADOS
ARGENTINA

Buenos Aires, 24 de Noviembre de 2016

REF. CUDAP: EXP-HCD: 0003022/2016
S/ SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE INSPECCIÓN POR RAYOS "X" Y DE LOS ARCOS DETECTORES DE METALES.

Se deja constancia que en el día de la fecha se incorporaron las modificaciones requeridas por la Dirección de Seguridad y Control a fs 33. Conste.....

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Compras

Autorización y Apertura del Proceso de Contratación

Autorización y Apertura del Proceso de Contratación

Objetivo del procedimiento

Dar inicio al proceso de contratación, luego de autorizada la compra, realizando las publicaciones correspondientes a la difusión del llamado.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Compras recibe el EXP desde el Departamento Mesa de Entradas y Archivo, hasta que realiza la apertura del proceso realizando las publicaciones en los medios de comunicación correspondientes y dejando el EXP a la vista de los interesados.

Sectores involucrados:

- Departamento Compras – Subdirección Compras y Seguros – Dirección de Compras
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración - Dirección de Administración

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
EXP con Dictamen	Dirección de Administración	Publicación del proceso de contratación	Departamento Compras

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Compras recibe un EXP para realizar la apertura del procedimiento correspondiente	RP N° 1145/12 y modificatorias RP N° 1087/16	Open CMS

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Análisis de Dictamen	No predeterminado		
Pliego de Especificaciones Técnicas	Predeterminado		
Pliego de Condiciones Particulares	Predeterminado		

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Acta de Convocatoria	Predeterminado		
Exhibición en cartelera	No predeterminado		Dos copias, una al Expediente y otra a cartelera del Departamento Compras
Solicitud de publicación en boletín oficial	No predeterminado		Si corresponde a un proceso de contratación a través de Licitación Pública
Planilla "libro de procedimientos"	No predeterminado		Planilla de Excel
Invitación a proveedores	No predeterminado		Mail

Procedimiento narrativo

El Director/Subdirector de la Dirección de Compras recibe el EXP desde el Departamento Mesa de Entradas y Archivo, luego de que este haya ejecutado el procedimiento "Registro y Protocolización del Acto Administrativo" o de parte de la Autoridad Competente que ha autorizado el proceso de contratación según montos.

1. ***Verificación de autorización***

   1.1. El Director/Subdirector de la Dirección de Compras toma conocimiento de la autorización correspondiente.

   1.2. Entrega el EXP al Empleado del Departamento Compras.

   1.3. El Empleado del Departamento Compras recibe el EXP.

   1.4. Verifica si existe protocolización en el Pliego de Especificaciones Técnicas, de Condiciones Particulares y de Condiciones Generales.

      1.4.1. Si la protocolización ha sido realizada, determina el tipo de proceso a llevar a cabo para la compra, y continúa en 2.1.

      1.4.2. Si no identifica protocolización, envía el EXP al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para que dicho departamento ejecute el procedimiento "Registro y Protocolización del Acto Administrativo"; finalizando este procedimiento.

2. ***Apertura del proceso***

   2.1. El Empleado del Departamento Compras, consulta el número de proceso a asignar en la planilla de Excel "Libro de Procedimientos".

   2.2. Asigna número al proceso en la carátula del Pliego según planilla consultada.

2.3. Asigna fecha de apertura al proceso según normativa vigente en la carátula del Pliego.

2.4. Confecciona "Exhibición en cartelera" con los datos de la carátula del EXP, y fecha y hora de apertura del proceso de compra.

2.5. Imprime "Exhibición en cartelera" por duplicado.

2.6. Pega "Exhibición en cartelera" en la cartelera del Departamento Compras.

2.7. Anota en la pizarra del Departamento Compras el tipo de proceso de contratación y la fecha de apertura del mismo.

2.8. Ingresa al sistema de carga Open CMS y carga el Pliego en la página web de la HCDN.

2.9. Realiza print de pantalla de la publicación realizada en la web de la HCDN.

2.10. Imprime el print de pantalla realizado.

2.11. Adjunta "Exhibición en cartelera" y print de pantalla al EXP.

3. ***Verificación del tipo de contratación***

3.1. Verifica el tipo de proceso de contratación.

3.1.1. Si la contratación no se realizará por Licitación Pública, confecciona mail de invitación a oferentes recomendados por el Área Requirente y continúa en 4.1.

3.1.2. Si la contratación se realizará por Licitación pública, ingresa a la web del Boletín Oficial y carga la solicitud de publicación detallando los datos de la contratación.

3.1.3. Imprime la solicitud de publicación desde la web del Boletín Oficial.

3.1.4. Solicita firma al Jefe del Departamento Compras en la solicitud de publicación.

3.1.5. El Jefe del Departamento Compras recibe la solicitud de firma.

3.1.6. Firma la solicitud de publicación.

3.1.7. Envía la solicitud de publicación firmada al Empleado.

3.1.8. El Empleado del Departamento Compras recibe la solicitud firmada.

3.1.9. Envía la solicitud de publicación al Director/Subdirector de la Dirección de Compras para que registre su firma.

3.1.10. El Director/Subdirector de la Dirección de Compras recibe la solicitud de publicación para firma.

3.1.11. Firma la solicitud de publicación.

3.1.12. Envía la solicitud firmada al Empleado del Departamento Compras.

3.1.13. El Empleado del Departamento Compras recibe la solicitud firmada por el Director.

3.1.14. Adjunta la solicitud de publicación firmada al EXP y espera hasta que se realiza la publicación en el Boletín Oficial, y continúa en 3.2.

3.2. Identifica en la web del Boletín Oficial que la publicación requerida ha sido realizada, ingresando a la misma el día en que la contratación debe publicarse.

4. ***Invitación a oferentes recomendados***

   4.1. Envía el mail confeccionado agregando en copia oculta a todos los oferentes.

   4.2. Imprime el mail enviado como invitación.

   4.3. Envía impresión de mail para firma del Director/Subdirector de la Dirección de Compras.

   4.4. El Director/Subdirector de la Dirección de Compras recibe la solicitud.

   4.5. Firma el mail.

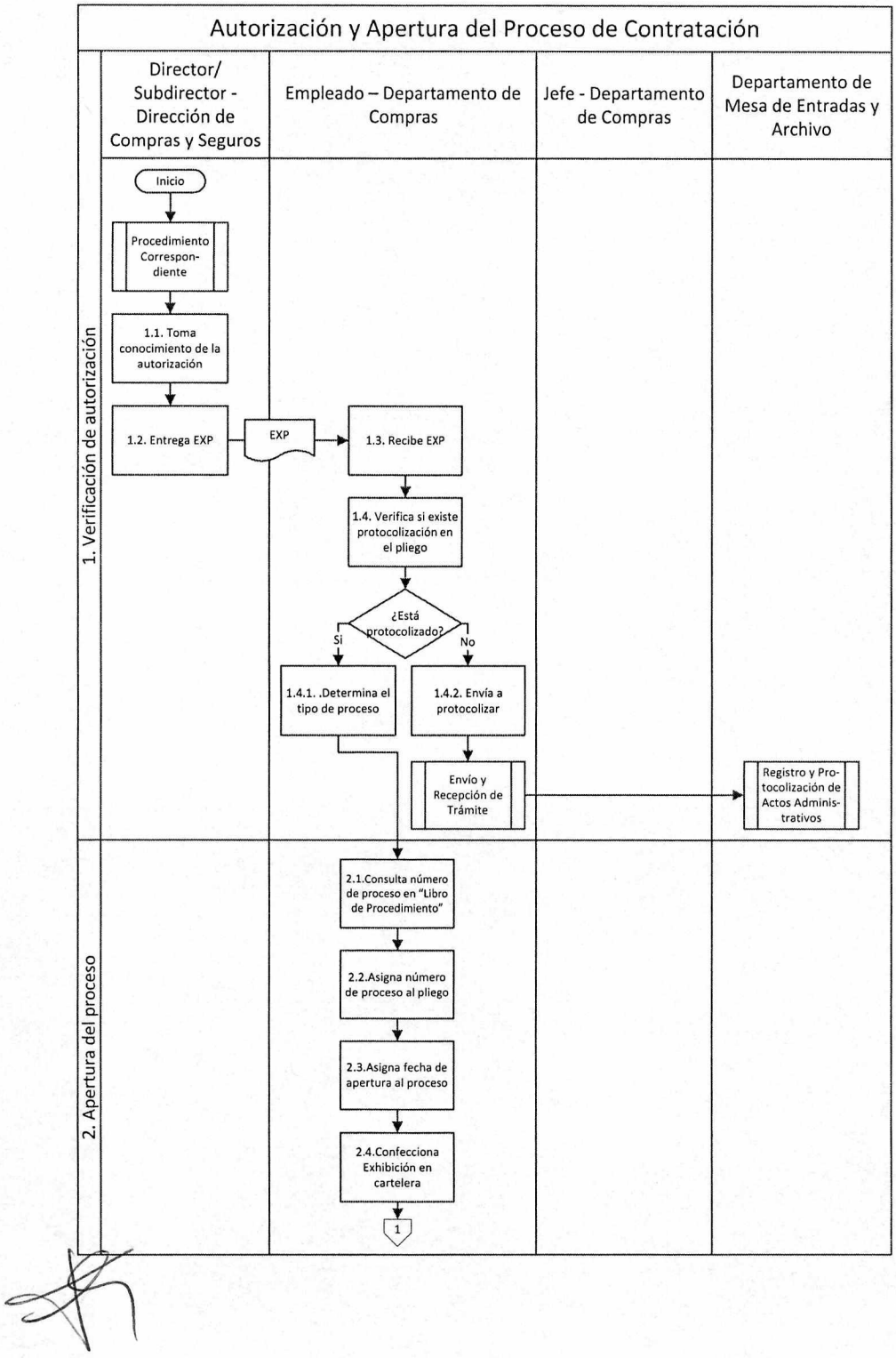
   4.6. Envía el mail firmado al empleado del Departamento Compras.

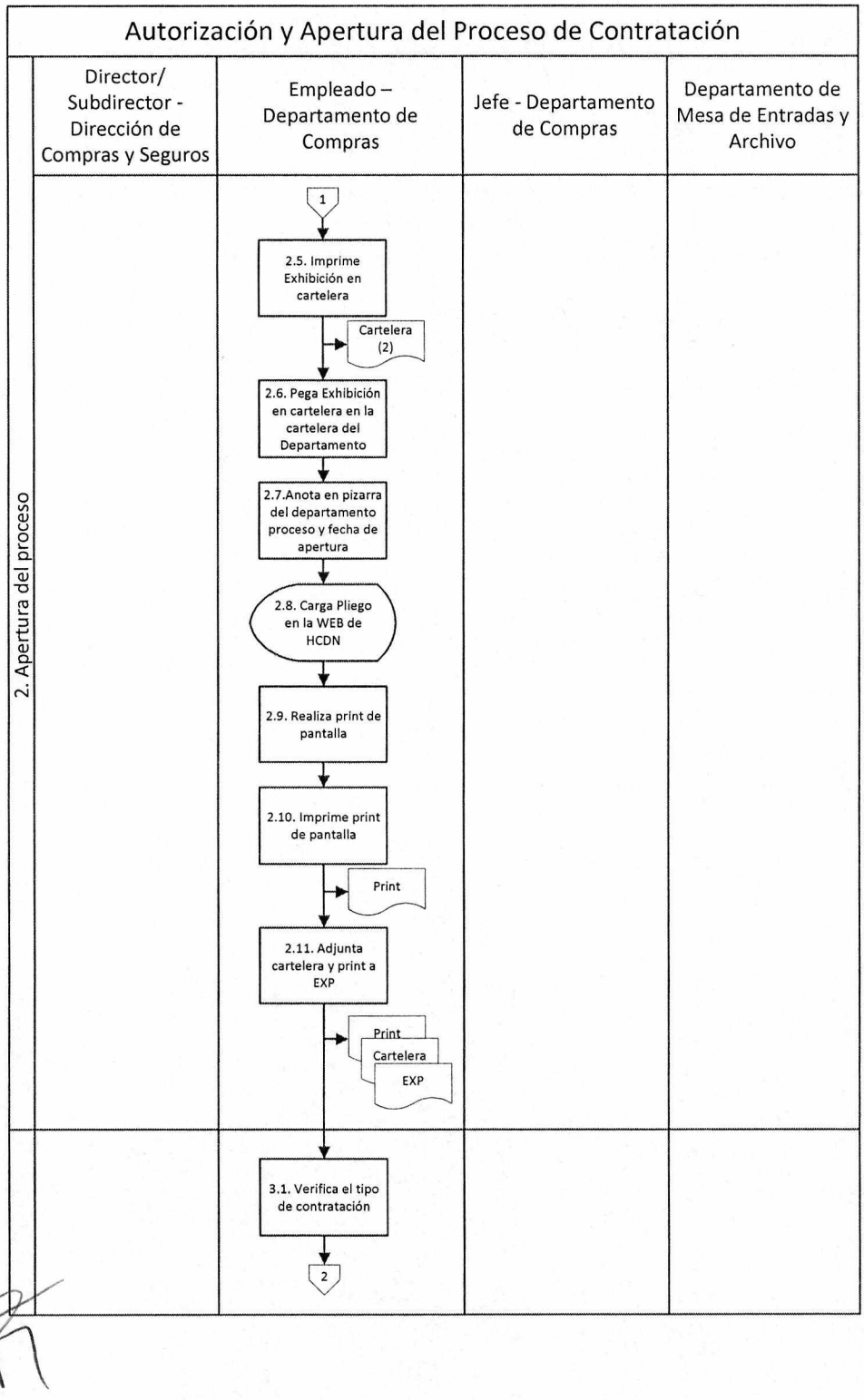
   4.7. El Empleado del Departamento Compras recibe el mail impreso firmado.

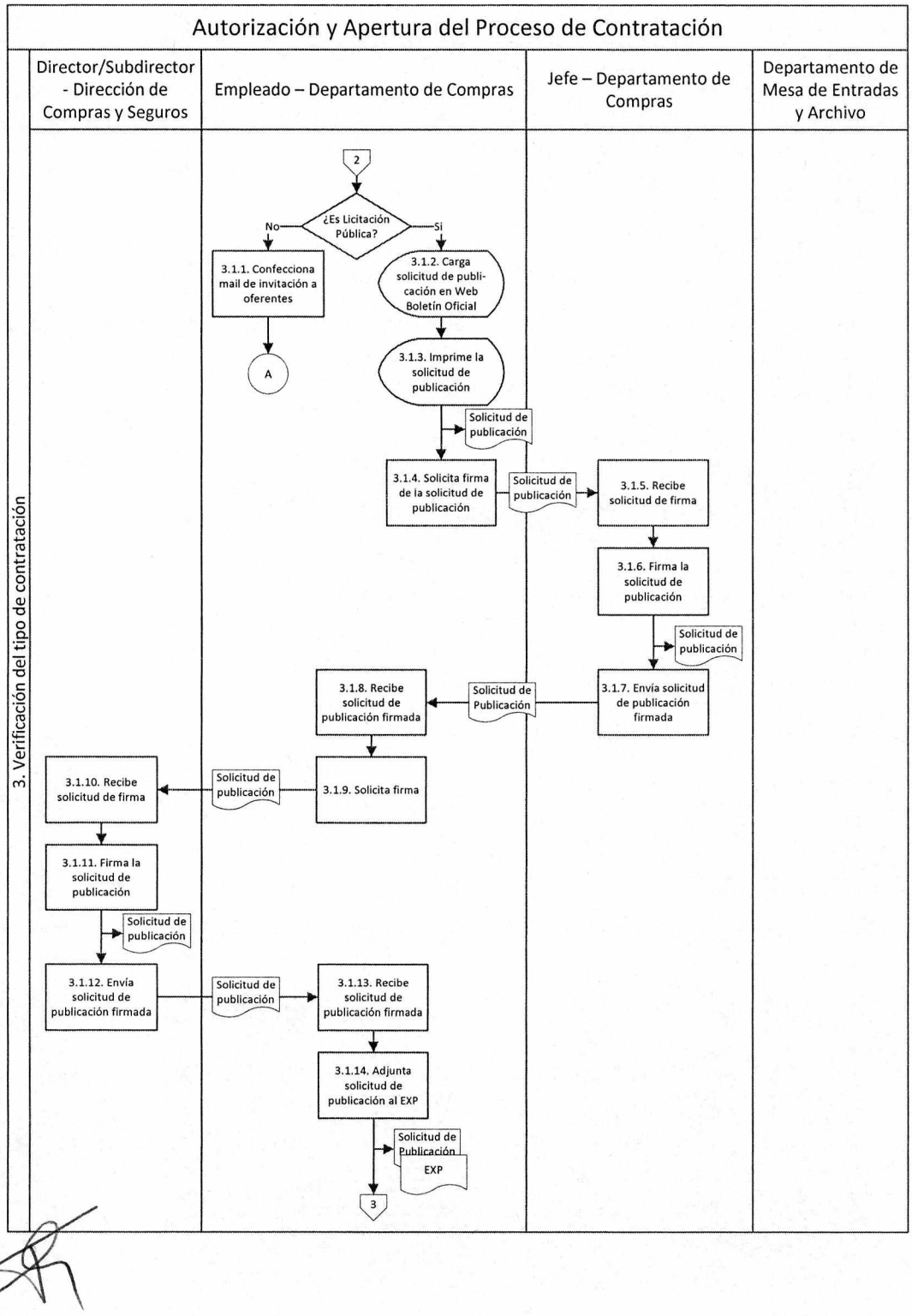
   4.8. Adjunta el mail impreso firmado al EXP.

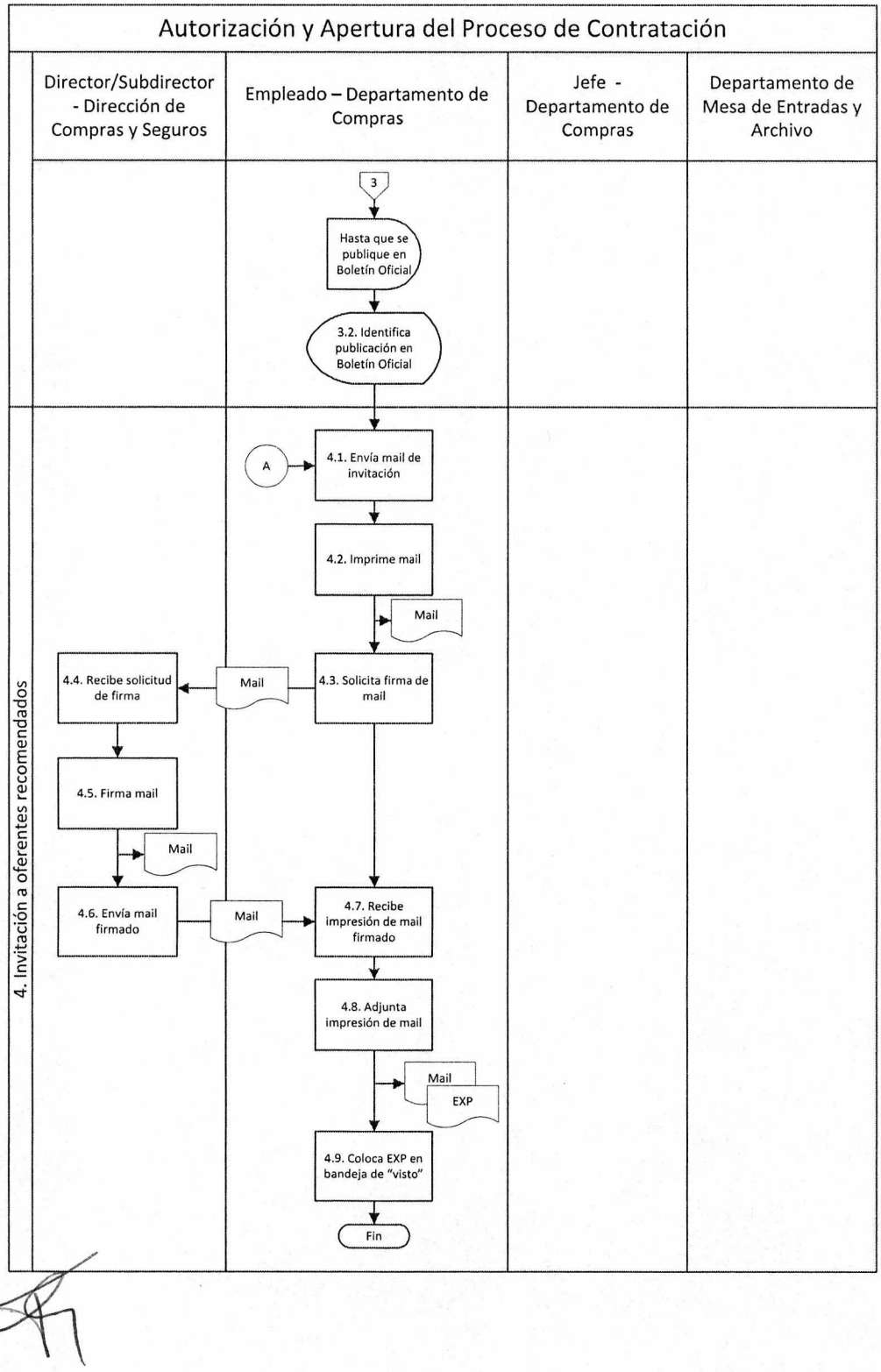
   4.9. Coloca el EXP en bandeja de vista a fin de que quede disponible para la consulta de los interesados en la contratación, finalizando el procedimiento.

Diagrama de Flujo




Autorización y Apertura del Proceso de Contratación
Director/ Subdirector - Dirección de Compras y Seguros
Empleado – Departamento de Compras
Jefe - Departamento de Compras
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
2. Apertura del proceso
1
2.5. Imprime Exhibición en cartelera
Cartelera (2)
2.6. Pega Exhibición en cartelera en la cartelera del Departamento
2.7.Anota en pizarra del departamento proceso y fecha de apertura
2.8. Carga Pliego en la WEB de HCDN
2.9. Realiza print de pantalla
2.10. Imprime print de pantalla
Print
2.11. Adjunta cartelera y print a EXP
Print
Cartelera
EXP
3.1. Verifica el tipo de contratación
2


Autorización y Apertura del Proceso de Contratación
3. Verificación del tipo de contratación
Director/Subdirector - Dirección de Compras y Seguros
Empleado – Departamento de Compras
Jefe – Departamento de Compras
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
2
¿Es Licitación Pública?
No
Si
3.1.1. Confecciona mail de invitación a oferentes
3.1.2. Carga solicitud de publicación en Web Boletín Oficial
A
3.1.3. Imprime la solicitud de publicación
Solicitud de publicación
3.1.4. Solicita firma de la solicitud de publicación
Solicitud de publicación
3.1.5. Recibe solicitud de firma
3.1.6. Firma la solicitud de publicación
Solicitud de publicación
3.1.7. Envía solicitud de publicación firmada
Solicitud de Publicación
3.1.8. Recibe solicitud de publicación firmada
3.1.9. Solicita firma
Solicitud de publicación
3.1.10. Recibe solicitud de firma
3.1.11. Firma la solicitud de publicación
Solicitud de publicación
3.1.12. Envía solicitud de publicación firmada
Solicitud de publicación
3.1.13. Recibe solicitud de publicación firmada
3.1.14. Adjunta solicitud de publicación al EXP
Solicitud de Publicación
EXP
3


Autorización y Apertura del Proceso de Contratación
Director/Subdirector - Dirección de Compras y Seguros
Empleado – Departamento de Compras
Jefe - Departamento de Compras
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
4. Invitación a oferentes recomendados
3
Hasta que se publique en Boletín Oficial
3.2. Identifica publicación en Boletín Oficial
A
4.1. Envía mail de invitación
4.2. Imprime mail
Mail
4.3. Solicita firma de mail
Mail
4.4. Recibe solicitud de firma
4.5. Firma mail
Mail
4.6. Envía mail firmado
Mail
4.7. Recibe impresión de mail firmado
4.8. Adjunta impresión de mail
Mail
EXP
4.9. Coloca EXP en bandeja de "visto"
Fin

Formularios

Nota de Análisis al Dictamen (siguiendo criterio de Dirección de Asesoría Jurídica)

DIPUTADOS
ARGENTINA

BUENOS AIRES, _____

REF. CUDAP: _____
S/ ADQUISICION DE MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL CABLEADO DE INTERCONEXION DEL GRUPO ELECTROGENO DEL EDIFICIO ANEXO "A" DE LA HCDN.

Se deja constancia que conforme al Dictamen Nº _____ de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se procedió a cumplimentar lo solicitado a fs. _____

Conste._____

COMPRAS

DSAD Nº: 011/17

Nota de Análisis al Dictamen (siguiendo criterio de Dirección de Compras y Seguros)

DIPUTADOS
ARGENTINA

BUENOS AIRES, _____

REF. CUDAP: _____
S/ SERVICIO DE REPARACIÓN DE LOS ASCENSORES NROS. 12 Y 13 DEL EDIFICIO ANEXO "A" DE LA H.C.D.N.

Se deja constancia que, habiendo leído el Dictamen Nº _____ de la Dirección de Asuntos Jurídicos, obrante a fojas _____, en el cual la mencionada Dirección cree conveniente_____, la Dirección de Compras entiende que no corresponde _____, dado que _____según lo establecido por el Art. _____ del Reglamento para la contratación de bienes, obras y servicios, el Art. _____ del Pliego de Bases y Condiciones Particulares y el Art. _____ del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

Conste._____

COMPRAS

DSAD Nº: 011/17

Invitación a Proveedores

Zimbra: **dptocompras.dgac@hcdn.gob.ar**

Invitación a Cotizar - Cont. Directa Nº

De : Departamento de Compras <dptocompras.dgac@hcdn.gob.ar> mar, 30 de ago de 2016 13:07

Asunto : Invitación a Cotizar -

CCO :

Buenos Aires, 30 de agosto de 2016

A quien corresponda

REF. CUDAP: EXP-HCD:

Tengo el agrado de dirigirme a Uds. con el objeto de invitarlos a participar de la CONTRATACION para la "

".

Estando prevista la apertura de ofertas para el día 09/09/2016 13:30 hs., el Pliego de Bases y Condiciones podrá ser consultado y retirado en el Departamento Compras, Riobamba 25, Anexo C, piso¬ 6º Capital Federal, de 12:00 a 17:00 horas y en nuestra página web – www.hcdn.gob.ar, debiendo informar los datos de la firma mediante un correo electrónico a dptocompras.dgac@hcdn.gob.ar

–

Departamento de Compras de la H.C.D.N.
Riobamba 25 - Anexo C - 6to Piso
Tel. 4127-4858/4875/4876

DIPUTADOS
ARGENTINA

DSAD Nº: 011 / 17

Solicitud de publicación en boletín oficial

DIPUTADOS
ARGENTINA

Buenos Aires, _____

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

DEPENDENCIA REQUIRENTE: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE – DIRECCIÓN DE COMPRAS.

SERVICIO ADMINISTRATIVO Nº: ____

RECEPCIÓN DE FACTURAS: RIOBAMBA 25, ANEXO "C" PISO 8º DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS DESPACHO Y ARCHIVO DE LA H.C.D.N.

FACTURA ELECTRÓNICA - CUENTA DE CORREO: mesa.dgaoc@hcdn.gob.ar

DETALLE DEL AVISO DE APERTURA

H. Cámara de Diputados de la Nación

CUDAP: EXP-HCD: _____ LIC. PUBLICA Nº _____

OBJETO:

VALOR DEL PLIEGO: SIN COSTO

RETIRO DE PLIEGO: EL PLIEGO PODRÁ RETIRARSE, SIN EXCEPCIÓN, HASTA UN (1) DÍA ANTES DE LA FECHA FIJADA PARA EL ACTO DE APERTURA POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, RIOBAMBA 25 EDIFICIO ANEXO "C" PISO 6º, C.A.B.A. EN EL HORARIO DE 12:00 A 17:00 HS.
PAG. WEB www.hcdn.gov.ar

PRESENTACION DE LAS OFERTAS: *HASTA LAS 13:00 HS. DEL DÍA INDICADO PARA LA APERTURA DE OFERTAS, EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, SITO EN RIOBAMBA 25, ANEXO "C" PISO 6º - C.A.B.A.*

APERTURA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS SITO EN CALLE RIOBAMBA 25, EDIFICIO ANEXO "C", PISO 6º CAP. FED. – C.A.B.A.
DIA: _____ HORA _____

CANTIDAD DE PUBLICACIONES	FECHA DE COMIENZO DE PUBLICACION	NUMERO	FECHA VENCIMIENTO PUBLICACION

CERTIFICO QUE LA FIRMA QUE ANTECEDE CORRESPONDE A _____, DIRECTOR DE COMPRAS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LA H.C.D.N.

DSAD Nº: 011 / 17

Exhibición en cartelera

DIPUTADOS
ARGENTINA

EXHIBICIÓN EN CARTELERA

"_____"

CONTRATACIÓN DIRECTA N° _____

CUDAP: EXP-HCD: _____

FECHA DE APERTURA:

_____ – _____ HS.

Caratula Pliego

DSAD Nº:

DIPUTADOS
ARGENTINA

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
DIRECCION DE COMPRAS - DEPARTAMENTO COMPRAS
Av. Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso. TEL: 4127-4852/53

ANEXO B- FORMULARIO DE OFERTA Y CONDICIONES

PROVEEDOR :

DIRECCIÓN :

CUIT:

LICITACIÓN PUBLICA	Nº

CUDAP: EXP-HCD:

VALIDEZ DE OFERTA: 30 DIAS.

PLAZO DE EJECUCION: Conforme art.1 cláusulas particulares

Sírvase cotizar precio por el suministro que se indica a continuación de acuerdo con las especificaciones que se detallan.

VALOR DEL PLIEGO: SIN COSTO

PRESENTACION DE OFERTAS HASTA		
FECHA	HORA	LUGAR/DIRECCION
		DEPARTAMENTO COMPRAS Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso, C.A.B.A.

ACTO DE APERTURA		
FECHA	HORA	LUGAR/DIRECCION
		DEPARTAMENTO COMPRAS Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso, C.A.B.A.

Saluda a Ud. muy atentamente.

OBJETO DE LA CONTRATACION: REMODELACION DEL AUDITORIO UBICADO EN EL PRIMER SUBSUELO DEL EDIFICIO ANEXO "A" DE H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION, SITO EN AV.RIVADAVIA 1841 - CABA.

1

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Compras

Retiro de Pliego de la Contratación

Retiro de Pliego de la Contratación

Objetivo del procedimiento

Entregar el pliego correspondiente de un proceso de contratación a los interesados en contratar que lo soliciten para conocer las condiciones de la misma.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Compras recibe la solicitud por parte de un interesado para retirar el pliego, hasta que el pliego es entregado y queda constancia del retiro en el EXP.

Sectores involucrados:

- Departamento Compras – Subdirección Compras y Seguros – Dirección de Compras
- Interesado

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Solicitud de Retiro de Pliego	Interesado	Entrega de Pliego	Departamento Compras

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Compras recibe solicitud de retiro de pliego por parte de un interesado	RP N° 1145/12 y modificatorias	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Constancia de Retiro de Pliego	No Predeterminado	N/A	Por duplicado
Pliego	Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción de Solicitud de Pliego***

   1.1. El Empleado del Departamento Compras recibe la solicitud de retiro del pliego de forma presencial, por parte del Interesado.

   Dicha Solicitud puede evitarse en caso de que el Interesado proceda a descargar el pliego directamente de la página web de la HCDN e informar al Empleado vía mail que el Pliego ha sido descargado.

   1.2. Ingresa a la web de la HCDN y descarga el Pliego, ingresando en "Licitaciones y Contrataciones", y tildando en el Pliego del proceso de contratación correspondiente.

   1.3. Imprime el Pliego correspondiente al proceso de contratación.

2. ***Confección de la Constancia de Retiro de Pliego***

   2.1. Confecciona la Constancia de Retiro de Pliego indicando fecha del retiro, proceso de contratación al que corresponde el pliego y los datos correspondientes al Interesado que solicitó el retiro.

   En el caso de que el Pliego se haya descargado de la web de la HCDN, la constancia de retiro de pliego será el mail recibido.

   2.2. Imprime la Constancia confeccionada por duplicado.

   En el caso de recibir mail con aviso de descarga de Pliego desde la HCDN, imprimirá una copia del mail.

   2.3. Solicita al Interesado la firma de la Constancia y de la copia.

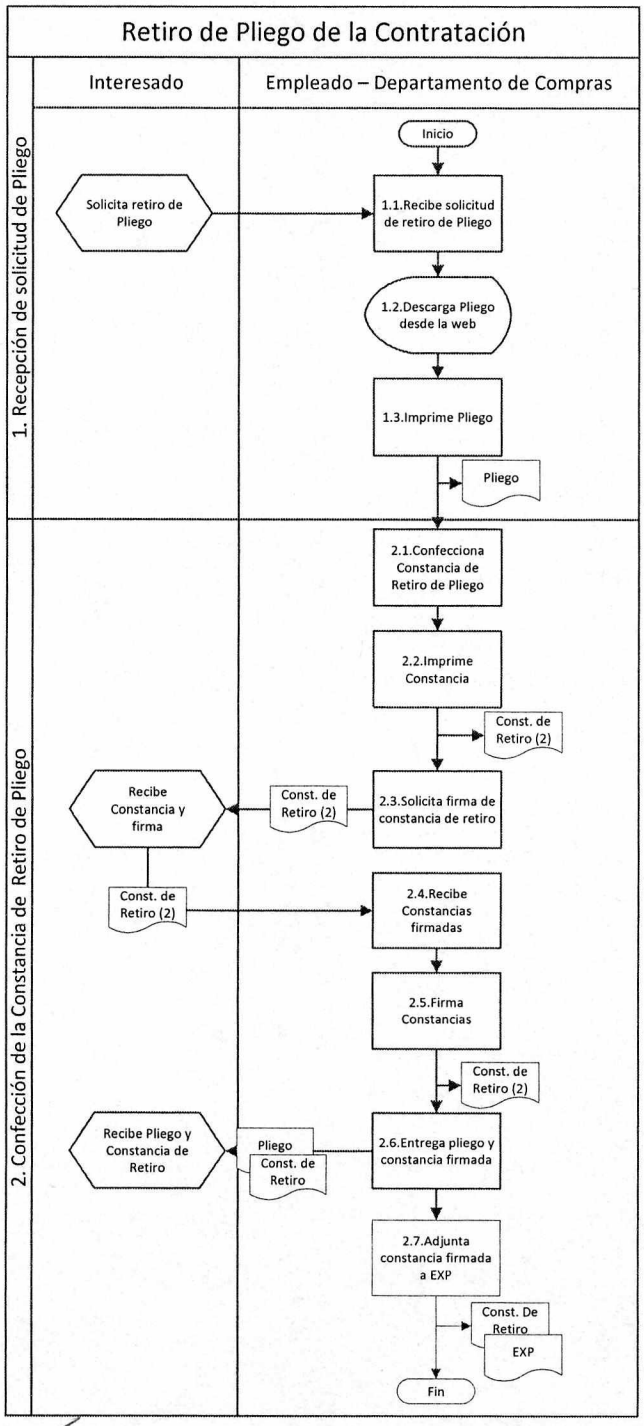
   2.4. Recibe la Constancia y la copia firmadas por el Interesado.

   2.5. Firma ambas Constancias.

   2.6. Entrega una Constancia firmada al Interesado y el Pliego impreso.

   2.7. Adjunta la Constancia restante al EXP, dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo



Formularios

Constancia de Retiro de Pliego

DIPUTADOS
ARGENTINA

CONSTANCIA RETIRO DE PLIEGO

FECHA: .....

CUDAP Nº: .....

TIPO Y NRO. DE PROCEDIMIENTO: .....

RAZON SOCIAL: .....

CUIT: .....

CORREO ELECTRONICO:

TELEFONO Nº .....

_____ _____

Firma y aclaración del oferente Firma y aclaración de Compras

DSAD N°:

011 / 17

Carátula de Pliego

DSAD N°:

DIPUTADOS
ARGENTINA

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
DIRECCION DE COMPRAS - DEPARTAMENTO COMPRAS
Av. Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso. TEL: 4127-4852/53

ANEXO B- FORMULARIO DE OFERTA Y CONDICIONES

PROVEEDOR :

DIRECCIÓN :

CUIT:

LICITACIÓN PUBLICA	N°

CUDAP: EXP-HCD:

VALIDEZ DE OFERTA: 30 DIAS.
PLAZO DE EJECUCION: Conforme art.1 cláusulas particulares

Sírvase cotizar precio por el suministro que se indica a continuación de acuerdo con las especificaciones que se detallan.

VALOR DEL PLIEGO: SIN COSTO

PRESENTACION DE OFERTAS HASTA		
FECHA	HORA	LUGAR/DIRECCION
		DEPARTAMENTO COMPRAS Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso, C.A.B.A.

ACTO DE APERTURA		
FECHA	HORA	LUGAR/DIRECCION
		DEPARTAMENTO COMPRAS Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso, C.A.B.A.

Saluda a Ud. muy atentamente.

OBJETO DE LA CONTRATACION: REMODELACIÓN DEL AUDITORIO UBICADO EN EL PRIMER SUBSUELO DEL EDIFICIO ANEXO "A" DE H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION, SITO EN AV.RIVADAVIA 1841 - CABA.

1

Carátula de Pliego de Condiciones Generales

DSAD Nº:

DIPUTADOS
ARGENTINA

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

1. **Normativa aplicable.** Para la presente contratación, rigen las disposiciones contenidas en el REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS aprobado por la HCDN, vigente al momento de inicio del procedimiento de contratación.
2. **Adquisición de los Pliegos.** La adquisición de los Pliegos de Bases y Condiciones y la atención al público se efectuará en el Departamento Compras sito en Bartolomé Mitre 1864, 6to Piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el horario de 11.00 a 17.00 hs. (Telf./Fax 6310-8858) previo pago respectivo ante la Subdirección Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable de la HCDN, y será requisito indispensable para participar en la contratación correspondiente. La presentación de la oferta junto con el recibo de adquisición de los Pliegos significará de parte del oferente el pleno conocimiento del Reglamento de Contrataciones de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN y aceptación de las cláusulas que rigen la contratación, por lo que no será necesaria la presentación de los Pliegos con la oferta.
3. **Aclaraciones y modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones Particulares.** Las consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberán efectuarse por escrito ante el Departamento de Compras o en el lugar que se indique en el citado pliego. Deberán ser efectuadas hasta setenta y dos (72) horas antes de la fecha fijada para la apertura como mínimo, salvo que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares estableciera un plazo distinto.

   Si, a criterio del Departamento de Compras, la consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación del Pliego en cuestión, el citado organismo deberá elaborar una circular aclaratoria, y comunicarla en forma fehaciente, con veinticuatro (24) horas como mínimo de anticipación a la fecha de apertura, a todas las personas que hubiesen retirado el pliego o a las que lo hubiesen comprado en los casos en que corresponda y al que hubiere efectuado la consulta que origina la circular, asimismo deberá exhibirlas en la cartelera para conocimiento de todos los demás interesados e incluirlas como parte integrante del Pliego.

   La Dirección General Administrativo Contable-Subdirección de Compras podrá, de oficio, realizar las aclaraciones que sean pertinentes, debiendo comunicarlas, siguiendo el procedimiento mencionado precedentemente e incluirlas en el Pliego correspondiente.

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Compras

Recepción de sobres con Ofertas

Recepción de Sobres con Ofertas

Objetivo del procedimiento

Recibir los sobres de las ofertas realizadas por los interesados que quieren participar en el proceso de contratación correspondiente.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Compras recibe los sobres de los interesados, hasta que dichos sobres son guardados en el cofre de ofertas presentadas.

Sectores involucrados:

- Departamento Compras – Subdirección Compras y Seguros – Dirección de Compras
- Interesado

Cuadro resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Sobre de oferta	Interesado	Constancia de Entrega de Sobres	Departamento Compras

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se publica el llamado para participar de una contratación	RP N° 1145/12 y modificatorias	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Constancia de Entrega de Sobres	No predeterminado	Carpeta "Constancias de entrega de sobres"	Plantilla de Word

Procedimiento narrativo

1. Recepción de sobre de oferta

1.1. El Empleado del Departamento Compras recibe el sobre por parte del Interesado, correspondiente a la oferta que desea realizar.

1.2. Confecciona la Constancia de Entrega de Sobres con el tipo de procedimiento y datos del Interesado presentado.

1.3. Imprime la Constancia confeccionada por duplicado.

1.4. Solicita firma del Interesado en ambas copias de la Constancia.

1.5. Recibe una copia de la Constancia de Entrega de Sobres firmada por parte del Interesado que se queda con la segunda copia de la Constancia como comprobante.

1.6. Archiva la copia de la Constancia en la carpeta "Constancias de Entrega de Sobres".

1.7. Guarda el sobre recibido en el cofre de ofertas presentadas, finalizando el procedimiento.

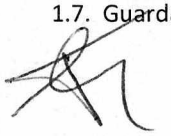
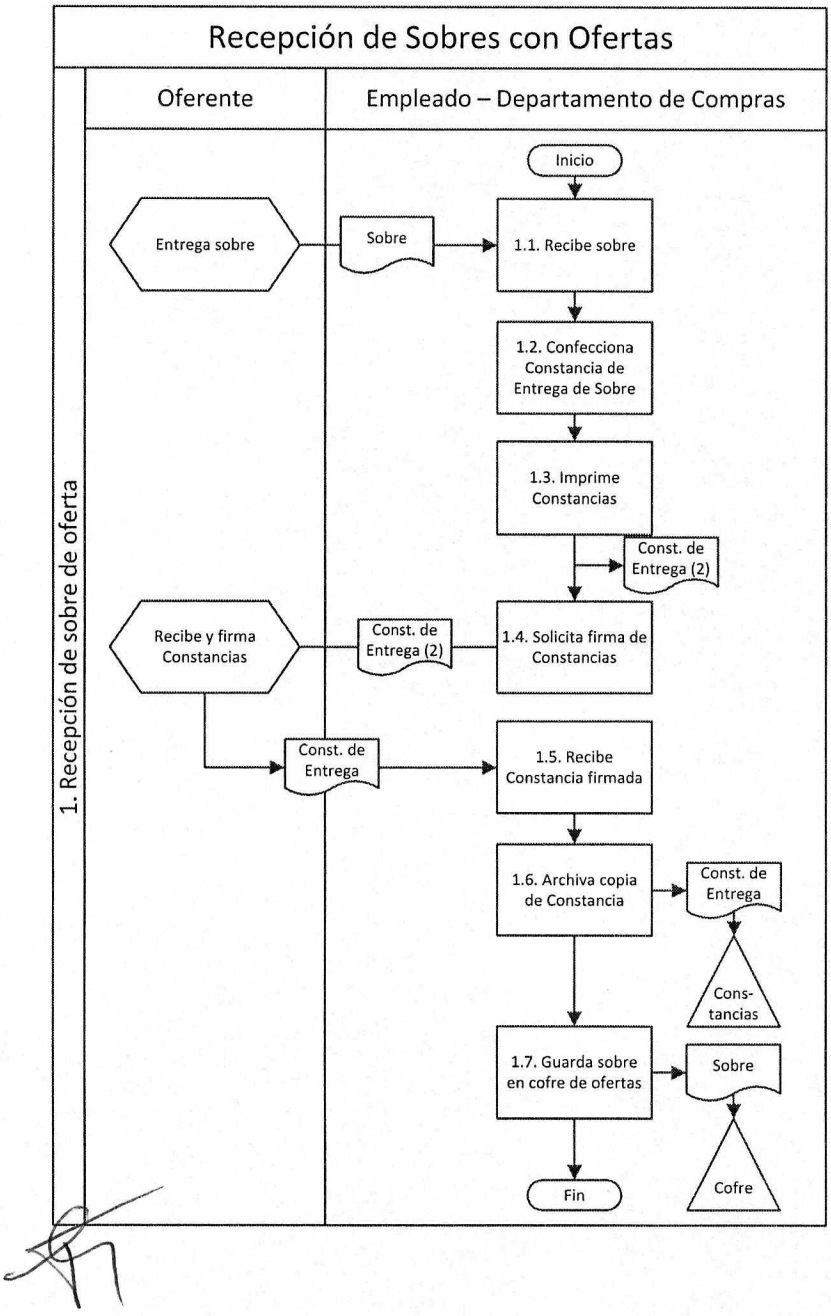


Diagrama de Flujo



Formularios

Constancia de Entrega de Sobres

DIPUTADOS
ARGENTINA

CONSTANCIA ENTREGA DE SOBRES

FECHA:.....

CUDAP Nº: .....

TIPO Y NRO DE PROCEDIMIENTO: .....

RAZON SOCIAL

CUIT

CORREO ELECTRONICO

TELÉFONO

_____ _____

Firma y aclaración oferente Firma y aclaración de Compras

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Compras

Evaluación de Ofertas

Evaluación de Ofertas

Objetivo del procedimiento

Realizar la apertura de los sobres de las ofertas presentadas por los oferentes, a fin de confeccionar el cuadro comparativo con las mismas para que la Comisión de Preadjudicación pueda evaluarlas y preadjudicar a quienes cumplan las condiciones correspondientes.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Compras realiza la apertura de sobres hasta que la Comisión de Preadjudicación determina quién o quiénes serán los proveedores preadjudicados.

Sectores involucrados:

- Departamento Compras – Subdirección Compras y Seguros – Dirección de Compras
- Comisión de Preadjudicación
- Área Requirente

Cuadro resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Acta de Apertura	Departamento Compras	Preadjudicación	Departamento Compras

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que llega la fecha del Acto de Apertura	RP N° 1145/12 y modificatorias	Open CMS

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Acta de Apertura	Predeterminado	N/A	
Print de pantalla de la carga del Acta de Apertura en la web de la HCDN	No predeterminado	N/A	
Cuadro Comparativo	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Cuadro de Control de Documentación	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word
Informe Técnico	No predeterminado	N/A	Confeccionado por el Área Requirente

Procedimiento narrativo

1. ***Confección de Acta de Apertura***

1.1. El Empleado del Departamento Compras recupera los sobres de ofertas del cofre en el cual se encuentran guardados.

1.2. Realiza la apertura de los sobres ante el Director/Subdirector de la Dirección de Compras y quien tramitó la compra.

1.3. Confecciona el Acta de Apertura de ofertas indicando razón social y CUIT de los oferentes que han presentado ofertas, monto cotizado y garantías presentadas.

1.4. Imprime Acta de Apertura confeccionada.

1.5. Solicita firma a los oferentes presentes.

1.6. Recibe Acta de Apertura firmada por los oferentes presentes.

1.7. Solicita firma al Director/Subdirector de la Dirección de Compras.

1.8. El Director/Subdirector de la Dirección de Compras recibe el Acta de Apertura para firma.

1.9. Firma el Acta de Apertura.

1.10. Envía el Acta de Apertura al Empleado del Departamento Compras.

1.11. El Empleado del Departamento Compras recibe el Acta firmada por el Director/Subdirector.

1.12. Firma el Acta de Apertura.

1.13. Carga el Acta de Apertura en la web de la HCDN ingresando al sistema Open CMS.

1.14. Realiza print de pantalla de la web de la HCDN con el Acta de Apertura cargada a la contratación correspondiente.

1.15. Imprime el print de pantalla.

1.16. Adjunta el print de pantalla impreso, el Acta de Apertura y la documentación incluida en los sobres de ofertas en el EXP.

1.17. Coloca el EXP en la bandeja de vista, a fin de que quede a disposición de quienes quieran consultar las condiciones y ofertas presentadas a la contratación.

El EXP quedará disponible para ser consultado durante 2 días hábiles luego de la fecha de apertura de sobres. En caso de que exista un solo Oferente, no será necesario cumplir con este plazo.

2. ***Confección de Cuadro Comparativo***

2.1. El Empleado del Departamento Compras confecciona el Cuadro Comparativo de las ofertas presentadas cargando los datos de dichas ofertas en la planilla de Excel "Cuadro comparativo".

2.2. Imprime el Cuadro Comparativo confeccionado.

2.3. Envía el Cuadro Comparativo al Director/Subdirector de la Dirección de Compras para firma.

2.4. El Director/Subdirector de la Dirección de Compras recibe el Cuadro Comparativo.

2.5. Firma el Cuadro Comparativo.

2.6. Envía el Cuadro Comparativo firmado al Empleado.

2.7. El Empleado del Departamento Compras recibe el Cuadro Comparativo.

2.8. Adjunta el Cuadro Comparativo firmado al EXP.

2.9. Envía el EXP al Área Requirente, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que confeccione el Informe Técnico.

3. Verificación de la documentación

3.1. El Empleado del Departamento Compras recibe el EXP de parte del Área Requirente y corrobora en el EXP que esté toda la documentación necesaria para realizar el Acto de Evaluación de Ofertas.

3.1.1. Si la documentación presentada está completa, confecciona el Cuadro de Control de Documentación, y continúa en 3.2.

3.1.2. Si la documentación presentada en la oferta no está completa, corrobora la condición del Oferente para ser adjudicado según el Acta de Evaluación de Ofertas.

3.1.2.1. Si el Oferente no está en condiciones de ser adjudicado, lo desestima y continúa en 3.1.1.

3.1.2.2. Si el Oferente está en condiciones de ser adjudicado, se intima el mismo, otorgándole un plazo de entrega de la documentación faltante, y espera hasta que finalice dicho plazo de entrega; volviendo al paso 3.1.

3.2. Copia cuadro de control de documentación en el Informe Técnico confeccionado por el Área Requirente.

3.3. Envía Informe Técnico a la Comisión de Preadjudicación para que elabore el Acta de Evaluación de Ofertas, y espera hasta recibir el Acto.

4. Publicación de la preadjudicación

4.1. El Empleado del Departamento Compras recibe el Acta de Evaluación de Ofertas impresa de parte de la Comisión de Preadjudicación.

4.2. Escanea el Acta de Evaluación de Ofertas.

4.3. Carga el Acta de Evaluación de ofertas a la web de la HCDN ingresando al sistema Open CMS.

4.4. Realiza print de pantalla de la web de la HCDN con el Acta cargada a la contratación correspondiente.

4.5. Imprime el print de pantalla realizado.

4.6. Adjunta al EXP el print de pantalla.

4.7. Envía Acta de Evaluación de Ofertas por mail a los oferentes que han presentado ofertas.

4.8. Imprime el mail.

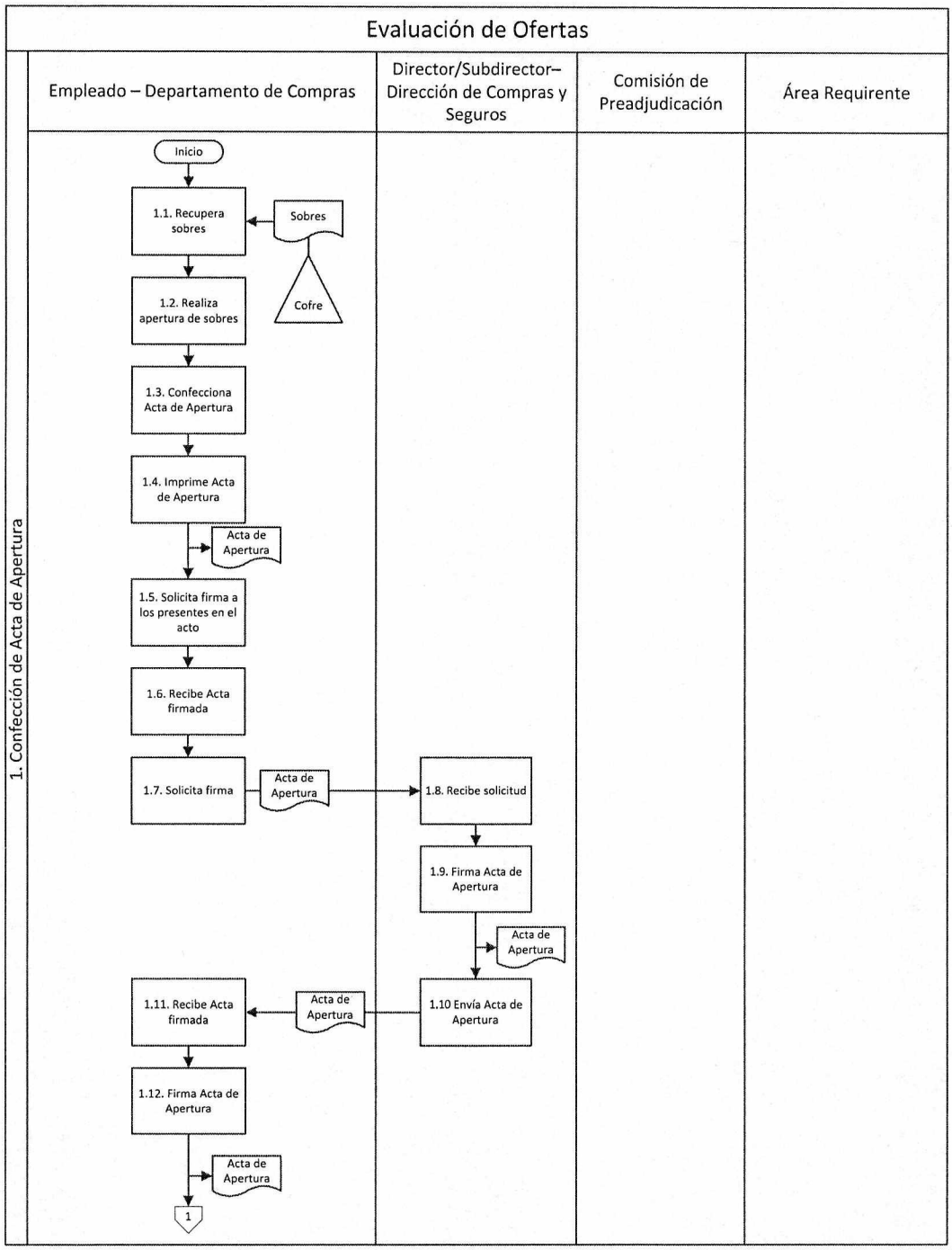
4.9. Adjunta el mail impreso al EXP.

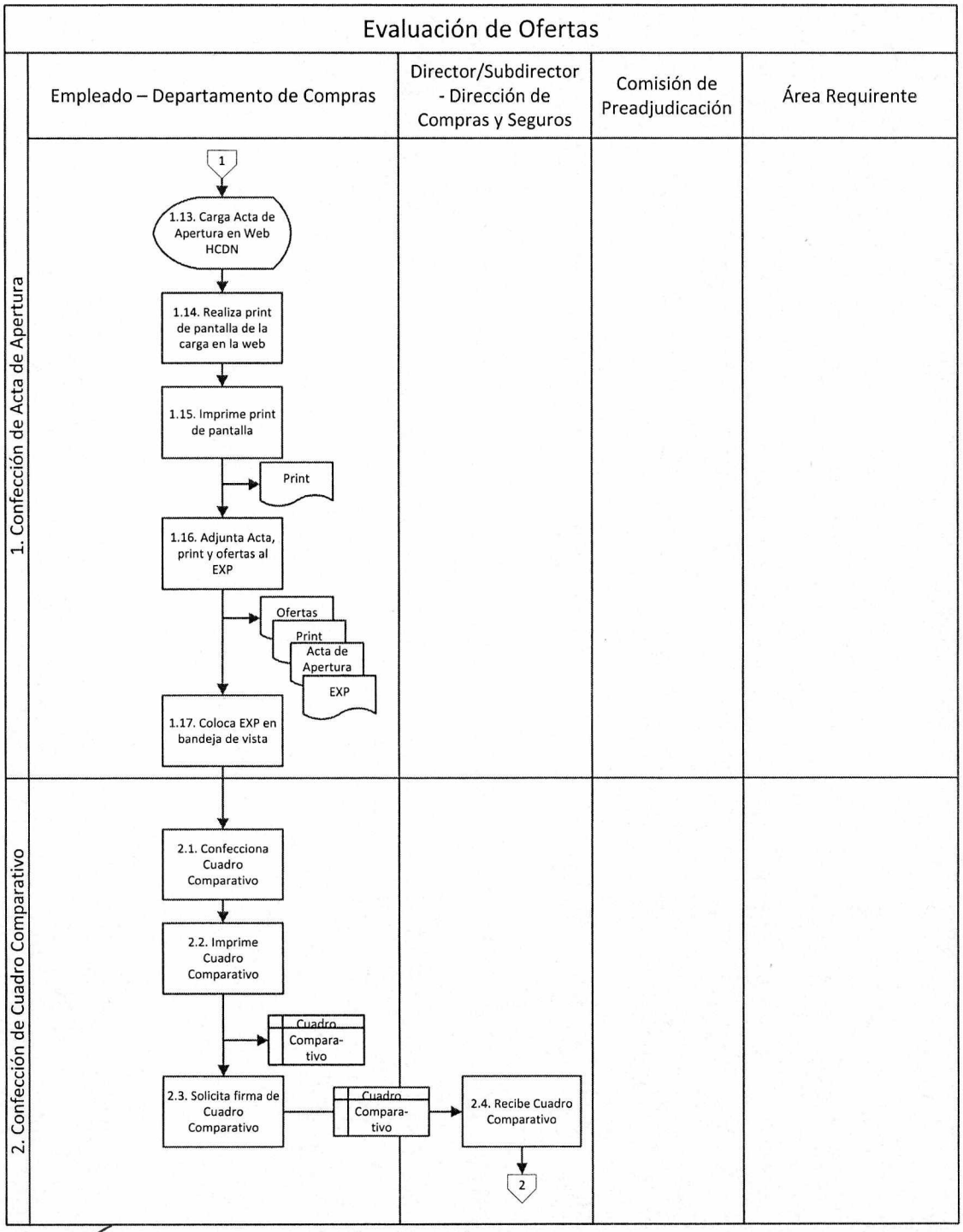
4.10. Realiza copia de la conclusión del Acta de Evaluación de Ofertas.

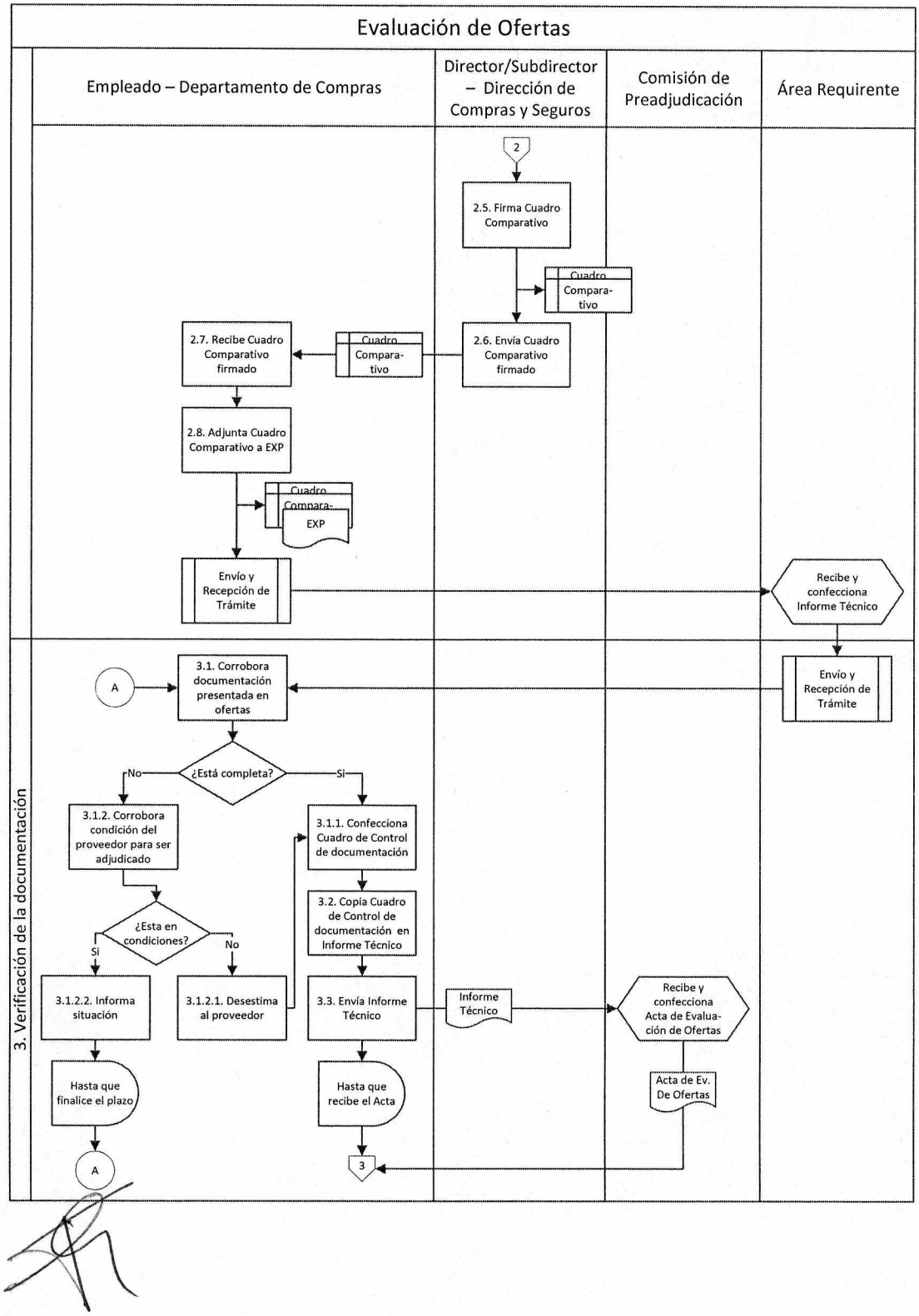
4.11. Pega copia de la conclusión del Acta en la cartelera del Departamento Compras.

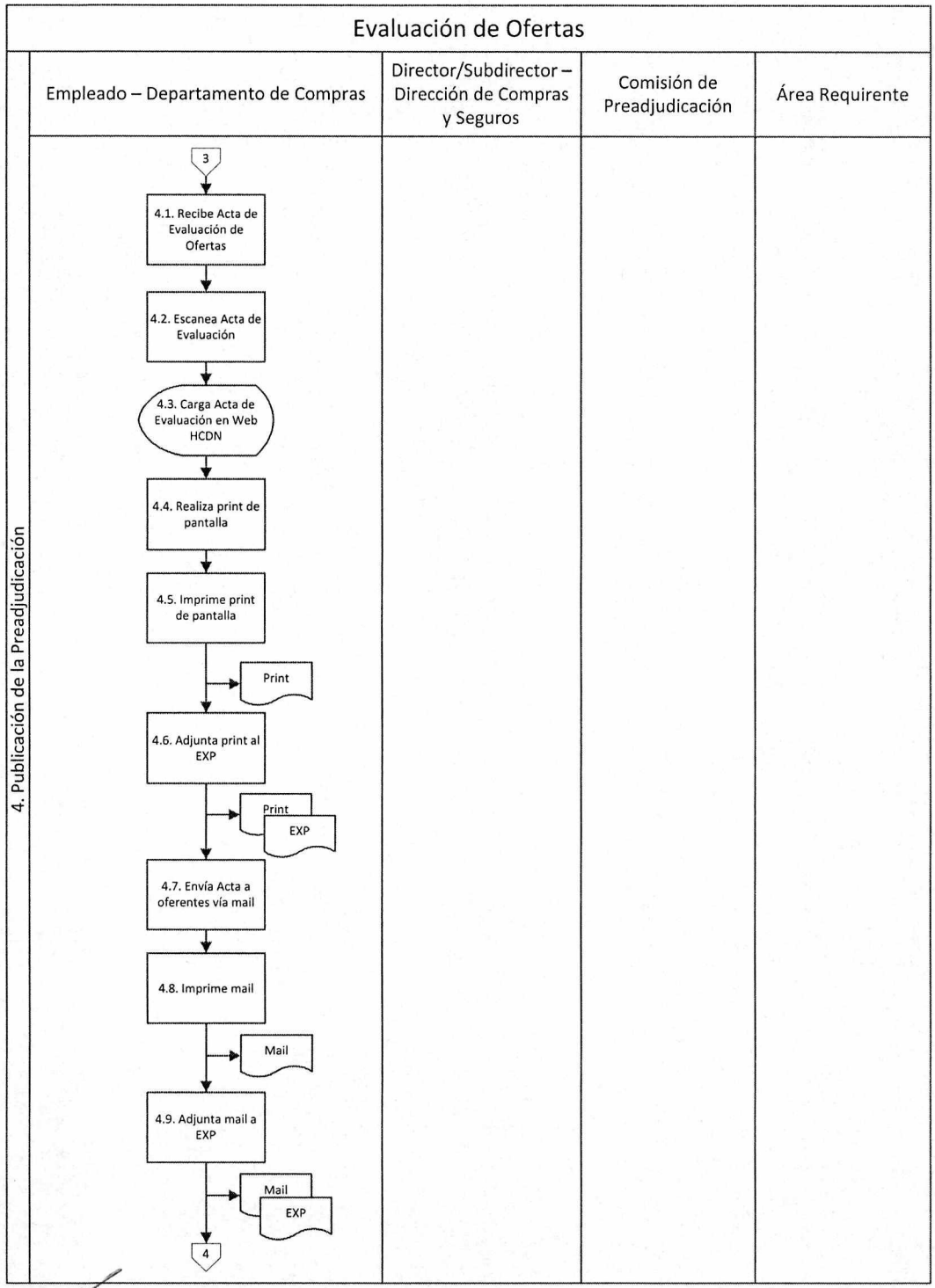
4.12. Adjunta el Acta al EXP, finalizando el procedimiento.

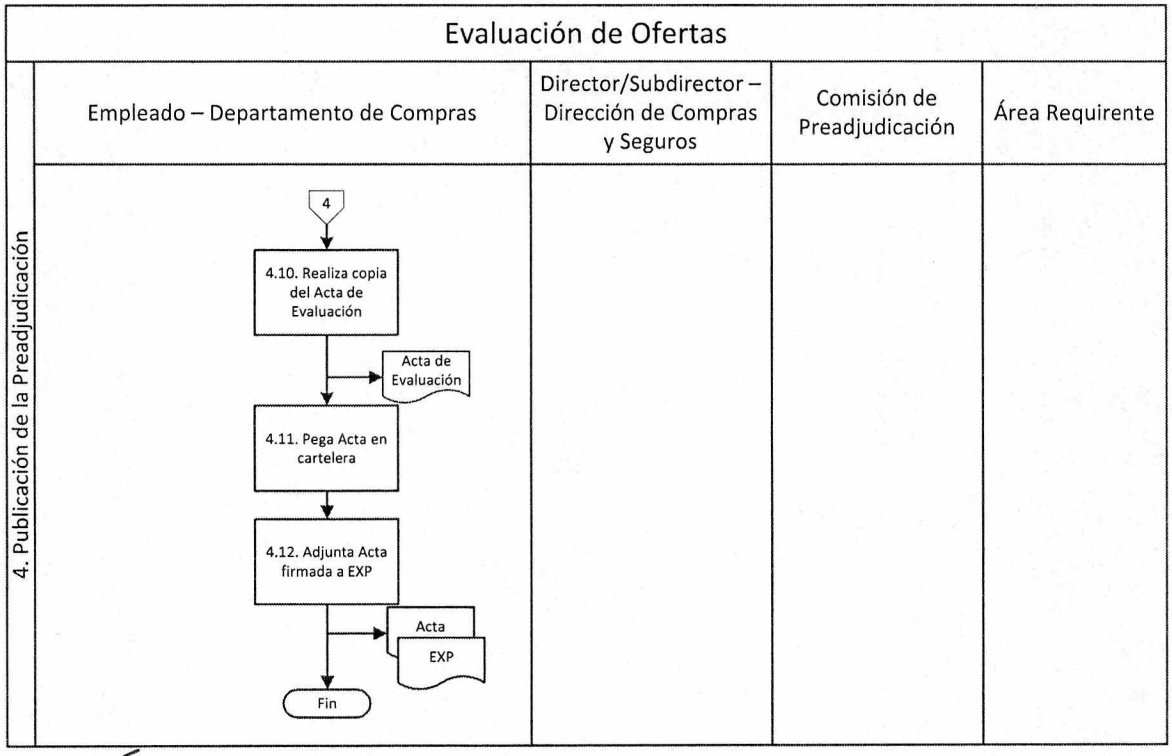
Diagrama de Flujo




Evaluación de Ofertas
Empleado – Departamento de Compras
Director/Subdirector - Dirección de Compras y Seguros
Comisión de Preadjudicación
Área Requirente
1. Confección de Acta de Apertura
2. Confección de Cuadro Comparativo
1
1.13. Carga Acta de Apertura en Web HCDN
1.14. Realiza print de pantalla de la carga en la web
1.15. Imprime print de pantalla
Print
1.16. Adjunta Acta, print y ofertas al EXP
Ofertas
Print
Acta de Apertura
EXP
1.17. Coloca EXP en bandeja de vista
2.1. Confecciona Cuadro Comparativo
2.2. Imprime Cuadro Comparativo
Cuadro Compara-tivo
2.3. Solicita firma de Cuadro Comparativo
Cuadro Compara-tivo
2.4. Recibe Cuadro Comparativo
2


Evaluación de Ofertas
Empleado – Departamento de Compras
Director/Subdirector – Dirección de Compras y Seguros
Comisión de Preadjudicación
Área Requirente
3. Verificación de la documentación
2
2.5. Firma Cuadro Comparativo
Cuadro Compara-tivo
2.6. Envía Cuadro Comparativo firmado
Cuadro Compara-tivo
2.7. Recibe Cuadro Comparativo firmado
2.8. Adjunta Cuadro Comparativo a EXP
Cuadro Compara-tivo EXP
Envío y Recepción de Trámite
Recibe y confecciona Informe Técnico
Envío y Recepción de Trámite
A
3.1. Corrobora documentación presentada en ofertas
¿Está completa?
No
Si
3.1.2. Corrobora condición del proveedor para ser adjudicado
¿Esta en condiciones?
Si
No
3.1.2.2. Informa situación
3.1.2.1. Desestima al proveedor
3.1.1. Confecciona Cuadro de Control de documentación
3.2. Copia Cuadro de Control de documentación en Informe Técnico
3.3. Envía Informe Técnico
Informe Técnico
Recibe y confecciona Acta de Evalua-ción de Ofertas
Acta de Ev. De Ofertas
Hasta que finalice el plazo
Hasta que recibe el Acta
A
3


Evaluación de Ofertas
Empleado – Departamento de Compras
Director/Subdirector – Dirección de Compras y Seguros
Comisión de Preadjudicación
Área Requirente
4. Publicación de la Preadjudicación
3
4.1. Recibe Acta de Evaluación de Ofertas
4.2. Escanea Acta de Evaluación
4.3. Carga Acta de Evaluación en Web HCDN
4.4. Realiza print de pantalla
4.5. Imprime print de pantalla
Print
4.6. Adjunta print al EXP
Print
EXP
4.7. Envía Acta a oferentes vía mail
4.8. Imprime mail
Mail
4.9. Adjunta mail a EXP
Mail
EXP
4


Evaluación de Ofertas
4. Publicación de la Preadjudicación
Empleado – Departamento de Compras
Director/Subdirector – Dirección de Compras y Seguros
Comisión de Preadjudicación
Área Requirente
4
4.10. Realiza copia del Acta de Evaluación
Acta de Evaluación
4.11. Pega Acta en cartelera
4.12. Adjunta Acta firmada a EXP
Acta
EXP
Fin

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Acta de Apertura

H. Cámara de Diputados de la Nación

DIRECCION GENERAL
ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO COMPRAS

ACTA DE APERTURA

En la Ciudad de Buenos Aires, a los días del mes de _____, siendo las _____ horas, en la Dirección de Compras, se procede a la apertura de las propuestas recibidas para la LICITACIÓN _____ Nº _____, CUDAP: EXP-HCD: _____ correspondiente al día y horario indicado para la _____

INVITADAS:

PRESENTADAS:

COTIZARON:

Nº de Orden	Firmas Presentadas	Monto Cotizado	Garantía

Observaciones: Siendo las hs. se da por finalizado el acto de apertura con la presencia de Director de Compras y la Sr.

Cuadro Comparativo

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO COMPRAS

CUADRO COMPARATIVO

PROCEDIMIENTO DE SELECCION	Tipo: LICITACION PUBLICA	N°	Ejercicio:
CUDAP: EXP-HCD			

RENGLON N°	ITEM	CANTIDAD	DETALLE	Oferentes											
				Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Total Renglón	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Total Renglón	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Total Renglón	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Total Renglón
					$	$		$	$		$	$		$	$
					$	$		$	$		$	$		$	$
Importe total de la propuesta					$			$			$			$	
Condiciones de pago											S/P				
Plazo de entrega											S/P				
Garantía de mantenimiento de la oferta				Presenta POLIZA N°		por $		Presenta POLIZA N°	por $		Presenta POLIZA N°	por $		Presenta POLIZA N°	por $
Certificado fiscal para contratar o libre deuda				Vencido el				Vigente hasta el			Vigente hasta el			Vigente hasta el	
Observaciones															

DSAD N°: 011 / 17

DSAD Nº: 011 / 17

Cuadro de Control de documentación

CUDAP: EXP – HCD: 01425/2016 Lic. Privada 07/16 S/ Servicio de reparación de ascensores nros. 12 y 13 del Edificio Anexo "A"	
Correo Electrónico	
Monto total cotizado	$ Fs
Plazo de entrega	S/P
Mantenimiento Oferta	S/P
Constancia de Domicilio	Fs
DDJJ de Habilidad para contratar	Fs
DDJJ de Juicios con la HCDN	Fs
Formulario de autorización de acreditación de pagos	Ya presentado en Tesorería Fs.
Documentación societaria según tipo de personería	Fs
Poder del firmante	Fs
Certificado Fiscal para contratar	Vigente hasta Fs
Constancia de Inscripción en AFIP	Fs
Ultimo comprobante de pago de Aportes (Formulario 931)	Fs
Ultimo comprobante de pago de IIBB	Fs
Visita de Obra	Fs

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Compras

Impugnación al Dictamen de Preadjudicación

Impugnación al Dictamen de Preadjudicación

Objetivo del procedimiento

Recibir y gestionar las solicitudes de impugnación al Dictamen de Preadjudicación de parte de los oferentes, con el objetivo de determinar si se deben tomar acciones o no en base a la impugnación recibida.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe el TRI con la Nota de Impugnación por parte del Departamento Mesa de Entradas y Archivo, hasta se envía el Memo para que Dirección de Asesoría Jurídica tome intervención y se determine si la impugnación es o no procedente.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Departamento Compras – Subdirección de Compras y Seguros – Dirección de Compras y Seguros
- Área Requirente de la HCDN
- Dirección de Asesoría Jurídica

Cuadro resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
TRI con Nota de Impugnación	Mesa de Entradas y Archivo	EXP con impugnación	Departamento Compras

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un TRI con Nota de Impugnación	RP N° 1145/12 y modificatorias	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo para Asesoría Jurídica	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word

Procedimiento narrativo

El TRI llega al Departamento Compras desde el Departamento Mesa de Entradas y Archivo, luego de que dicho departamento haya ejecutado el procedimiento "Caratulación de Trámite".

1. Recepción y envío de Impugnación

1.1. El Empleado del Departamento Compras identifica la Nota de Impugnación que se recibe en conjunto con el TRI.

1.2. Confecciona Memo para la Dirección de Asesoría Jurídica, informando la solicitud de Impugnación por parte del oferente.

1.3. Imprime Memo confeccionado.

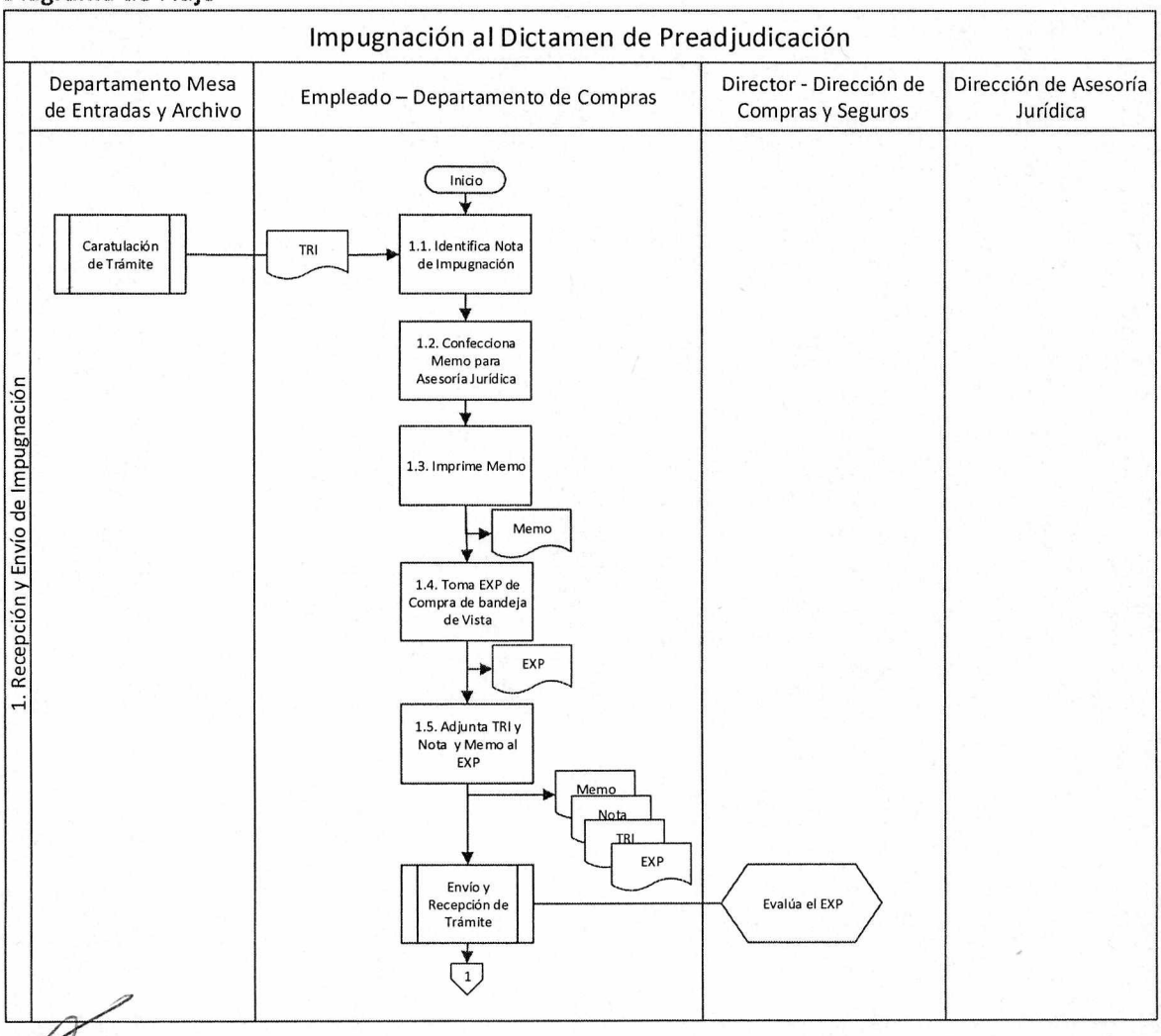
1.4. Toma EXP de compra correspondiente a la impugnación en curso de bandeja de vista.

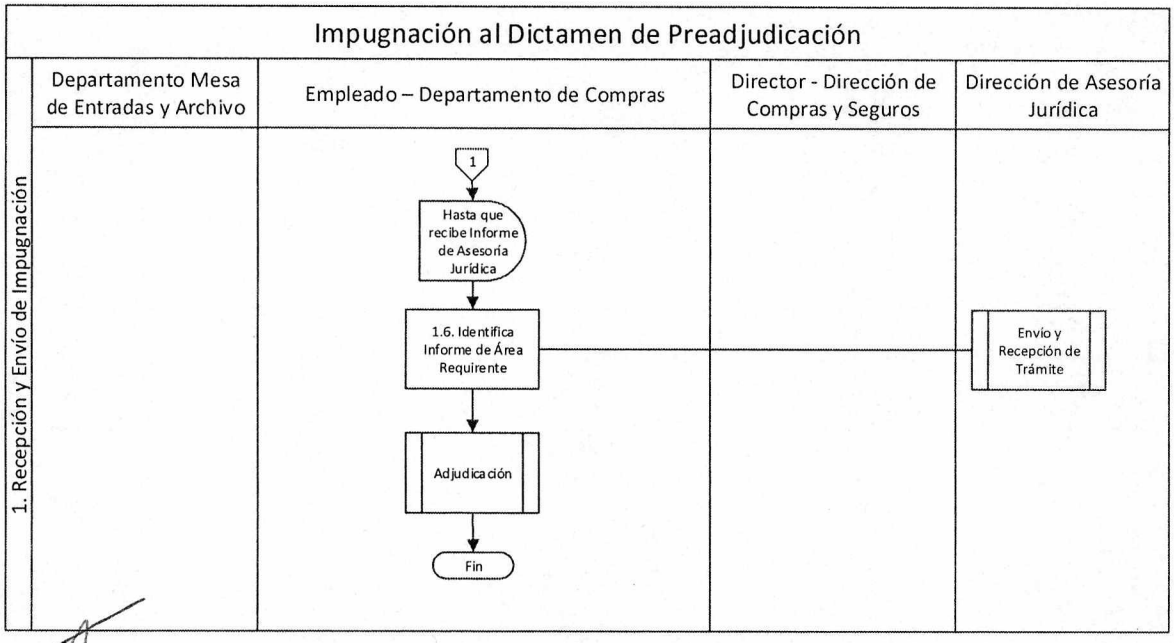
1.5. Adjunta al EXP de compras el TRI, la Nota de Impugnación y el Memo. Y envía el EXP de compras con TRI a la Dirección de Asesoría Jurídica ejecutando el proceso de "Envío y Recepción de Trámite", y espera hasta que vuelva el EXP con el Informe de evaluación de la Impugnación.

1.6. El Empleado del Departamento Compras recibe el EXP la Dirección de Asesoría Jurídica de e identifica el Informe que se realizó sobre la impugnación. Y Continúa con el Procedimiento de "Adjudicación".

La procedencia de la Impugnación se resuelve en la confección del Acto de Adjudicación final que se encuentra contemplada en el procedimiento anteriormente nombrado. Dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo




Impugnación al Dictamen de Preadjudicación
1. Recepción y Envío de Impugnación
Departamento Mesa de Entradas y Archivo
Empleado – Departamento de Compras
Director - Dirección de Compras y Seguros
Dirección de Asesoría Jurídica
1
Hasta que recibe Informe de Asesoría Jurídica
1.6. Identifica Informe de Área Requirente
Adjudicación
Fin
Envío y Recepción de Trámite

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Memo para Asesoría Jurídica

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

MEMORANDUM

DE: DEPTO. COMPRAS	A: DIRECCIÓN DE COORDINACION TECNICO LEGAL
	BUENOS AIRES, _____

ASUNTO: CUDAP: EXP-HCD_____
S/ _____

Visto la impugnación presentada por la firma _____ obrante a fs. _____ y la intervención del área requirente a fs. _____, la cual se expidió en referencia a la impugnación mencionada, se remiten las presentes actuaciones para su intervención y prosecución del trámite, a fin de dar cumplimiento al Artículo 55 del "Reglamento para la contratación de bienes, obras y servicios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación".

COMPRAS

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Compras

Adjudicación del Proveedor

Adjudicación del Proveedor

Objetivo del procedimiento

Confeccionar el Acto de Adjudicación a fin de dar a conocer a los oferentes seleccionados para abastecer los bienes o servicios del proceso de contratación correspondiente.

Alcance del procedimiento

Desde que se confecciona el proyecto de Acto de Adjudicación hasta que el mismo es dictaminado por la Dirección de Asesoría Jurídica y se publica a fin de dar a conocer a los oferentes adjudicados.

Sectores involucrados:

- Departamento Compras – Subdirección Compras y Seguros – Dirección de Compras
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Oferentes

uadro resumen:

Ingreso de Trámite	Origen del Trámite	Egreso de Trámite	Gestión del Trámite
Proyecto de Acta de Adjudicación	Departamento Compras	Acta de Adjudicación	Departamento Compras

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que finaliza el periodo de impugnaciones al Acta de preadjudicación	RP N° 1145/12 y modificatorias	Open CMS

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Proyecto de Acto de Adjudicación	No predeterminado	N/A	Corresponde al mismo documento que el Acto de Adjudicación, conteniendo una marca de agua que dice "Proyecto"
Nota de Análisis de Dictamen	No predeterminado	N/A	N/A
Acto de Adjudicación	Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. ***Confección de proyecto de Acto de Adjudicación***

1.1. El Empleado del Departamento Compras identifica que el período de impugnaciones ha finalizado, de acuerdo a la normativa vigente.

1.2. Confecciona el proyecto de Acto de Adjudicación colocando la marca de agua "proyecto" en el archivo.

1.3. Imprime proyecto de Acto confeccionado.

1.4. Adjunta el proyecto impreso al EXP.

1.5. Corrobora si corresponde que el proyecto de Acta de Adjudicación se envíe a la Dirección de Asesoría Jurídica para que elabore el Dictamen correspondiente.

1.5.1. Si no corresponde enviar el proyecto de Acta de Adjudicación a la Dirección de Asesoría Jurídica envía el EXP al Departamento Mesa de Entradas y Archivo ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que dicho departamento ejecute el procedimiento "Registro y Protocolización de Actos Administrativos"; y espera hasta recibir el nuevamente el EXP. Continúa el procedimiento en 2.1

1.5.2. Si corresponde enviar el proyecto de Acta de Adjudicación a la Dirección de Asesoría Jurídica, envía el EXP a dicha dirección ejecutando el procedimiento "Envía y Recepción de Trámite"; y espera hasta recibir el EXP nuevamente con el Dictamen correspondiente.

1.5.3. Recibe el EXP de parte de la Dirección de Compras, e identifica el Dictamen.

1.5.4. Analiza el Dictamen observando las indicaciones realizas por la Dirección de Asesoría Jurídica.

1.5.5. Elabora Nota de Análisis del Dictamen, determinando qué criterio se seguirá a partir de las recomendaciones de la Dirección de Asesoría Jurídica.

1.5.6. Imprime la Nota confeccionada.

1.5.7. Adjunta la Nota al EXP y continúa en 1.5.1.

2. ***Publicación del Acto de Adjudicación***

2.1. El Empleado del Departamento Compras recibe el EXP de parte del Departamento de Mesa de Entradas y Archivo e identifica la protocolización del Acto de Adjudicación en el EXP.

2.2. Carga el Acto de Adjudicación en la web de la HCDN ingresando al sistema Open CMS.

2.3. Realiza print de pantalla de la carga realizada en la web.

2.4. Imprime el print de pantalla realizado.

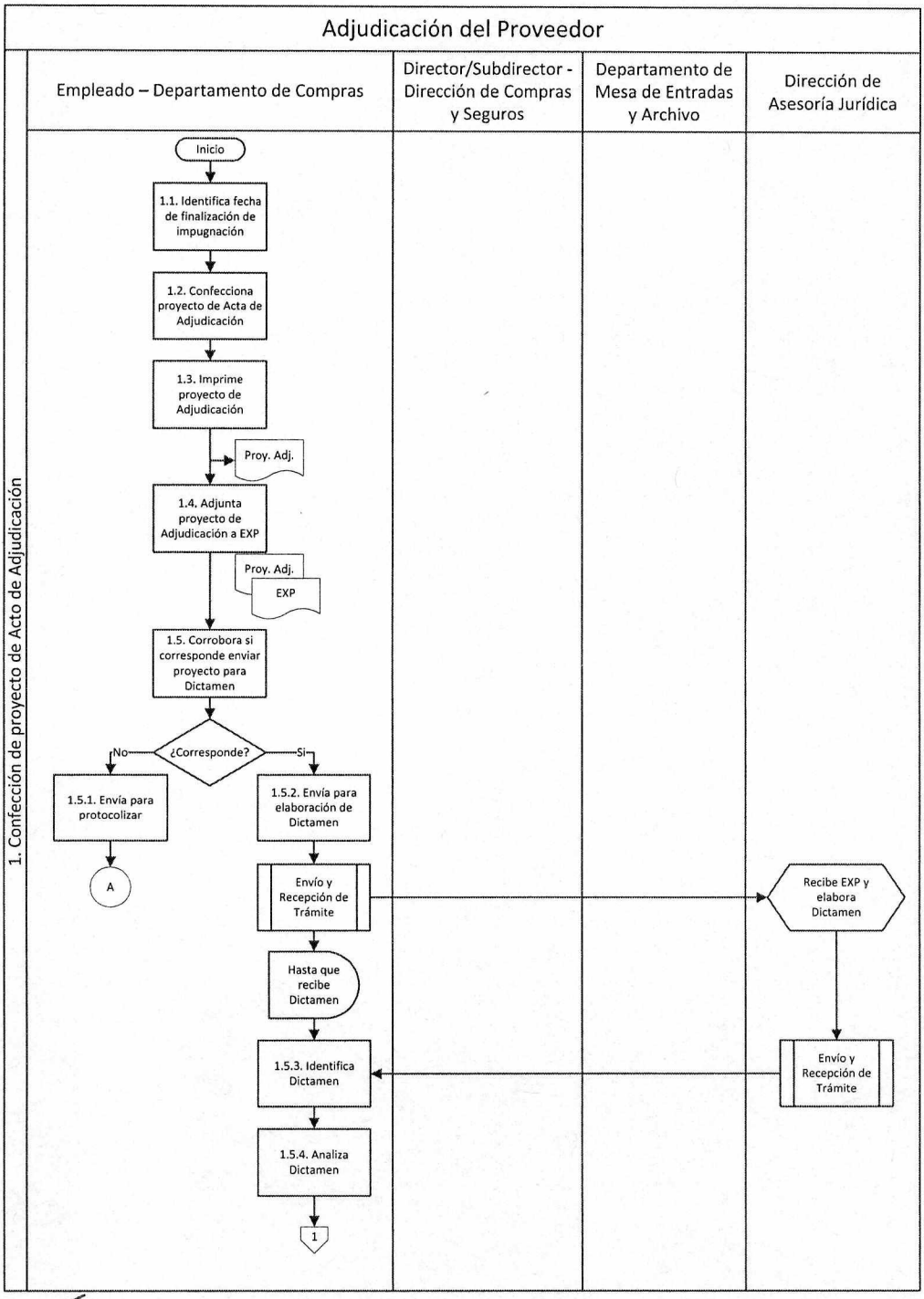
2.5. Adjunta el print de pantalla al EXP.

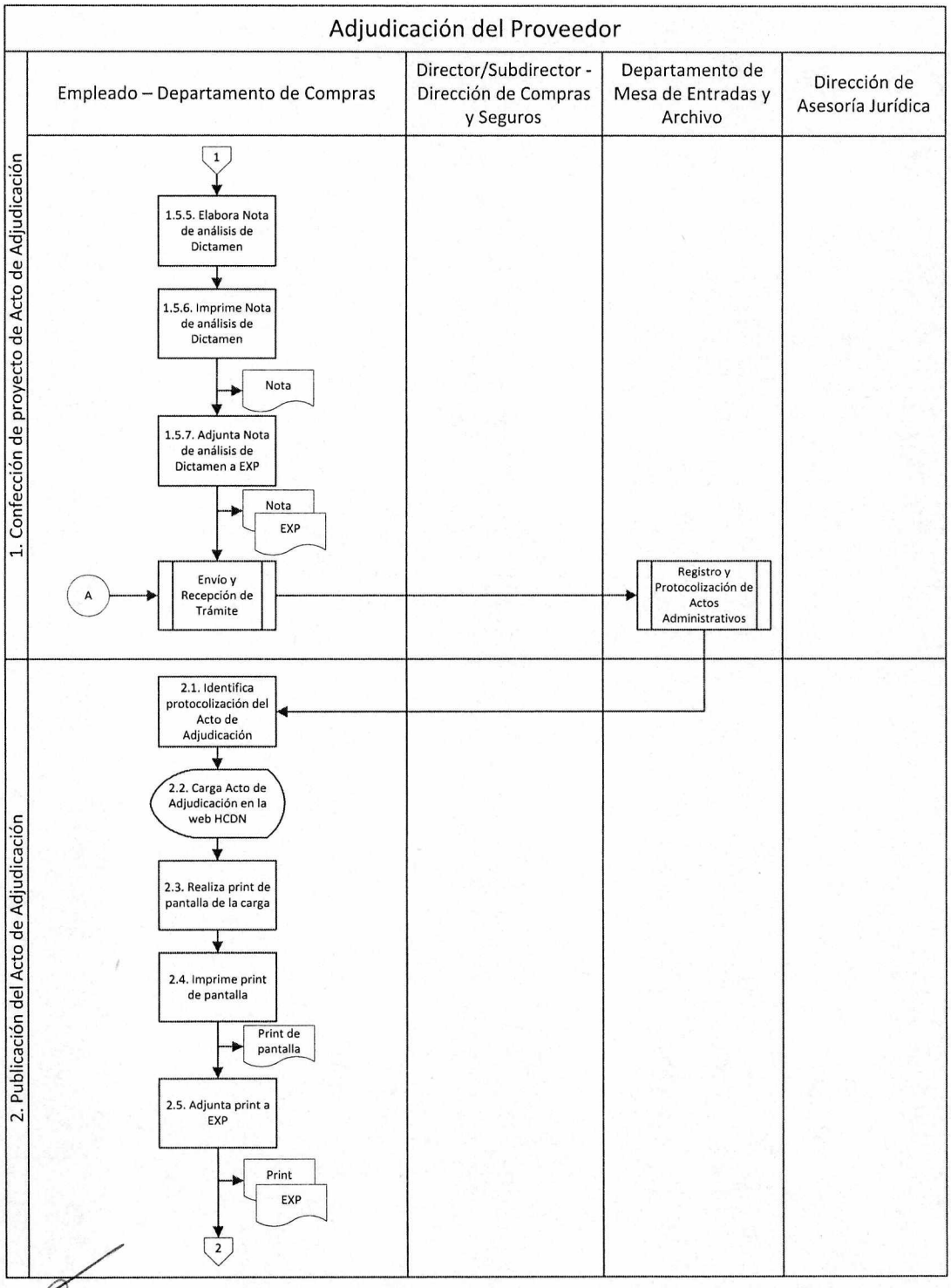
2.6. Envía el Acto de Adjudicación a los oferentes por mail.

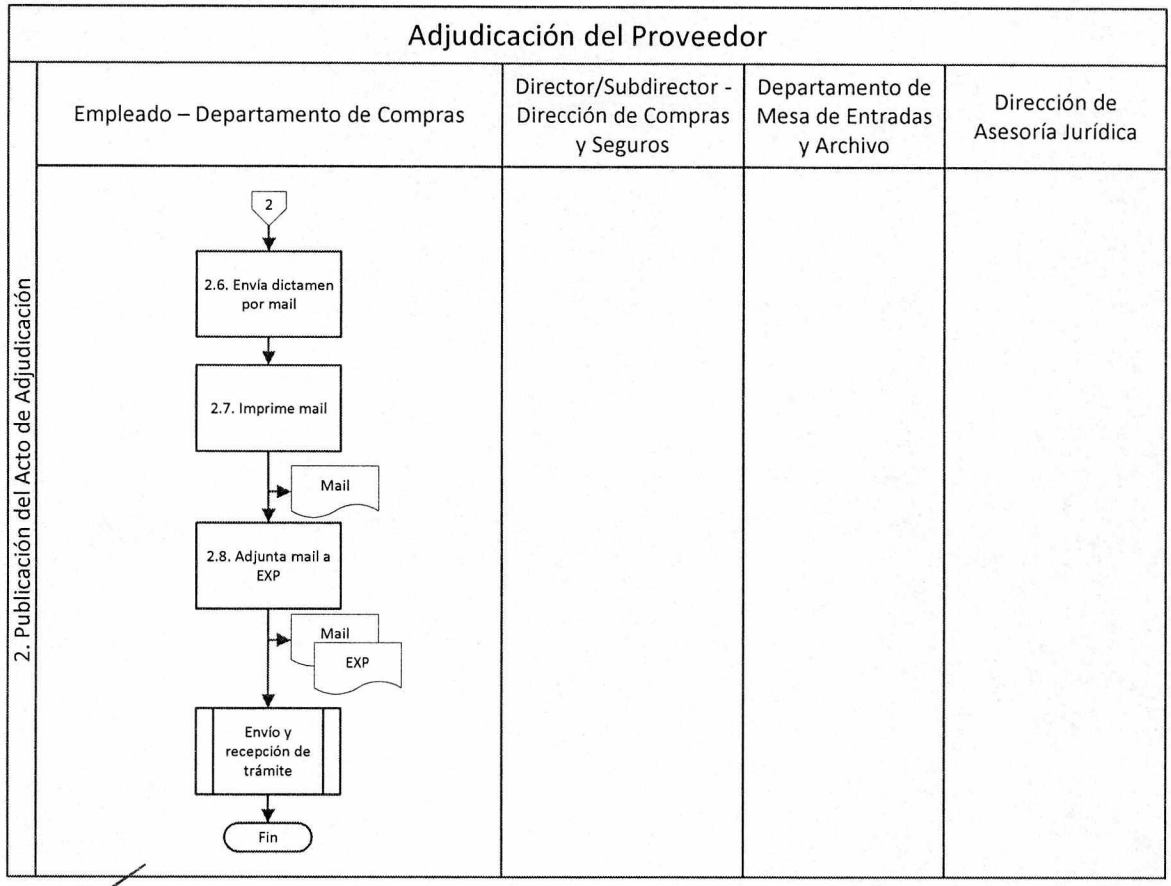
2.7. Imprime el mail enviado.

2.8. Adjunta el mail al EXP y envía el EXP al Departamento de Presupuesto ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", a fin de que el Departamento Presupuesto ejecute el procedimiento "Registración del Compromiso con OC"; dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo




Adjudicación del Proveedor
1. Confección de proyecto de Acto de Adjudicación
2. Publicación del Acto de Adjudicación
Empleado – Departamento de Compras
Director/Subdirector - Dirección de Compras y Seguros
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Dirección de Asesoría Jurídica
1
1.5.5. Elabora Nota de análisis de Dictamen
1.5.6. Imprime Nota de análisis de Dictamen
Nota
1.5.7. Adjunta Nota de análisis de Dictamen a EXP
Nota
EXP
A
Envío y Recepción de Trámite
Registro y Protocolización de Actos Administrativos
2.1. Identifica protocolización del Acto de Adjudicación
2.2. Carga Acto de Adjudicación en la web HCDN
2.3. Realiza print de pantalla de la carga
2.4. Imprime print de pantalla
Print de pantalla
2.5. Adjunta print a EXP
Print
EXP
2


Adjudicación del Proveedor
2. Publicación del Acto de Adjudicación
Empleado – Departamento de Compras
Director/Subdirector - Dirección de Compras y Seguros
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Dirección de Asesoría Jurídica
2
2.6. Envía dictamen por mail
2.7. Imprime mail
Mail
2.8. Adjunta mail a EXP
Mail
EXP
Envío y recepción de trámite
Fin

DSAD Nº:

011 / 17

Formulario

Nota de Análisis de Dictamen

DIPUTADOS
ARGENTINA

BUENOS AIRES, _____

REF. CUDAP: _____
S/ ADQUISICION DE MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL CABLEADO DE INTERCONEXION DEL GRUPO ELECTROGENO DEL EDIFICIO ANEXO "A" DE LA HCDN.

Se deja constancia que conforme al Dictamen Nº _____ de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se procedió a cumplimentar lo solicitado a fs. _____

Conste. _____

COMPRAS

DSAD Nº: 011 / 17

Acto de Adjudicación

"2016- Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

H. Cámara de Diputados de la Nación

D CA-DIR Nº

DNR. GRAL. ADM. CONTABLE

BUENOS AIRES,

VISTO la Resolución Presidencial Nº 1145/12, modificatorias y complementarias, y el CUDAP: EXP-HCD: del registro de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", y _____

CONSIDERANDO _____

Que por el expediente citado en el Visto de la presente, la Dirección de _____ de ésta H. Cámara de Diputados de la Nación mediante Nota obrante a fojas solicitó se arbitren los medios necesarios para la contratación que lleva por objeto la _____

Que a fojas ___ se informa el valor estimado para atender el objeto del llamado, ascendiendo a la suma de _____

_____

Que a fojas ___ la Secretaría Administrativa tomó la intervención de su competencia de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8º del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado por Resolución Presidencial Nº 1145/12, modificatorias y complementarias; por lo que autoriza a la Dirección de Compras, dependiente de la Dirección General Administrativo Contable a efectuar el llamado para la contratación referenciada.

Que siendo que CASA DE MONEDA S.E es un organismo descentralizado del Estado Nacional, el procedimiento quedó contemplado bajo el régimen de Contratación Directa conforme Artículo 9 inciso 3 apartado j) del citado Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN.

Que a fojas tomó intervención de su competencia el Departamento de Presupuesto de la Dirección General Administrativo Contable de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, afectando la suma preventiva mencionada precedentemente mediante la Solicitud de Gastos _____

DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

DSAD Nº: 011/17

"2016- Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

H. Cámara de Diputados de la Nación

D CA-DIR Nº

DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

FOLIO 43

Que a fs. ____ obra constancia de publicación del llamado en la página web www.hcdn.gob.ar y en la cartelera del Departamento de Compras; cumplimentando lo dispuesto en el art. 30 del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN aprobado mediante RP 1145/12, modificatorias y complementarias.

Que habiendo presentado CASA DE MONEDA S.E. un presupuesto por pasajes terrestres y aéreos; el valor total de la contratación asciende a la suma de PESOS _____, con IVA incluido a fs. .

Que a fojas ___ la Dirección de Relaciones Oficiales, en su carácter de órgano con incumbencia técnica específica, manifiesta su conformidad con lo actuado.

Que por todo lo expuesto y de conformidad con las facultades conferidas en el Anexo "A" de la R.P. Nº 1145/12, sus modificatorias y complementarias y por la R.P. Nº 464/15, corresponde actuar en consecuencia.

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

D I S P O N E

ARTICULO 1°.- Apruébase el procedimiento de _____ Nº ____Artículo 9 inciso 3 apartado j) s/ _____
H. Cámara de Diputados de la Nación correspondiente al ejercicio 2016".

ARTÍCULO 2°.- Adjudícase a _____ Nº _____, los renglones Nº _____por un monto total de PESOS _____ _____ con IVA incluido.

ARTÍCULO 3°.- Remítase la presente al Departamento de Presupuesto dependiente de la Dirección General Administrativo Contable a los fines de realizar el compromiso presupuestario correspondiente.

STD. MESA DE ESTUDIOS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

DSAD Nº: 011 / 17

"2016- Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

H. Cámara de Diputados de la Nación

D CA-DIR Nº

DIR. GRAL. ADM. CONTABLE

FOLIO 44

ARTÍCULO 4º.- Autorízase a la DIRECCIÓN DE COMPRAS a emitir la correspondiente Orden de Compra.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, notifíquese y archívese.

FEDERICO CIAPPA
DIRECTOR GENERAL
DIREC. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Compras

Confección de Circular

(modificatoria o aclaratoria)

DSAD Nº: 011/17

Confección de Circular (Modificatoria o Aclaratoria)

Objetivo del procedimiento

Recibir y gestionar las solicitudes de aclaración a los Pliegos de Especificaciones Técnicas por parte de los interesados en el proceso de contratación correspondiente.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la Nota de Solicitud de Aclaración de Pliego por parte del interesado, hasta que se da curso a la misma.

Sectores involucrados:

- Departamento Compras – Subdirección de Compras y Seguros – Dirección de Compras
- Área Requirente de la HCDN
- Interesado

Cuadro Resumen

Ingreso del trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Nota de Solicitud de Aclaración	Interesado externos a la Honorable Cámara de Diputados	EXP con Circular	Departamento Compras

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud de Aclaración	RP N° 1145/12 y modificatorias	ComDoc Open CMS

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Circular Aclaratoria	Predeterminado	N/A	Plantilla de Word
Circular Modificatoria	Predeterminado	N/A	Plantilla de Word

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción y firma de Nota***

1.1. El Empleado del Departamento Compras recibe de parte de un interesado una Solicitud de Aclaración de Pliego, de forma física siendo entregado por el Interesado en la oficina de Compras o por Mail, que se imprime si es el caso. Cuando el empleado recibe la solicitud analiza si la solicitud se encuentra dentro del plazo contemplado en el pliego de compras y si lo hace continúa con este procedimiento.

1.2. Toma EXP se Bandeja de Vista.

1.3. Envía Nota de Solicitud de Aclaración al Director/Subdirector de la Dirección de Compras para que la analice.

1.4. El Director/Subdirector de la Dirección de Compras recibe la Nota de Solicitud.

1.5. Analiza lo solicitado por el interesado, para determinar en base a eso si el Departamento Compras actuará de oficio o deberá trasladar la solicitud al Área Requirente o no. Mediante este análisis decide si desestima o no la solicitud, en el caso de que no la desestime continúa con este procedimiento.

1.6. Le Comunica al Empleado del Departamento Compras manera verbal o vía mail como proceder

1.7. El Empleado del Departamento Compras recibe la Nota de Solicitud firmada.

2. ***Confección de Circular***

2.1. El Empleado del Departamento Compras adjunta la Nota firmada al EXP.

2.2. Identifica si debe confeccionar Circular.

2.2.1. Si corresponde confeccionar Circular, corrobora si debe enviar la solicitud recibida al Área Requirente.

2.2.1.1. Si no debe enviar la Solicitud al área Requirente, Elabora respuesta a la Solicitud de Aclaratoria o Modificatoria. Continúa en 2.3.

2.2.1.2. Si debe enviar al Área Requirente, envía el EXP para que confeccione respuesta a la Solicitud del Interesado, ejecutando el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", y espera hasta que se recibe el EXP con la respuesta a la solicitud.

2.2.1.3. Recibe el EXP de parte del Área Requirente e identifica la respuesta de la solicitud, y continúa en 2.3

2.2.2. Si no corresponde confeccionar Circular, coloca el EXP en la bandeja de vista, y espera hasta que finalice el plazo establecido por reglamentación para la presentación de ofertas.

2.2.3. Una vez finalizado el plazo para la presentación de las ofertas, ejecuta el procedimiento de "Evaluación de Ofertas", dando por finalizado este procedimiento.

2.3. Confecciona Circular Aclaratoria o Modificatoria, conteniendo la pregunta que haya hecho el interesado y la respuesta a dicha pregunta en el caso de ser aclaratoria, y en el caso de ser modificatoria se explicitará cuál fue la modificación

2.4. Imprime Circular confeccionada.

2.5. Solicita firma de la Circular al Director/Subdirector de la Dirección de Compras y Seguros.

2.6. El Director/Subdirector de la Dirección de Compras y Seguros firma la Circular

2.7. Entrega la Circular firmada al Empleado.

2.8. El Empleado del Departamento Compras recibe la Circular firmada por el Director/Subdirector de la Dirección de Compras y Seguros

2.9. Escanea la Circular firmada por el Director/Subdirector de la Dirección de Compras y Seguros.

2.10. Adjunta la Circular al EXP de compras.

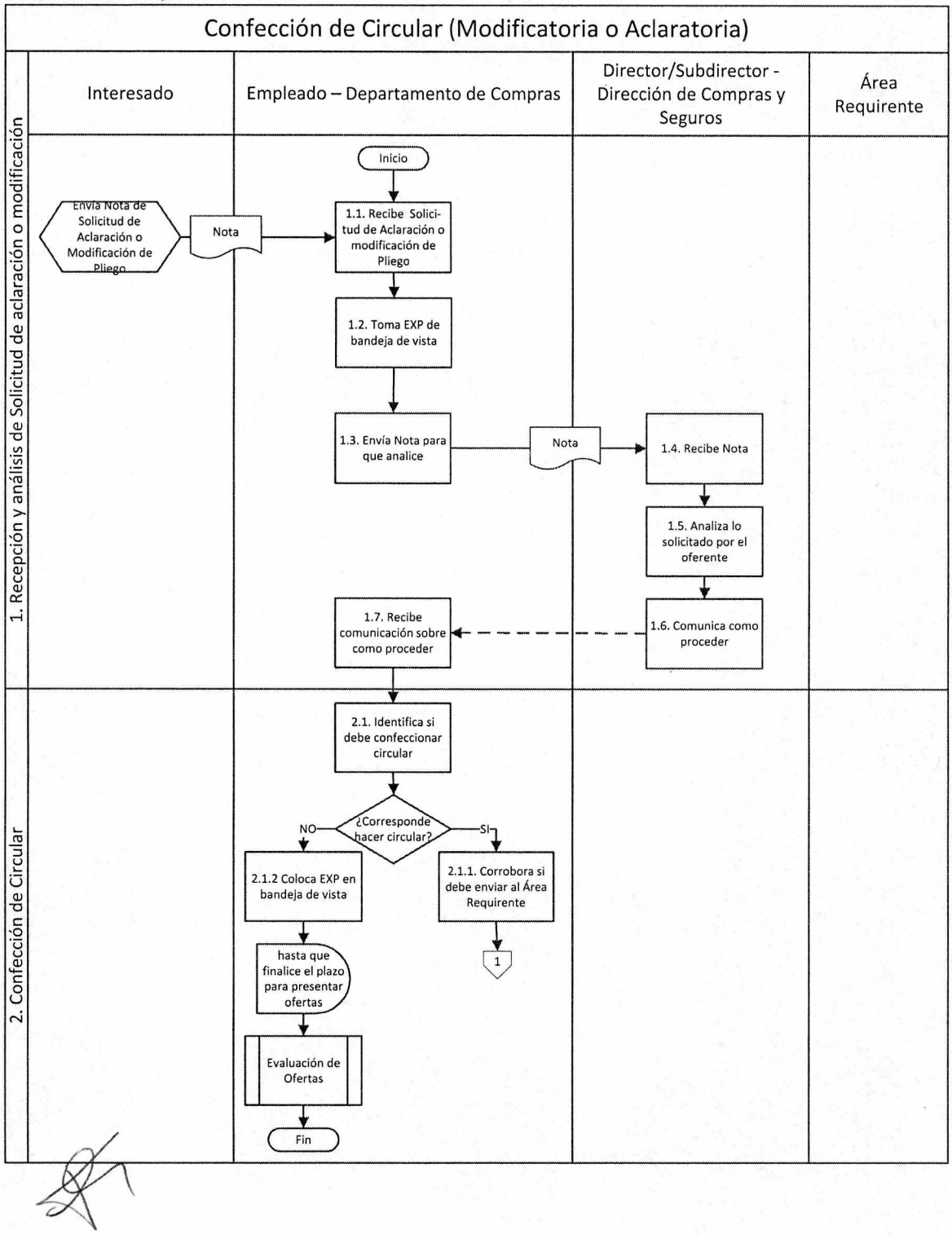
3. Notificación de Circular

3.1. El Empleado del Departamento Compras carga la Circular escaneada a la página web de la HCDN, utilizando el sistema Open CMS.

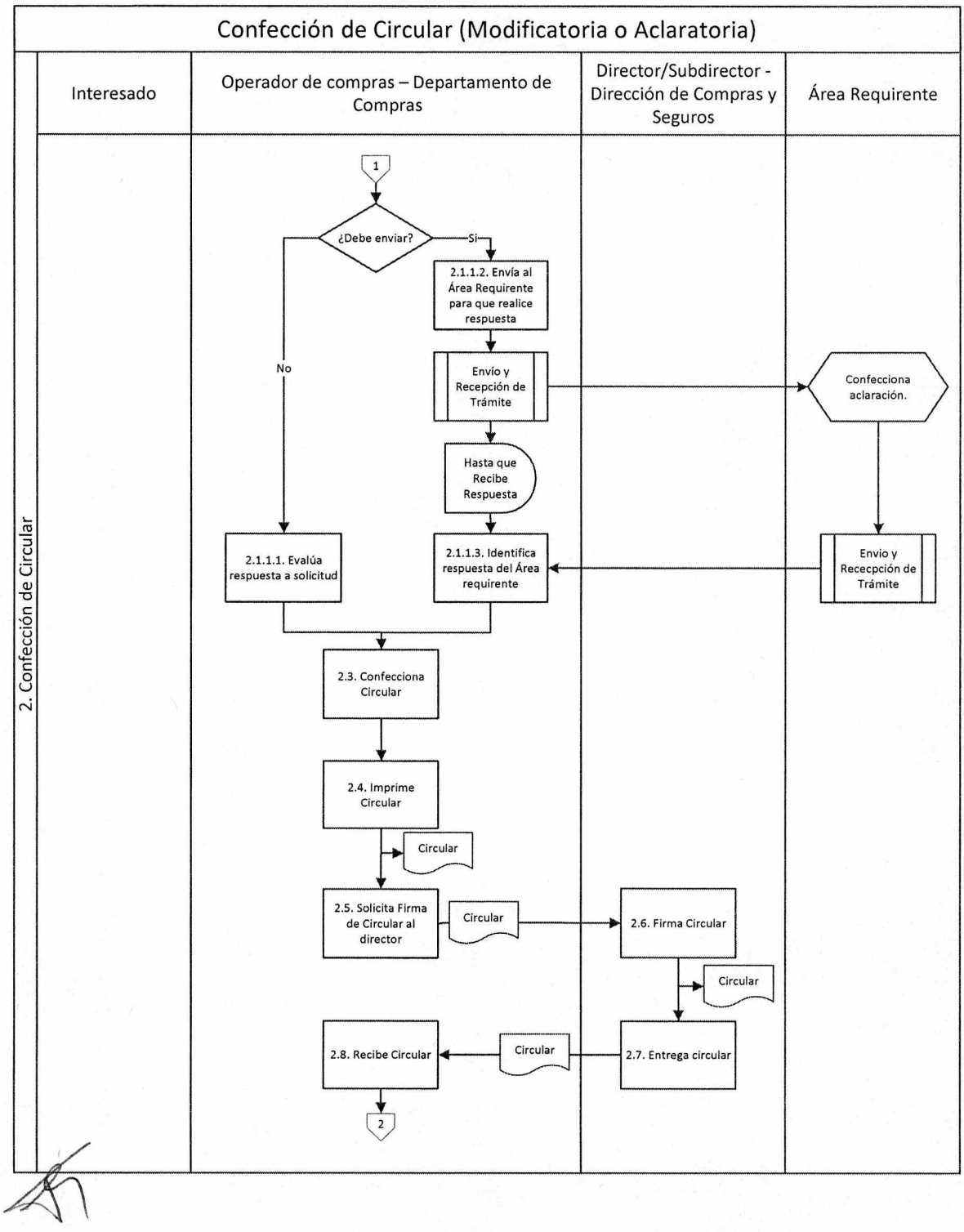
3.2. Envía mail con Circular Adjunta a los Interesados que se han invitado y a los Interesados que informaron haber descargado el pliego.

3.3. Guarda Circular digitalizada en la carpeta digital "Circulares". Y continúa con la ejecución del procedimiento "Evaluación de Ofertas", dando por finalizado este procedimiento.

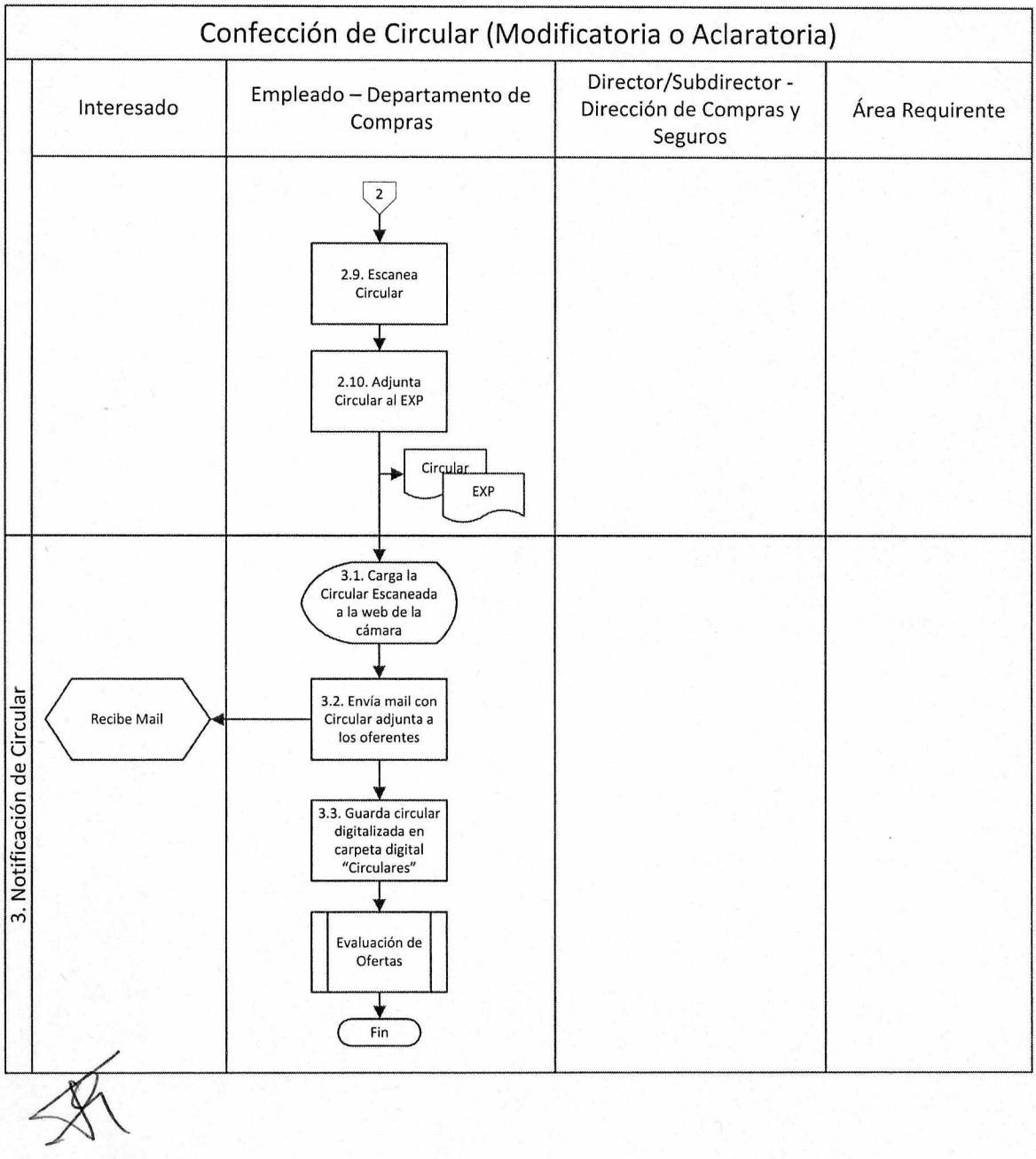
Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17



DSAD Nº: 011 / 17



DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Circular Aclaratoria

Buenos Aires, _____

CIRCULAR ACLARATORIA Nº

ASUNTO: _____ Nº - CUDAP: EXP-HCD: _____ S/

_____.

Mediante la presente Circular Aclaratoria y en atención a una consulta practicada por un interesado y potencial oferente de la Licitación Pública Nº _____ a que refiere el tema del asunto, se procede a la transcripción de las mismas y su ulterior respuesta:

Consulta del Interesado

Repuesta del Organismo:

Consulta del Interesado

Repuesta del Organismo:

DSAD Nº: 011 / 17

Circular Modificatoria

H. Cámara de Diputados de la Nación

Buenos Aires, _____

CIRCULAR MODIFICATORIA Nº 1

ASUNTO: LICITACIÓN PÚBLICA Nº _____ - CUDAP:EXP-HCD:_____ –

S/ _____

Mediante la presente circular se procede a modificar el Art 15 de las Cláusulas Particulares del Pliego de Bases y Condiciones Particulares con el agregado que a continuación se detalla:

Artículo 15. FORMA DE PAGO: El pago de las facturas se realizará dentro de los TREINTA (30) días corridos de presentada la misma previa conformidad del área requirente. **A solicitud del Adjudicatario, se podrá anticipar el pago de las facturas presentadas, debiendo garantizar el anticipo mediante una póliza de caución certificada por escribano público como contragarantía por el importe total facturado. Una vez acreditada la transferencia, contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para la presentación de los formularios y documentación correspondiente a fin de proceder al trámite de inscripción y patentamiento, que será realizado por éste Organismo.**

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Compras

Gestión de Garantías

Gestión de Garantías

Objetivo del procedimiento

Recibir y registrar las garantías de oferta, para el caso de los interesados en participar del proceso de contratación, y de adjudicación para el caso del proveedor que fue adjudicado para la contratación correspondiente.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Compras recibe las pólizas de parte de los proveedores, las registra dicha recepción y las envía al Departamento de Tesorería para custodia, hasta que las pólizas son devueltas y registradas como baja.

Sectores involucrados:

- Departamento Compras – Subdirección de Compras y Seguros – Dirección de Compras y Seguros
- Departamento de Tesorería – Subdirección de Tesorería – Dirección de Tesorería
- Departamento de Despacho Dirección General – Dirección General Administrativo Contable

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
Pólizas	Proveedor	Registro de pólizas	Departamento Compras

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Compras recibe pólizas en garantía de oferta	RP N° 1145/12 y modificatorias	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla Pólizas	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Memo de Solicitud de Guarda	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word
Memo de Solicitud de Baja de Pólizas	No Predeterminado	N/A	Plantilla de Word

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción de pólizas***

   1.1. El Empleado del Departamento Compras recibe la póliza de parte del Proveedor, en concepto de garantía de la oferta realizada para el proceso de compra correspondiente.

   1.2. Registra los datos del proveedor que entregó la póliza y el tipo de garantía recibida en la planilla de Excel "Planilla Pólizas".

   1.3. Realiza copia de la póliza recibida.

   1.4. Reserva el original de la póliza y la copia, hasta que el plazo de entrega de pólizas de proveedores haya finalizado.

2. ***Solicitud de guarda de pólizas***

   2.1. El Empleado del Departamento Compras identifica que el plazo de recepción de pólizas ha finalizado.

   2.2. Toma el EXP de la bandeja de vista (en la que se encuentra disponible para que pueda acceder al mismo quien lo requiera).

   2.3. Adjunta copia de la póliza al EXP.

   2.4. Confecciona Memo de Solicitud de Guarda, para enviar las pólizas al Departamento de Tesorería que se encarga de la custodia de las mismas.

   2.5. Imprime el Memo confeccionado.

   2.6. Adjunta pólizas originales al Memo.

   2.7. Envía Memo al Departamento de Tesorería para que este ejecute el procedimiento "Custodia de Documentación en Garantía", y espera hasta que se realiza la adjudicación al proveedor.

3. ***Solicitud de baja de pólizas***

   3.1. El Empleado de Compras identifica que la adjudicación ha sido realizada.

   3.2. Confecciona Memo de Solicitud de Baja de Póliza, para que las misma sean devueltas a quienes presentaron ofertas.

   3.3. Imprime el Memo confeccionado.

   3.4. Imprime la planilla de Excel "Planilla Pólizas".

   3.5. Adjunta la planilla impresa al Memo.

   3.6. Envía el Memo para firma del Director de la Dirección General Administrativo Contable al Departamento de Despacho para que este ejecute el procedimiento "Recepción y Despacho de Documentación", y espera hasta que recibe la confirmación de bajas desde el Departamento de Tesorería.

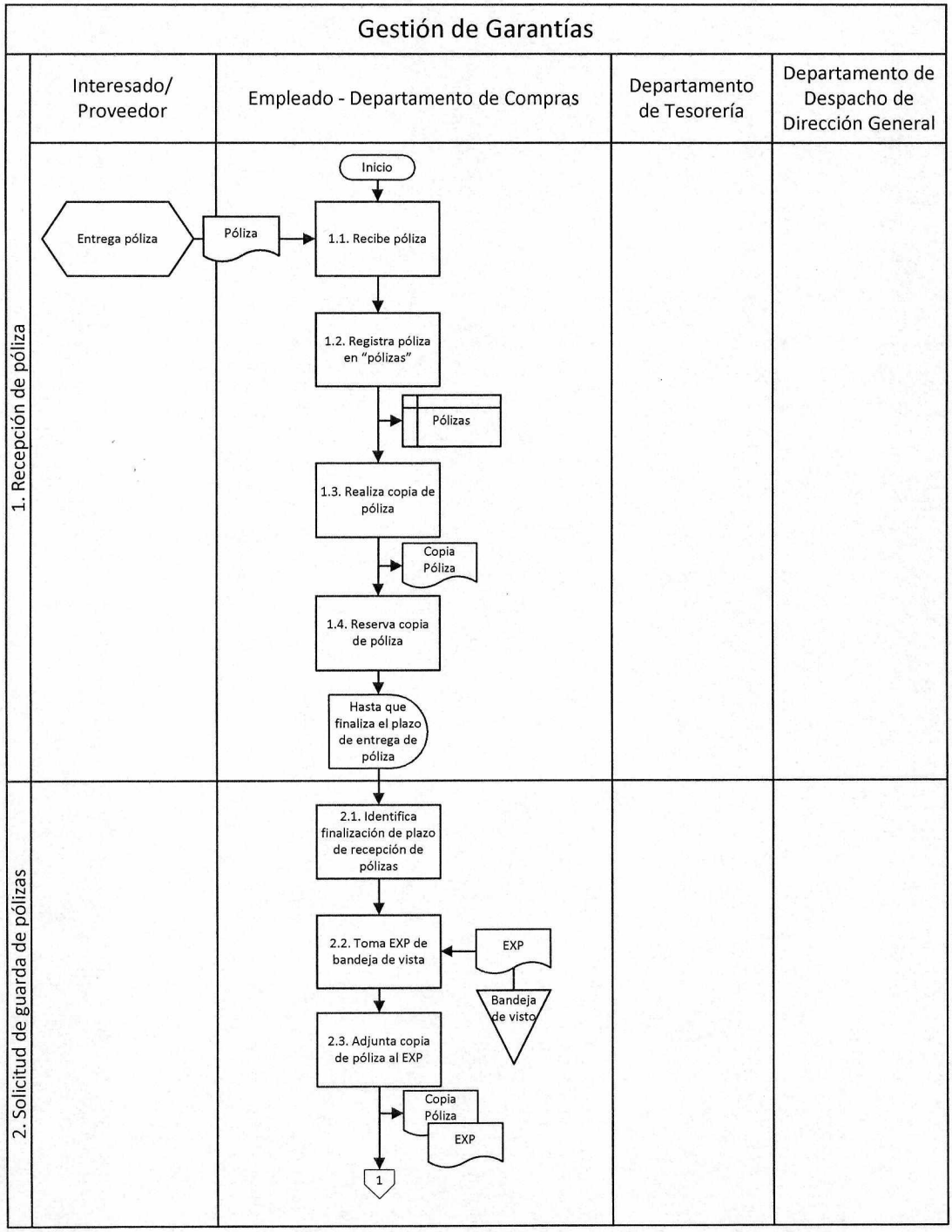
4. ***Registro de baja de pólizas***

   4.1. El Empleado del Departamento Compras recibe el listado de baja de pólizas desde el Departamento de Tesorería.

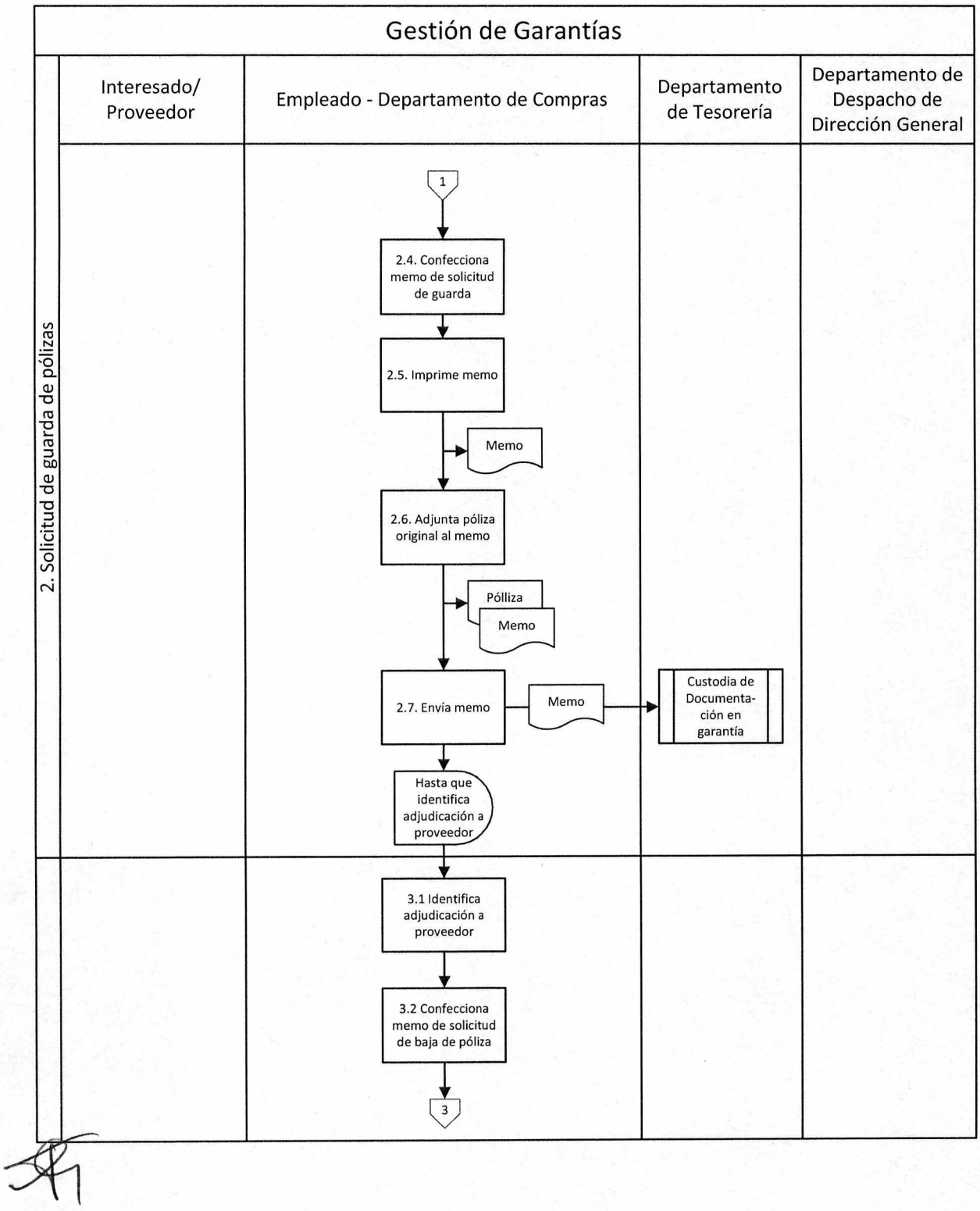
   4.2. Registra en la planilla de Excel "Planilla Pólizas" el listado de pólizas que han sido dadas de baja según el registro enviado por el Departamento de Tesorería.

   4.3. Archiva el listado recibido en la carpeta correspondiente, finalizando el procedimiento.

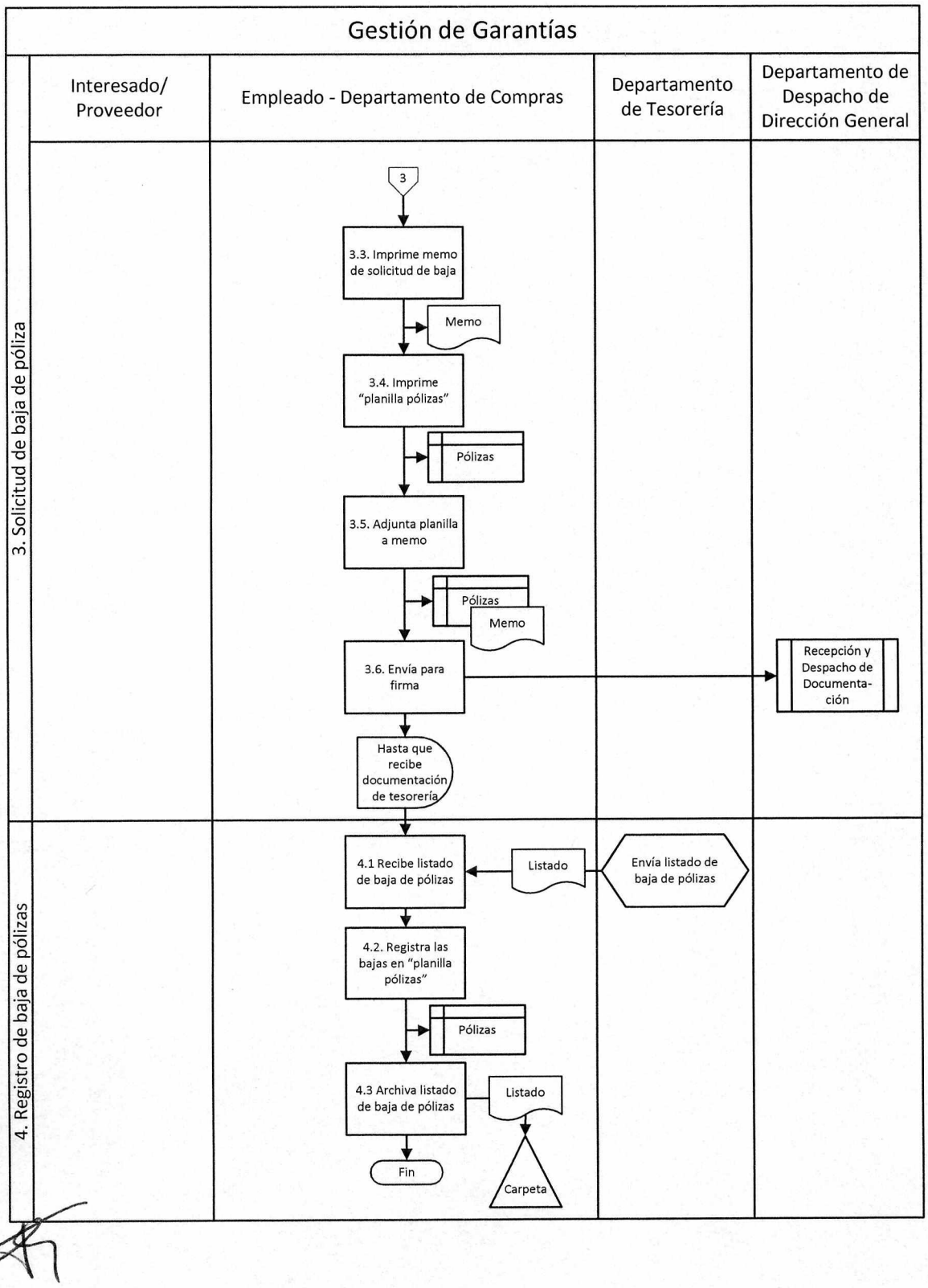
Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17



DSAD Nº: 011 / 17



Formularios

Planilla de Excel "Planilla Pólizas"

NRO.DE ORDEN	COMDOC	RAZON SOCIAL	CD/PDA/PCA/OC	TIPO	IMPORTE	DETALLE	BAJAS
				GOF			
				GAD			

DSAD Nº: 011 / 17

DSAD Nº: 011 / 17

Memo de Solicitud de Guarda

DIPUTADOS
ARGENTINA

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

MEMORÁNDUM

DE: DEPARTAMENTO DE COMPRAS	A: DIRECCIÓN DE TESORERIA
	BUENOS AIRES, ___ DE _____ DE _____

Asunto: CUDAP: EXP-HCD: 0000/00 – "s/_____ _____ DE LA H.C.D.N." MMAA/MMAA

SE REMITE PARA SU GUARDA ORIGINALES DE LA POLIZA N° 000/00 CONTRA _____; EMITIDA POR _____ CUYA VIGENCIA OPERA DESDE DD/MM/AA AL DD/MM/AA.

DSAD Nº: 011 / 17

Memo de Solicitud de Baja de Pólizas

DIPUTADOS
ARGENTINA

BUENOS AIRES, _____

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE:

REF: CORRES-HCD..... -EXP-HCD.....-CD Nº ..... -O/C Nº.....,
.....-BAJA DE PÓLIZA DE GARANTIA DE OFERTA O ADJUDICACIÓN

De acuerdo al detalle de la planilla anexa, habiéndose adjudicado a la firma ....., solicito por vuestro intermedio se arbitren los medios ante la Dirección de Tesorería, a los efectos de dar cumplimiento al Art. 75 del REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LA H.C.D.N. aprobado por R.P. Nº 1145/12.

AUTORIZADO, PASE A LA DIRECCIÓN DE TESORERIA

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Compras

Confección de Orden de Compra

Confección de Orden Compra

Objetivo del procedimiento

Confeccionar y emitir la Orden de Compra o las Órdenes de Compra a nombre del proveedor o proveedores correspondiente a la adjudicación de la compra.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Compras recibe el Expediente desde el Departamento de Presupuesto con el Acto Administrativo de Compromiso incluido, hasta que la Orden de Compra se encuentra emitida y se envía al Departamento de Liquidación de Gastos para que continúe la tramitación del Expediente.

Sectores involucrados:

- Departamento Compras - Subdirección de Compras - Dirección de Compras
- Departamento Presupuesto - Subdirección Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Liquidación de Gastos - Subdirección Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Cuadro de resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
Expediente con Acto de Compromiso	Departamento Presupuesto	Expediente con Orden de Compra	Departamento Compras

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe el Expediente desde el Departamento de Presupuesto con el Comprobante de Compromiso	R.P. N° 1145/12 y modificatorias	Open CMS

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla "Órdenes de Compra"	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Orden de Compra	Predeterminado	Una copia se archiva en la carpeta "Órdenes de compra"	Se emite por triplicado

Procedimiento narrativo

El Departamento Compras recibe el Expediente donde se tramita la compra desde el Departamento Presupuesto, luego de que este haya ejecutado el procedimiento "Registración del Compromiso con Orden de Compra".

1. ***Confección de Orden de Compra***

   1.1. El Empleado del Departamento Compras identifica en el EXP el Comprobante de Compromiso.

   1.2. Asigna número de OC al proceso de compra, ingresando en la planilla de Excel "Órdenes de compra" los datos correspondientes al proceso.

   1.3. Confecciona la OC con los datos correspondientes al proceso, realizando una OC por cada proveedor adjudicado.

   1.4. Imprime la OC por triplicado.

   1.5. Solicita la firma de tres copias de la OC al Director de la Dirección/Subdirector de la Dirección de Compras.

   1.6. El Dirección/Subdirector de la Dirección de Compras firma la OC.

   1.7. Recibe las tres copias de la OC firmadas por el Dirección/Subdirector de la Dirección de Compras.

   1.8. Comunica por mail a los proveedores adjudicados que la OC se encuentra disponible para su retiro. Se envía un mail por cada OC correspondiente a cada proveedor.

   1.9. Imprime el mail

   1.10. Adjunta el mail al EXP.

   1.11. Reserva las copias de la OC y espera hasta que los proveedores se presenten a retirarla.

2. ***Retiro de la Orden de Compra***

   2.1. Recibe solicitud de retiro de OC por parte del proveedor.

   2.2. Sella las tres copias de la OC con sello "recibido", completando la fecha de la recepción de la OC.

   2.3. Solicita la firma al proveedor en las tres copias de la OC en el sello aplicado.

   2.4. Recibe las OC firmadas por parte del proveedor.

   2.5. Entrega una copia de la OC al proveedor.

3. ***Publicación de la Orden de Compra***

   3.1. Escanea la OC sellada y firmada.

   3.2. Carga la OC en la web de la HCDN ingresando al sistema Open CMS.

   3.3. Realiza el print de pantalla de la publicación en la web.

   3.4. Imprime el print de pantalla realizado.

   3.5. Adjunta el print de pantalla al EXP.

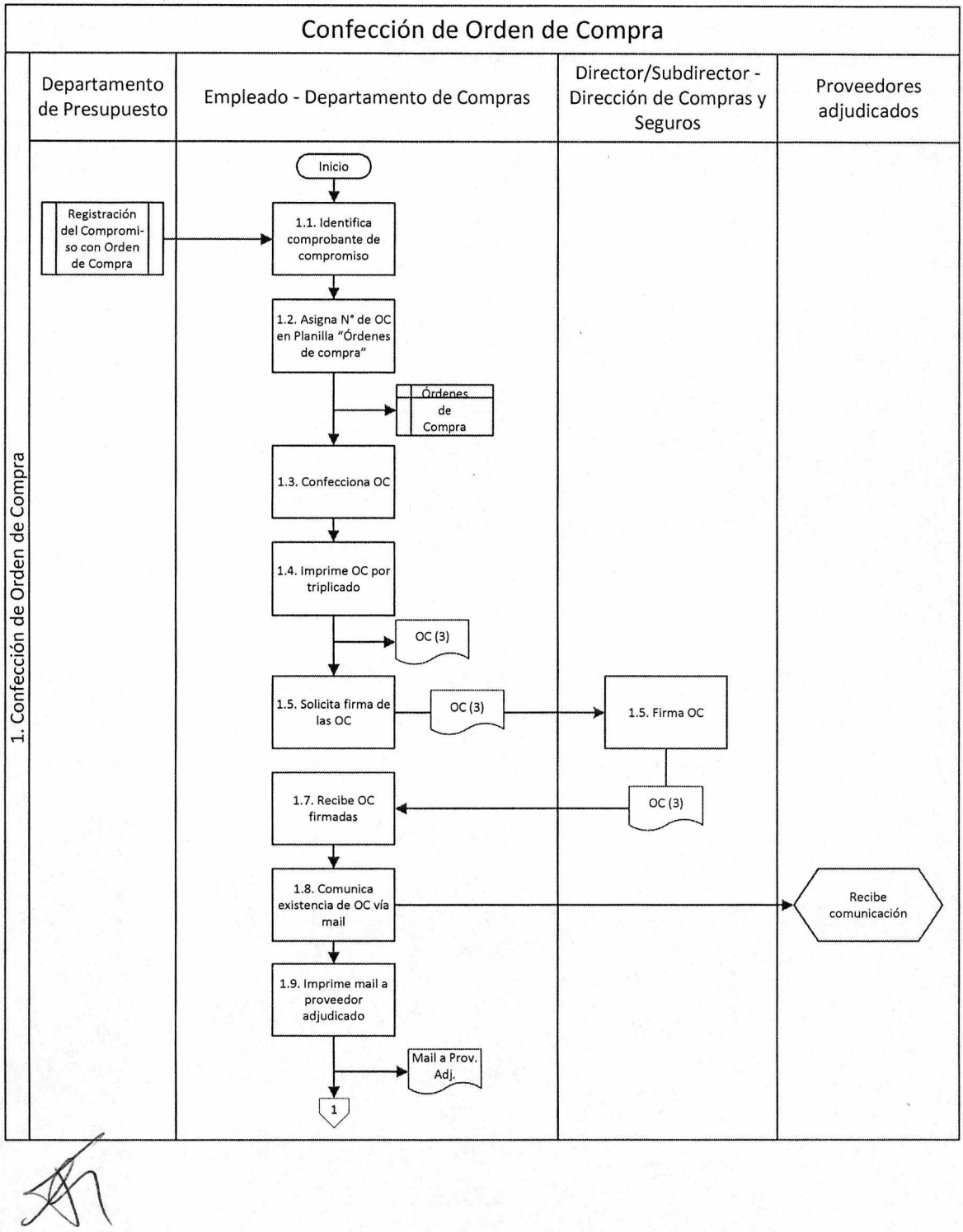
4. ***Archivo de la Orden de Compra***

   4.1. Adjunta una copia de la OC al EXP.

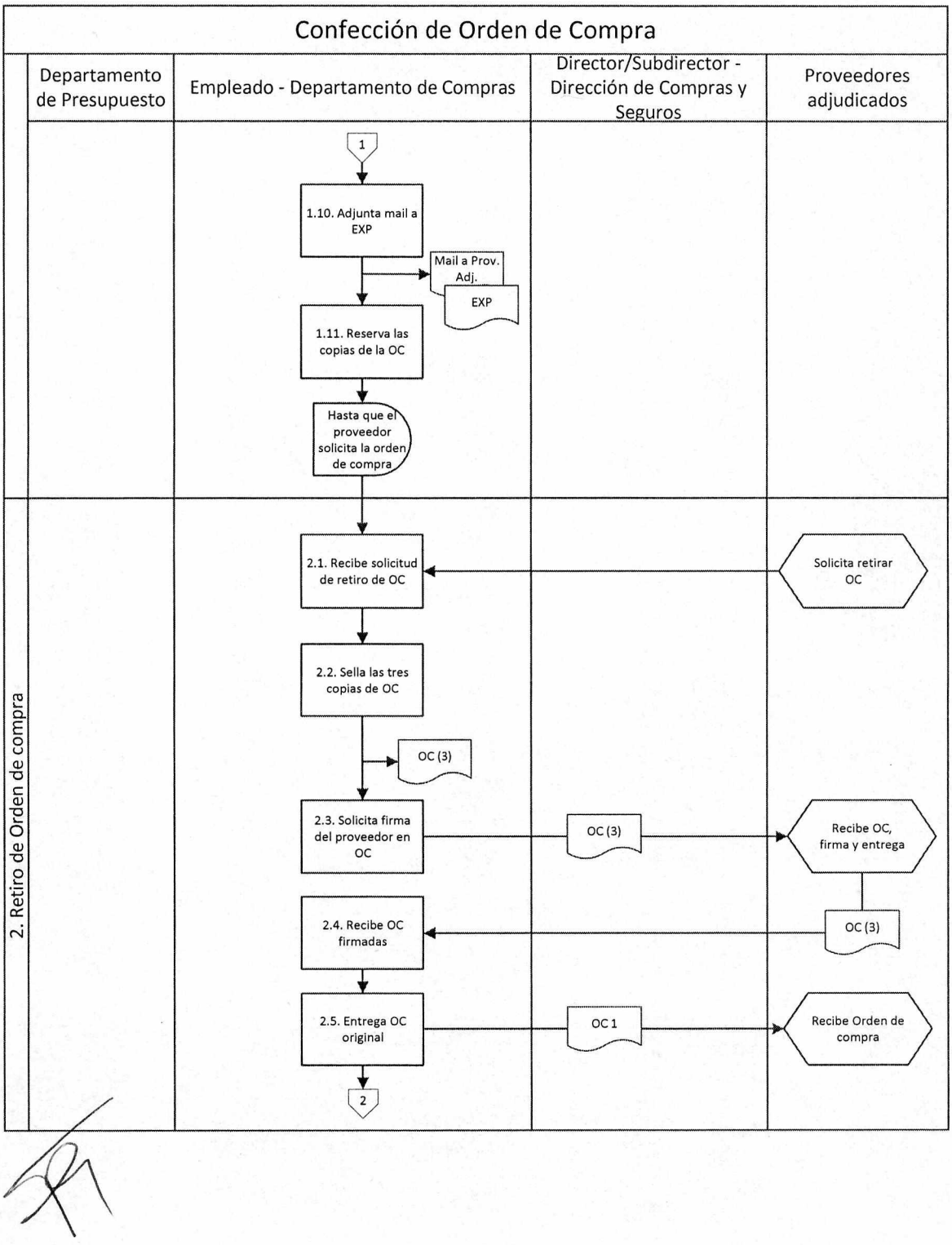
   4.2. Archiva la copia de la OC restante en la carpeta "Órdenes de compra".

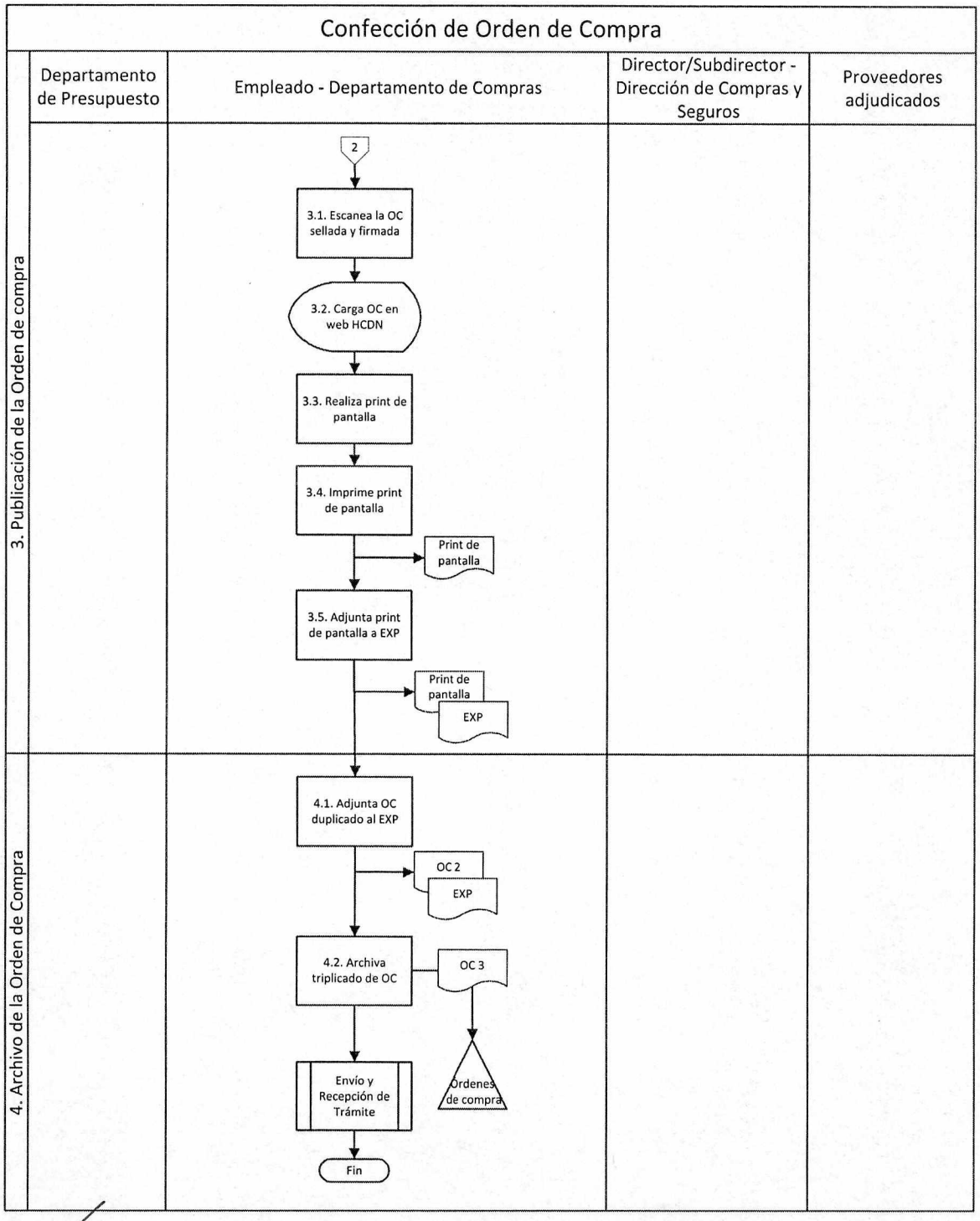
   4.3. Envía el EXP al Departamento de Liquidación de Gastos ejecutando el procedimiento "Envío y recepción de trámite", para que este ejecute el procedimiento "Generación de la Liquidación de Gastos"; dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17




Confección de Orden de Compra
Departamento de Presupuesto
Empleado - Departamento de Compras
Director/Subdirector - Dirección de Compras y Seguros
Proveedores adjudicados
3. Publicación de la Orden de compra
4. Archivo de la Orden de Compra
2
3.1. Escanea la OC sellada y firmada
3.2. Carga OC en web HCDN
3.3. Realiza print de pantalla
3.4. Imprime print de pantalla
Print de pantalla
3.5. Adjunta print de pantalla a EXP
Print de pantalla
EXP
4.1. Adjunta OC duplicado al EXP
OC 2
EXP
4.2. Archiva triplicado de OC
OC 3
Envío y Recepción de Trámite
Ordenes de compra
Fin

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Planilla de Excel "Órdenes de Compra"

ORDENES DE COMPRA 2016

Número	Nº Expte.	Tipo y Nº de Procedimiento	Proveedor	Asunto	Importe	Intervención

DSAD Nº: 011 / 17

Orden de Compra

DIPUTADOS
ARGENTINA

ORDEN DE COMPRA

HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	ORDEN DE COMPRA
Dirección de Compras – Dpto. Compras	Número: Ejercicio: 2016
CUIT: 30-53421333-2	Fecha:
Domicilio: Riobamba 25 Edif. Anexo "C" 6to. Piso – C.A.B.A.	
Email: dptocompras.dgac@hcdn.gob.ar	
Teléfonos: 4127-7100 int. 8858/8875/8876	
Unidad Requirente: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA Y SISTEMAS	

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: LICITACIÓN	Nro.:	Ejercicio: 2016
CUDAP: EXP-HCD: 2016		
Objeto de la Contratación:		

ACTO DE ADJUDICACIÓN: D.CA-DIR. N° del de 2016

DATOS DEL ADJUDICATARIO

Señores:		
CUIT:	Domicilio:	
Teléfono:	Fax:	Mail:

RENGLÓN N°	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

SON PESOS: DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA.	

CONDICIONES GENERALES: En un todo de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones Particulares y a su oferta presentada en la contratación de referencia.

- **LUGAR DE ENTREGA:** Coordinar con la Dirección General de Informática y Sistemas – Subdirección de Enlaces y Redes al tel:4127-7100 int. 5135
- **PLAZO DE ENTREGA:** El plazo de entrega es de Treinta (30) días desde el retiro de la Orden de Compra. Se prevén entregas Parciales.
- **CONDICIONES DE PAGO:** El pago de las facturas se realizara en forma mensual dentro de los TREINTA (30) días corridos de presentada la misma, previa conformidad del área requirente.
- **IMPUTACIÓN:** 2.9.3

* POR RESOLUCION GENERAL N°2853/10 Y SU COMPLEMENTARIA DE A.F.I.P. SE RECIBIRAN LAS FACTURAS ELECTRONICAS EN LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO: mesa.dgac@hcdn.gov.ar
* SE DEBERA ADJUNTAR UN ARCHIVO DE IMAGEN CON LA ORDEN DE COMPRA VINCULADA A LA FACTURA O EN SU DEFECTO EN LA FACTURA DEBE CONSTAR CLARAMENTE EL NUMERO DE EXPEDIENTE Y DE CONTRATACIÓN PARA DARLE CURSO ADMINISTRATIVO

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Compras

Ampliación o Prórroga de Orden de Compra

Ampliación o Prórroga de Orden de Compra

Objetivo del procedimiento

Gestionar la ampliación de una Orden de Compra que ya ha sido confeccionada, por pedido del Área Requirente que fue responsable del proceso de compra correspondiente.

Alcance del procedimiento

Desde el Departamento Compras recibe el EXP de ampliación o prórroga desde el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo, hasta que se confecciona el Acto de Adjudicación correspondiente a dicha solicitud.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Departamento Compras – Subdirección Compras y Seguros – Dirección de Compras
- Departamento Presupuesto – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Cuadro resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
EXP con solicitud de ampliación de Orden de Compra	Departamento Mesa de Entradas y Archivo	Acta de Adjudicación	Departamento Compras

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Compras recibe un EXP con la solicitud de ampliación de Orden de Compra	RP N° 1145/12 y modificatorias	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota informando no poder ampliar la orden de compra	No predeterminada	N/A	
Acto de Adjudicación	Predeterminado	N/A	

Procedimiento narrativo

El Departamento Compras recibe el EXP desde el Departamento Mesa de Entradas y Archivo, luego de que este haya ejecutado el procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite".

1. ***Solicitud de conformidad al proveedor***

   1.1. El Empleado del Departamento Compras identifica la solicitud de ampliación en el EXP recibido.

   1.2. Verifica el estado de la Orden de Compra determinando si puede solicitarse la ampliación o prórroga de acuerdo al tiempo que haya transcurrido desde que dicha orden figure como agotada.

      1.2.1. Si la Orden de Compra puede ampliarse o prorrogarse, envía el EXP al Departamento Presupuesto ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que dicho departamento ejecute el procedimiento "Registración del Preventivo con Orden de Compra", y espera hasta recibir el EXP nuevamente. Continúa en 2.1.

      1.2.2. Si la Orden de Compra no puede ampliarse o prorrogarse, confecciona nota informando dicha situación.

      1.2.3. Imprime la nota confeccionada.

      1.2.4. Adjunta la nota al EXP.

      1.2.5. Envía el EXP al Departamento Mesa de Entradas y Archivo ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que dicho departamento ejecute el procedimiento "Recepción y Clasificación de Documentación"; finalizando este procedimiento.

2. ***Confección de Acto de Adjudicación***

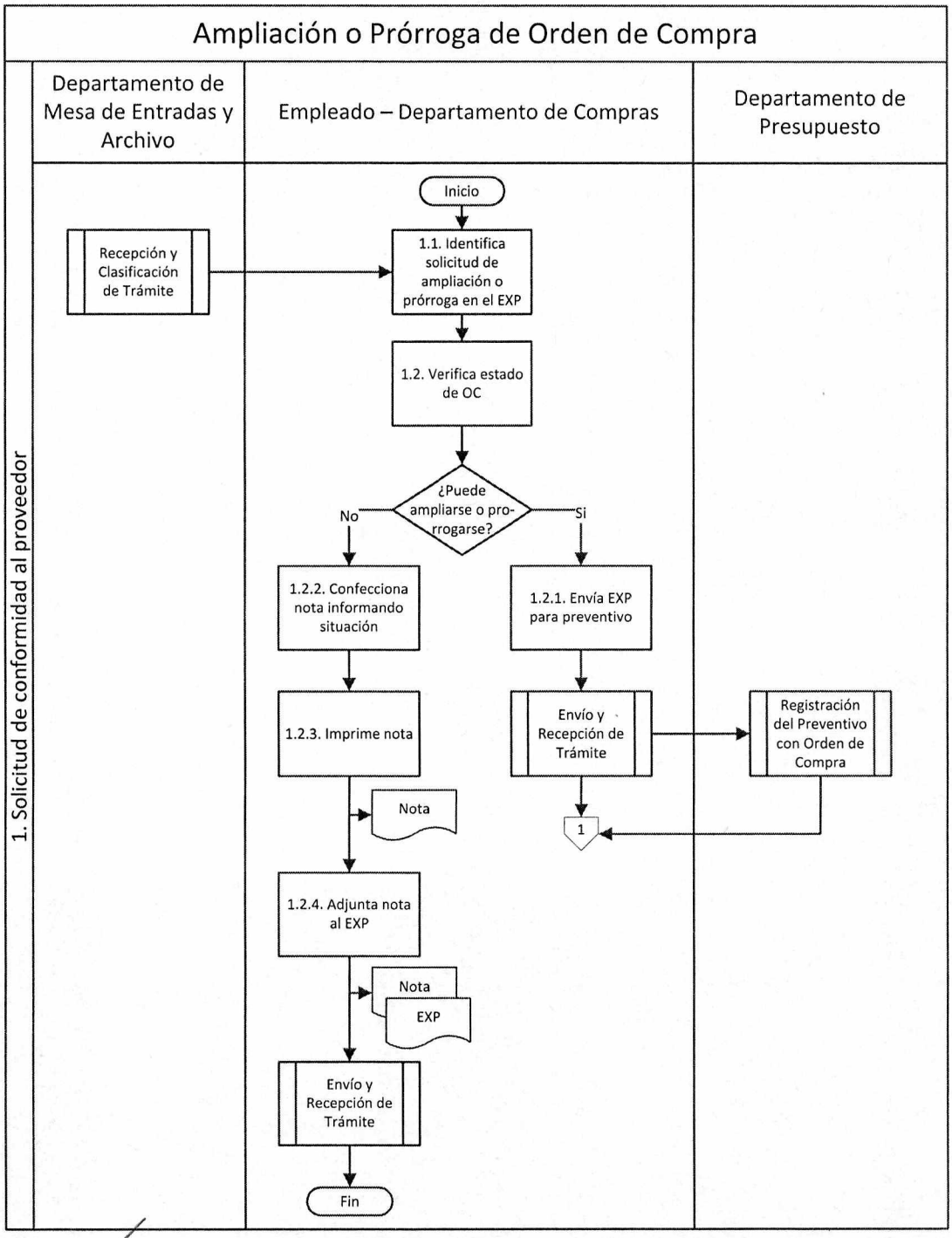
   2.1. Recibe el EXP del Departamento Presupuesto y confecciona Acto de Adjudicación dejando constancia de la ampliación o prórroga solicitada.

   2.2. Imprime el Acto confeccionada.

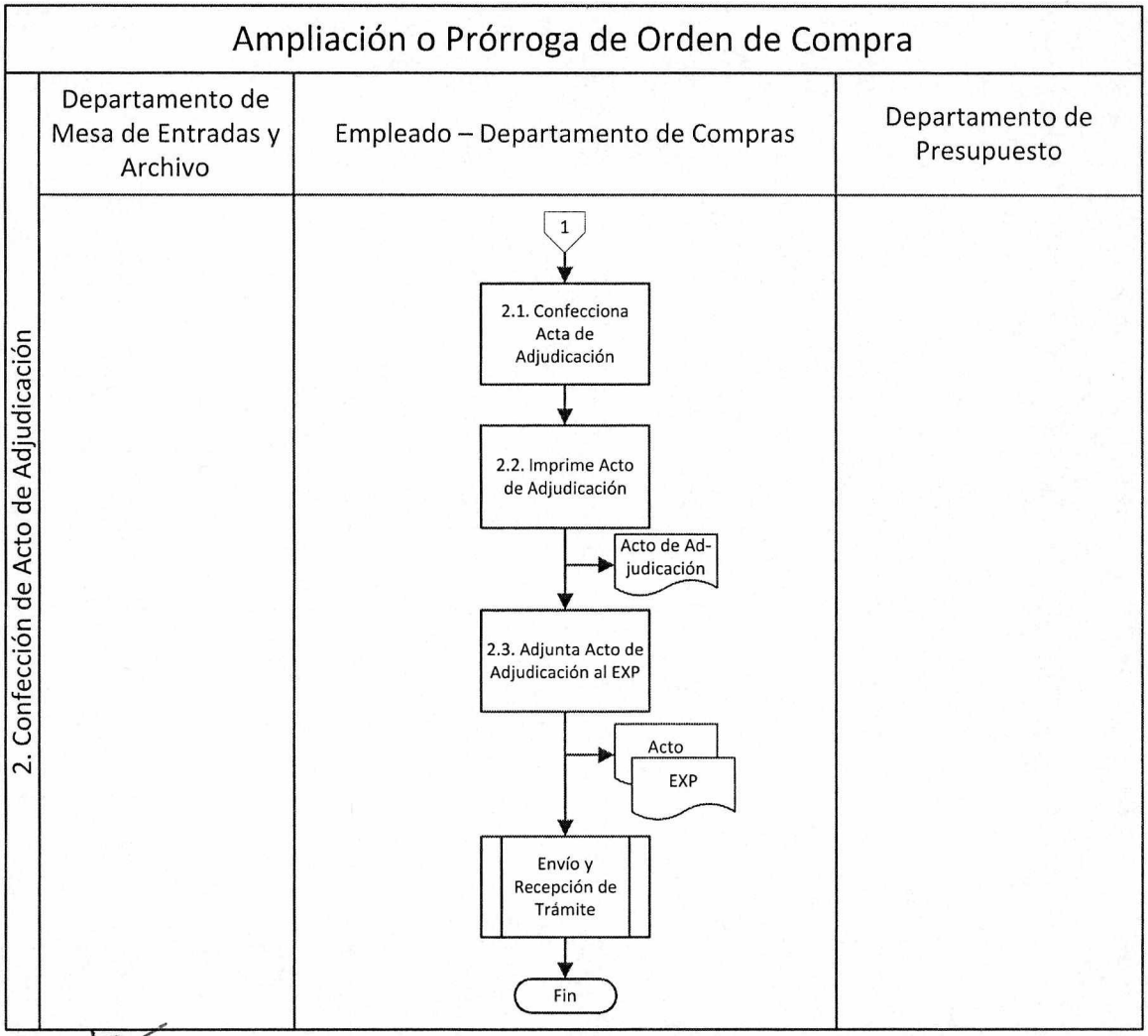
   2.3. Adjunta el Acto de Adjudicación al EXP.

   2.4. Envía el EXP al Departamento Presupuesto ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que dicho departamento ejecute el procedimiento "Registración del Compromiso con Orden de Compra"; finalizando este procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17



DSAD Nº:011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Seguros

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Seguros

Solicitud de Póliza de Seguros

Solicitud de Pólizas de Seguros

Objetivo del procedimiento

Recibir la Solicitud de Pólizas de Seguro correspondientes a la HCDN y verificar que las mismas se encuentren correctamente efectuadas.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe el Expediente con la Nota de Solicitud de Pólizas de Seguro por parte del Departamento Mesa de Entradas y Archivo, hasta que se envía el mismo al Departamento Presupuesto para realizar la afectación preventiva de la partida presupuestaria.

Sectores involucrados:

- Departamento Seguros - Subdirección Compras y Seguros - Dirección Compras
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo - Subdirección Administración - Dirección de Administración.
- Departamento Presupuesto - Subdirección Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto.
- Dirección Solicitante
- Proveedor de Seguros

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
Expediente con la Nota de Solicitud de Pólizas de Seguros.	Departamento Mesa de Entradas y Archivo.	Nota de Solicitud de Afectación de Presupuesto adjunta al EXP	Departamento Presupuesto. Dirección Solicitante.

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Expediente con una Nota de Solicitud de Pólizas de Seguro.	- RP N° 1145/12 - RP N° 1303/10 - Ley N° 17.418/67.	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Solicitud de Contratación de Seguro	Predeterminado	N/A	Planilla determinada.
Nota solicitando que se completen los requisitos necesarios de la solicitud	No predeterminado	N/A	Se confecciona de acuerdo a los requisitos que falten completar o aclarar en la Solicitud de seguro
Mail de Solicitud de Presupuesto al Proveedor de Seguros	No predeterminado	N/A	N/A
Nota de Solicitud de Afectación	No Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

El Expediente llega al Departamento de Seguros desde el Departamento Mesa de Entradas y Archivo, luego de haberse ejecutado el procedimiento de "Caratulación de Trámite".

1. ***Recepción de Solicitud de Seguro.***

   1.1. El Empleado del Departamento Seguros identifica dentro del EXP, la Nota de Solicitud de Seguro, la cual está previamente aprobada por Secretaria Administrativa.

   1.2. Controla que la Nota de Solicitud de Seguro se encuentre con los datos necesarios completos:

      1.2.1. Si la Nota de Solicitud se encuentra completa, envía mail de solicitud de presupuesto al Proveedor de Seguros con solicitud adjunta, y espera hasta recibir la respuesta por parte del mismo. Y continúa en 1.3.

      1.2.2. Si la Nota de Solicitud no se encuentra completa, confecciona Nota solicitando Requisitos faltantes.

      1.2.3. Imprime la Nota.

      1.2.4. Adjunta la Nota al Expediente y enví el EXP ejecutando en el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", a la Dirección correspondiente para que complete la Nota de Solicitud de Seguro, y espera hasta recibir el Expediente con la Nota de Solicitud completa.

         1.2.4.1. Recibe el EXP, con los requisitos faltantes, de parte de la Dirección Solicitante, y continúa en 1.2.1.

   1.3. Recibe por mail la respuesta del Proveedor de Seguros con el presupuesto.

   1.4. Imprime el mail de respuesta enviado por el Proveedor de Seguros.

   1.5. Adjunta mail impreso al Expediente.

2. Solicitud de Afectación o Compromiso de Presupuesto

2.1. Corrobora si la contratación corresponde al Inciso J, Partida 1.

2.1.1. Si es Inciso J, Partida 1, envía el EXP al Departamento Mesa de Entradas y Archivo, ejecutando el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que ejecute el Procedimiento de "Recepción y Clasificación de Trámite" y luego envíe al Departamento Presupuesto para que continúe con la "Registración del Compromiso con Orden de Compra", dando por finalizado este procedimiento.

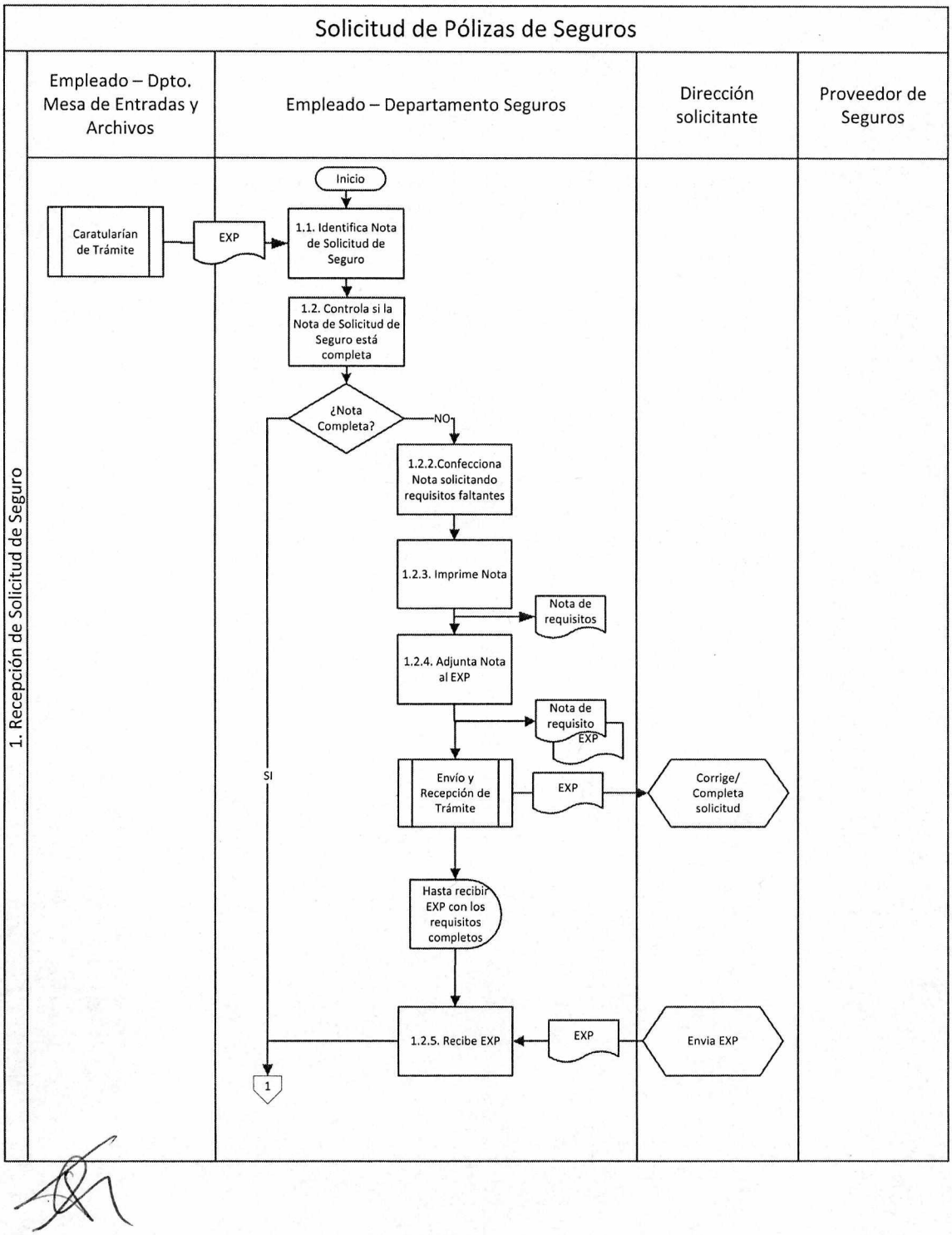
2.1.2. Si no es Inciso J, Partida 1, confecciona Nota de Solicitud de Afectación Preventiva con los datos del Expediente.

2.1.3. Imprime la Nota de Solicitud de Afectación Presupuesta.

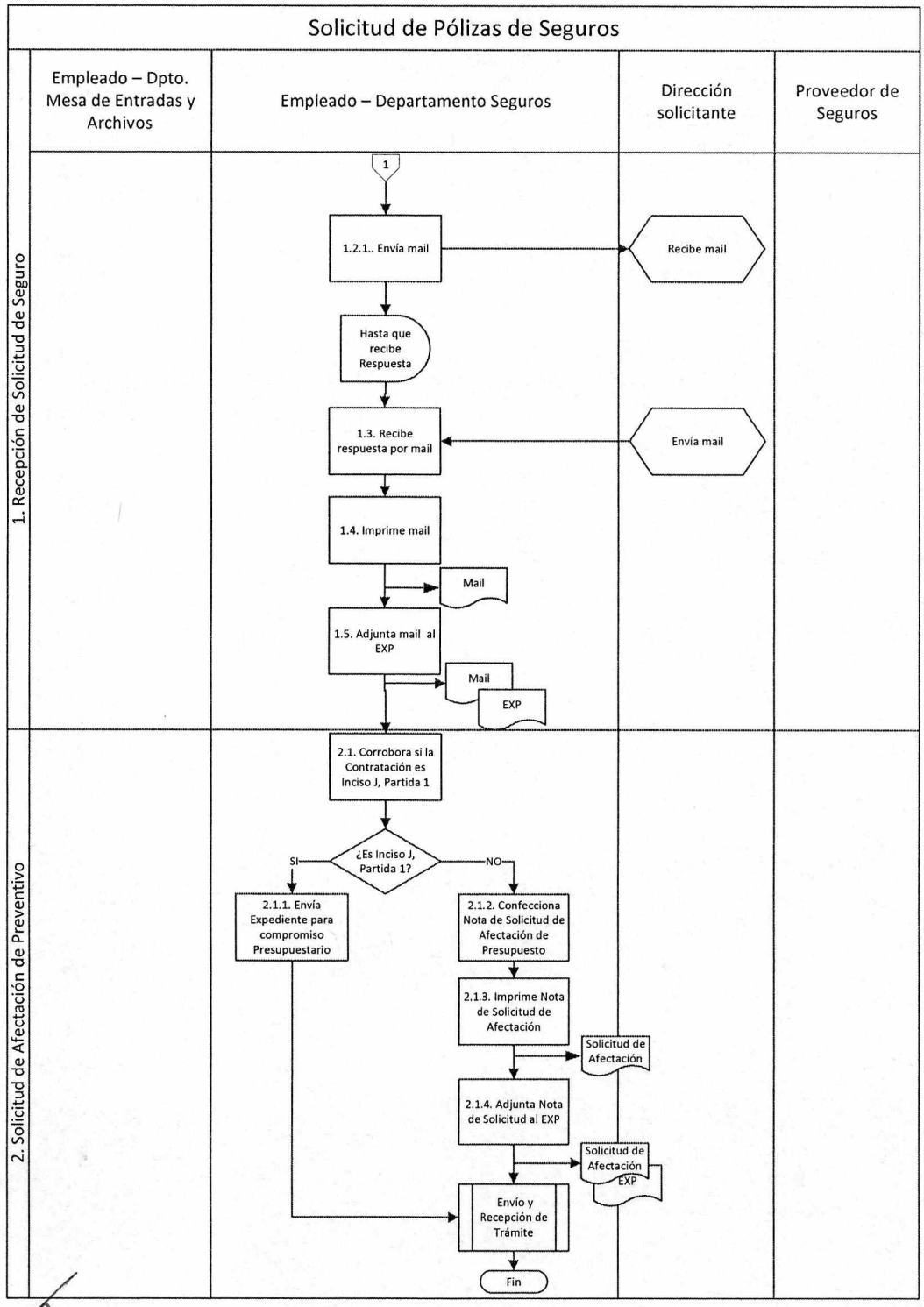
2.1.4. Adjunta la Nota antes confeccionada al Expediente y envía el EXP al Departamento Mesa de Entradas y Archivo para que ejecute el Procedimiento de "Recepción y Clasificación de Trámite" para luego enviarlo al Departamento de Presupuesto para que ejecute el proceso de "Registración de Preventivo con Orden de Compra", dando por finalizado este procedimiento.

DSAD Nº: 011 / 17

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17



DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Nota de Solicitud de Seguro

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 29 de Agosto de 2016

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

S. / D.

Ref.: S/Contratación de Seguro Colectivo de Vida Obligatorio

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a fin de solicitar que tenga a bien autorizar la contratación del **Seguro Colectivo de Vida Obligatorio**, de acuerdo a la normativa vigente (Decreto 1567/74) para los Legisladores, Funcionarios y empleados de ambas plantas de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

Motiva la presente, la finalización del período de contratación de los seguros de referencia, siendo que la contratación realizada por Orden de Compra Nº del Seguro Colectivo de Vida Obligatorio tiene vigencia hasta el día inclusive.

En la citada Orden de Compra se establece la opción de renovación automática por un período igual al contratado.

Se adjunta Solicitud de Contratación y Anexo I (especificaciones técnicas).

Sin otro particular, la saludo a Ud. con mi mayor consideración.

DIRECCION GRAL. CONTRATACION ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS
MESA DE ENTRADAS
29 AGO 2016
SUJETO A REVISION
LA RECEPCION DE LA PRESENTE NO SIGNIFICA QUE CONFORMIDAD A LA MISMA

Dr. MARCELO A. SOLISO
DIRECTOR
Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
Secretaría Administrativa
H. Cámara de Diputados de la Nación

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FOLIO

"2016 – Año del bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Organismo Contratante: Honorable Cámara de Diputados de la Nación
Unidad Requirente:
Fecha: 25/08/2016

Por medio del presente, se eleva para su conocimiento y posterior aprobación, la contratación que se detalla a continuación:

Requerimiento:

Objeto:
Justificación de la necesidad: Finalización del periodo de contratación realizada por Orden de Compra N° , con vigencia hasta el día , y a los fines de dar cumplimiento a la normativa vigente (Decreto 1567/74) se solicita la contratación del Seguro de para los Legisladores, Funcionarios y empleados de ambas plantas de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

Especificaciones técnicas:

Renglón	Ítems	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario c/IVA	Precio total c/IVA
1	1					

Se adjunta en el Anexo I, especificaciones técnicas y clausulas generales y particulares.

Detalle de la prestación:	
Calidad:	
Entrega Parcial o Total:	
Muestra:	
Lugar de Entrega de Muestras:	
Tipo de Garantía para el Bien o Servicio:	
Observaciones y/o Condiciones Especiales a tener en cuenta:	
Requiere Prórroga o Ampliación:	
Requiere anticipo Financiero:	

Dr. MARCELO E. SOLIANO
DIRECTOR
Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
Secretaría Administrativa
H. Cámara de Diputados de la Nación

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FOLIO

"2016 – Año del bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Criterio de Adjudicación:				
Firmas a invitar (mínimo 3):				
Visita:	**Lugar**	**Plazo**	**Comienzo del plazo**	**Horario**
Plazo de Entrega:				
Lugar de Entrega:				
Contacto Consultas:	**Mail**	**Teléfono**	**Nombre del Contacto**	

Dr. MARCELO A. SÓLIMO
DIRECTOR
Dirección de Higiene y Seguridad
en el Trabajo
Secretaría Administrativa
H. Cámara de Diputados de la Nación

DSAD Nº: 011 / 17

Mail de Solicitud de Presupuesto al Proveedor de Seguros

Zimbra: **seguros.dgac@hcdn.gob.ar**

COTIZACIÓN SEGURO

De : Departamento de Seguros <seguros.dgac@hcdn.gob.ar> mar, 20 de sep de 2016 15:20
Asunto : COTIZACIÓN SEGURO 1 ficheros adjuntos

Buenos días , en el adjunto te envío el Pliego de Bases y Condiciones del Seguro _____, para el período dd/mm/aa al dd/mm/aa, para obtener la cotización y continuar con el tramite de contratación, y luego concluir con la Órden de Compra. gracias Saludos

DEPTO. SEGUROS

DIRECCION DE COMPRAS - HCDN
RIOBAMBA 25 - ANEXO C - 6TO. PISO
TEL. 4127-4861

DIPUTADOS
ARGENTINA

2611 PLIEGO.pdf
283 KB

Nota de Solicitud de Afectación

DIPUTADOS
ARGENTINA

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

MEMORÁNDUM

DE: DEPARTAMENTO DE SEGUROS	A: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
	BUENOS AIRES, ___ DE _____ DE ____

Asunto: **CUDAP: EXP-HCD: 0000/00 – "s/ SEGURO _____ DE LA H.C.D.N." MMAA/MMAA**

Se remiten las presentes actuaciones a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 3º de la DCADIR Nº ___/__.

Cumplido, vuelva a este Departamento con la finalidad de emitir la correspondiente Orden de Compra.

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Seguros

Confección de Pliego de Seguros

Confección de Pliego de Seguros

Objetivo del procedimiento

Confeccionar el Pliego de la compra de seguros con sus correspondientes condiciones particulares acorde con lo pedido por las Direcciones solicitantes de dicho seguro.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Seguros recibe el Expediente con la Nota de Afectación Preventiva por parte del Departamento de Presupuesto, hasta que envía el Pliego Definitivo con la oferta económica a la Dirección Solicitante para que preste conformidad.

Sectores involucrados:

- Departamento Seguros - Subdirección Compras y Seguros - Dirección Compras
- Departamento Presupuesto - Subdirección Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Dirección Solicitante
- Proveedor de Seguros

Cuadro Resumen

Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes
Expediente con Nota de Afectación Preventiva del presupuesto	Departamento Presupuesto	Expediente con Nota de Solicitud de conformidad por parte de la Dirección Solicitante	Departamento Presupuesto. Dirección Solicitante.

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Expediente con Nota de Afectación Preventiva del presupuesto.	- RP N° 1145/12. - RP N°1303/10 - Ley N° 17.418/67.	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Proyecto de Pliego	Predeterminado	N/A	Es el mismo documento en contenido que el pliego definitivo.
Pliego Definitivo	Predeterminado	N/A	Tiene el mismo contenido que el proyecto.
Conste de modificaciones	No Predeterminado	N/A	Plantilla word
Libro de Procedimientos	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
RP N°1303/10	Predeterminado	N/A	RP que regula las contrataciones de seguros, con organismos estatales.

Procedimiento narrativo

El EXP llega al Departamento Seguros desde el Departamento Presupuesto, (excepto contrataciones del Inciso 1), habiéndose ejecutado el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", luego de haberse ejecutado el procedimiento de "Registración de preventivo con Orden de Compra".

1. Confección de Proyecto de Pliego.

1.1. El empleado del Departamento Seguros identifica que se encuentre la Nota de Afectación Preventiva en el EXP.

1.2. Confecciona con la información contenida dentro del EXP el Proyecto de Pliego.

1.3. Imprime el Proyecto de Pliego.

1.4. Adjunta el Proyecto de Pliego al EXP.

Continúa con el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", a la Dirección solicitante para que la misma preste conformidad al Proyecto de Pliego, y espera hasta recibe la respuesta de la respuesta de la Dirección Solicitante.

1.5. El empleado del Departamento Seguros verifica si hay que realizar alguna modificación al Proyecto de Pliego recibido:

1.5.1. Si no hay modificaciones al proyecto, busca e Imprime la Resolución Presidencial (RP N° 1303/10), que regula el tipo de contratación de seguros. Y continúa en 1.6.

1.5.2. Si hay modificaciones el Proyecto de Pliego, realiza la misma.

1.5.3. Confecciona Nota de Conste informando que el Proyecto de Pliego ha sido modificado e indicando las modificaciones.

1.5.4. Imprime Nota de Conste.

1.5.5. Adjunta Nota de Conste al EXP y retoma en 1.5.1.

1.6. Adjunta RP 1303/10 al EXP.

2. Confección de Pliego

2.1. Asigna Número de Contratación que tendrá el Pliego definitivo, tomando de la Planilla Libro Procedimientos/Año definiendo el número de la misma según el tipo de contratación y registrando los datos la misma.

2.2. Confecciona el Pliego Definitivo.

2.3. Imprime el Pliego Definitivo.

2.4. Adjunta Pliego Definitivo al EXP y lo envía ejecutando el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", a la Dirección de Compras y Seguros para que firme el Pliego Definitivo por la autoridad correspondiente, y espera hasta recibirlo firmado.

2.5. Luego de recibir el EXP, el empleado del Departamento Seguros, escanea el Pliego Firmado.

2.6. Publica el Pliego firmado en la Intranet, con el fin de que la misma sea de público conocimiento.

3. Solicitud de Oferta Económica

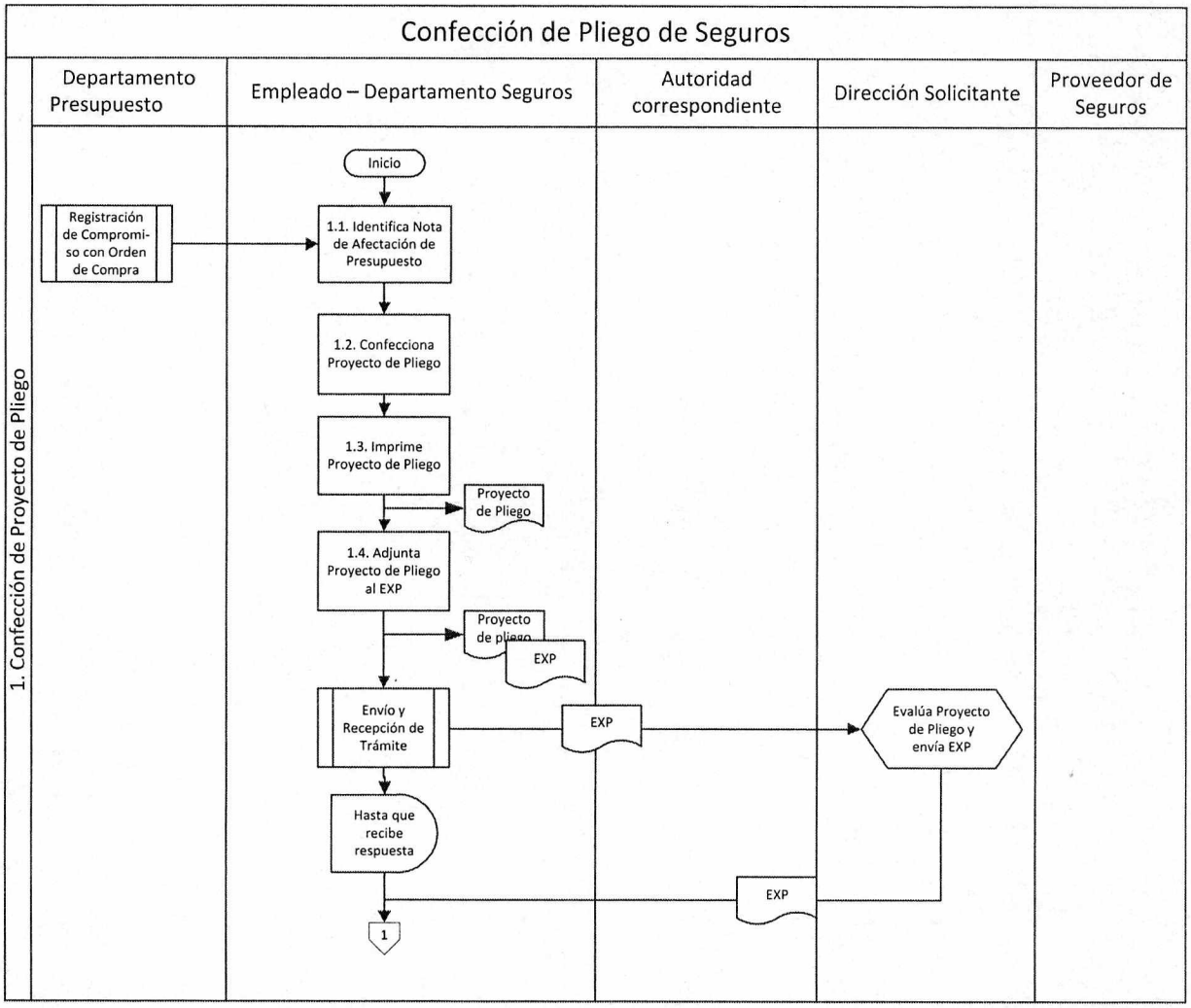
3.1. Envía mail al Proveedor de Seguros con el Pliego adjunto, solicitando oferta económica.

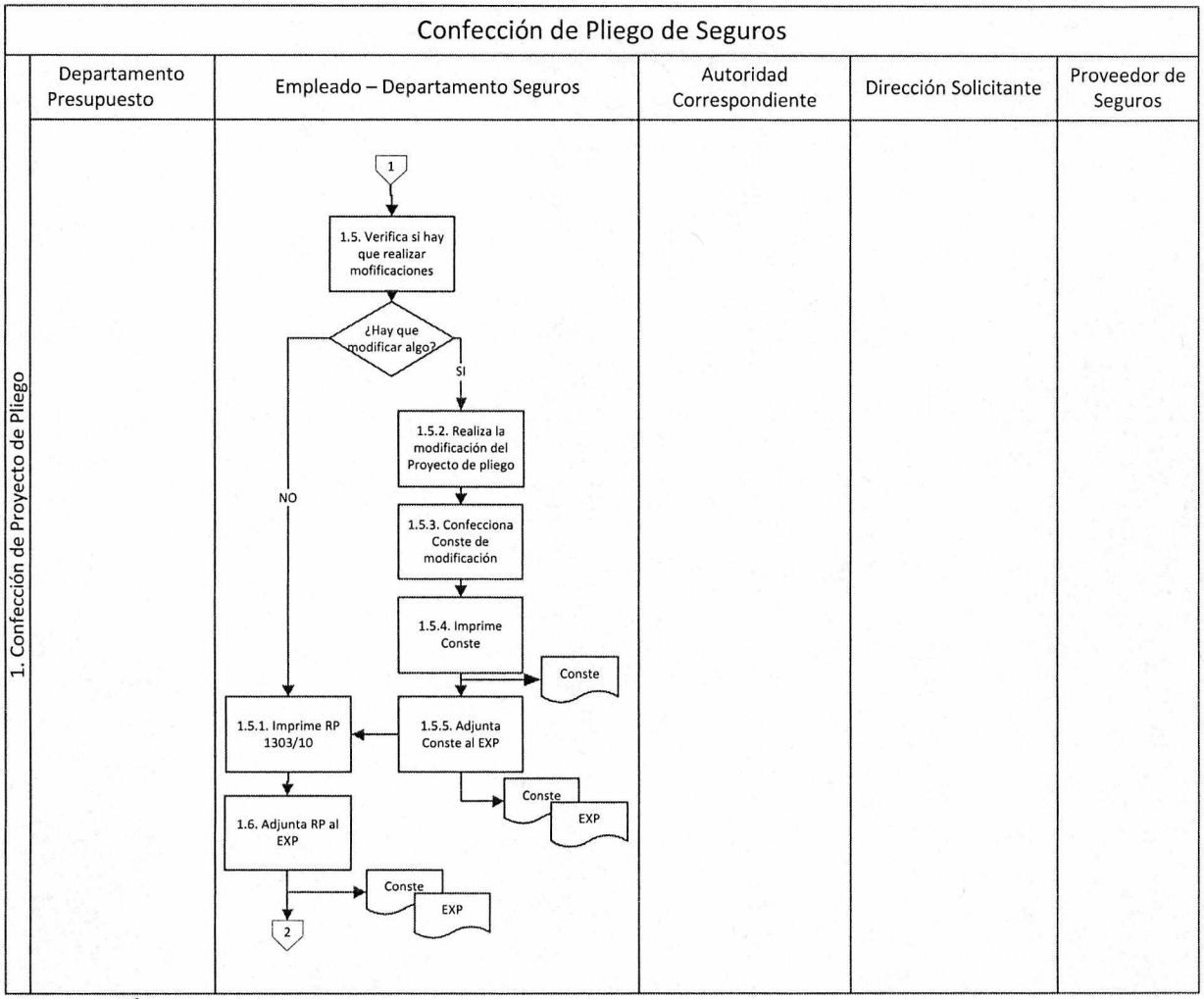
3.2. Imprime el mail.

3.3. Adjunta el Mail impreso al EXP, y espera hasta recibir la respuesta con la oferta económica por parte del Proveedor de Seguros.

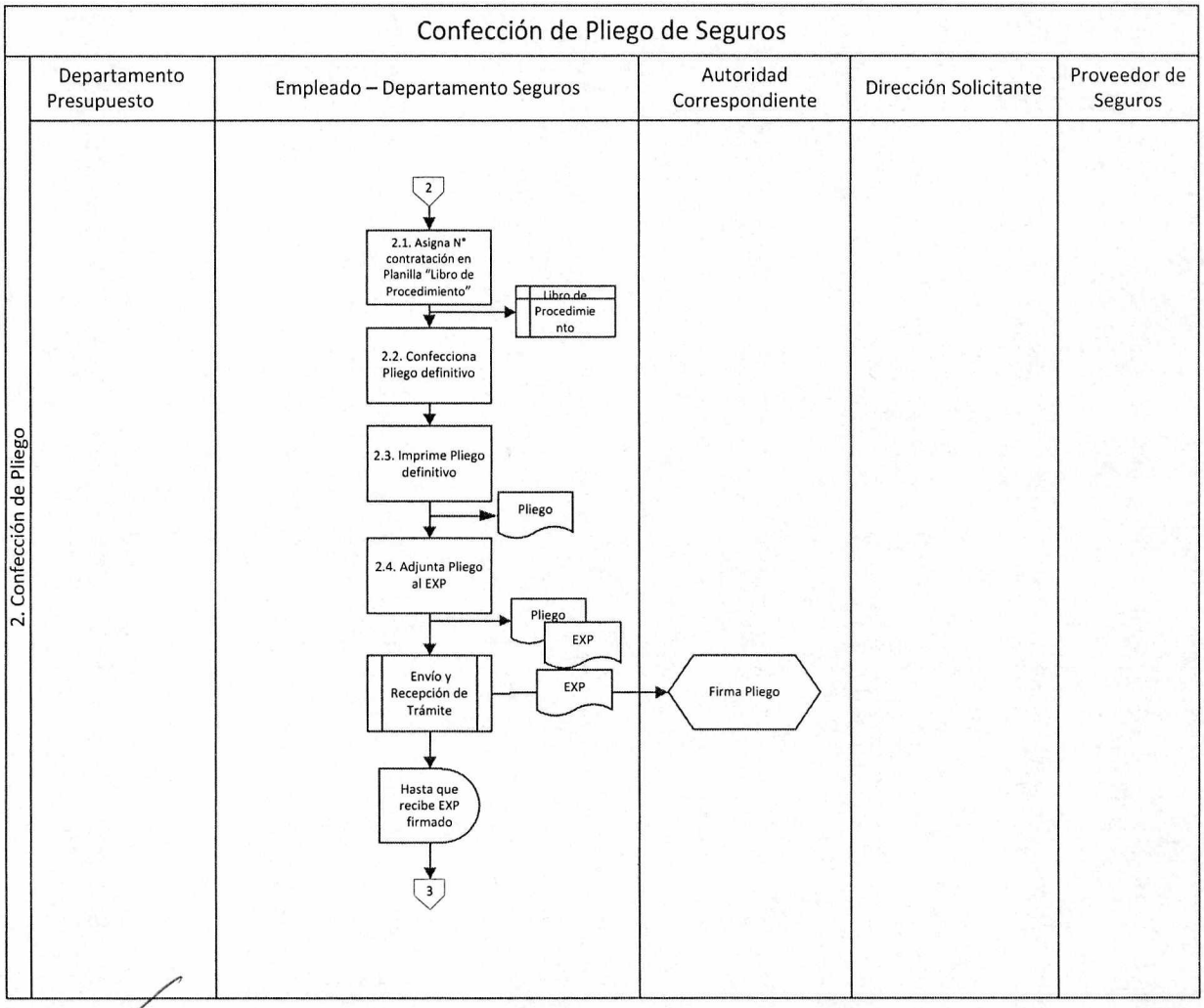
3.4. Recibe la oferta Económica por parte del Proveedor de Seguros, y envía el EXP ejecutando el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", por medio del Departamento de Mesa de Entradas y Archivo que ejecuta el procedimiento de "Recepción y Clasificación de Trámite" a la Dirección solicitante para que preste conformidad sobre la contratación, dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo

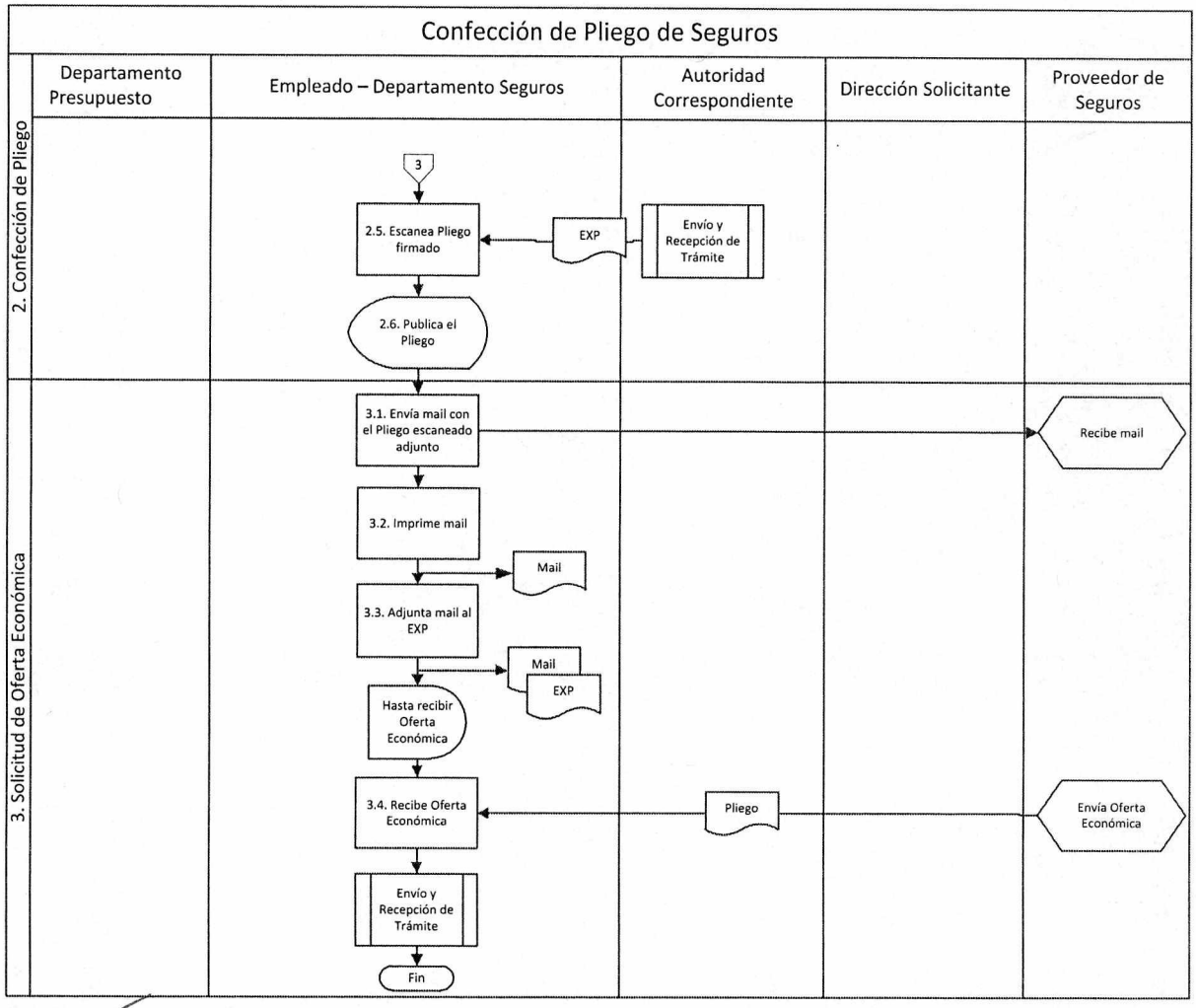



Confección de Pliego de Seguros
1. Confección de Proyecto de Pliego
Departamento Presupuesto
Empleado – Departamento Seguros
Autoridad Correspondiente
Dirección Solicitante
Proveedor de Seguros
1
1.5. Verifica si hay que realizar mofificaciones
¿Hay que modificar algo?
SI
NO
1.5.2. Realiza la modificación del Proyecto de pliego
1.5.3. Confecciona Conste de modificación
1.5.4. Imprime Conste
Conste
1.5.1. Imprime RP 1303/10
1.5.5. Adjunta Conste al EXP
Conste
EXP
1.6. Adjunta RP al EXP
Conste
EXP
2

DSAD Nº: 011 / 17



DSAD Nº: 011 / 17



DSAD Nº: 011/17

Formularios

Pliego

DIPUTADOS
ARGENTINA

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
DIRECCION DE COMPRAS - DEPARTAMENTO COMPRAS
Av. Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso. TEL: 4127-4852/51

ANEXO B- FORMULARIO DE OFERTA Y CONDICIONES

PROVEEDOR :

DIRECCIÓN :

CUIT:

CONSTANCIA DE SIPRO. DE ESTAR INSCRIPTO. PRESENTAR FOTOCOPIA.

CONTARTACION DIRECTA Art. 9 Inc. 3 Ap.j)	Nº	**CUDAP: EXP-HCD:**	VALIDEZ DE OFERTA: 30 DIAS. PLAZO DE ENTREGA: Conforme art.1 cláusulas particulares

Sirvase cotizar precio por el suministro que se indica a continuación de acuerdo con las especificaciones que se detallan.

VALOR DEL PLIEGO: SIN COSTO

PRESENTACION DE OFERTAS
HASTA

FECHA	HORA	LUGAR/DIRECCION
		DEPARTAMENTO COMPRAS Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso, C.A.B.A.

Saluda a Ud. muy atentamente.
ALEXIA RABOW
DIRECTORA DE COMPRAS
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

OBJETO DE LA CONTRATACION: Contratación del Seguro de Vida Colectivo Obligatorio a favor de la H. Cámara de Diputados de la Nación según el siguiente detalle, por el término de 12 meses.

ARGENTINA

Renglón	Cantidad	Unidad de medida	DESCRIPCIÓN

CLAUSULAS PARTICULARES

Artículo 1. Plazo del Servicio: Por el plazo de (12) doce meses a partir del 1 de octubre de 2016 al 30 de setiembre de 2017.

Artículo 2. Para la presente contratación rigen las disposiciones contenidas en el reglamento para la contratación de bienes, obras y servicios de H.C.D.N., aprobado por R.P. Nº: 1145/12.

Artículo 3. El presupuesto será presentado por duplicado y deberán contener como mínimo la siguiente información:

a) La compañía deberá ofrecer servicio de gestoría por intermedio de un ejecutivo de cuenta que esté afectado expresamente a la H. Cámara y que gestione la documentación y trámites necesarios que demanden la intervención de las Compañías Prestadoras. Telefono de contacto 4127-7971, Anexo "A" de la H. Cámara de Diputados de la Nación, Av. Rivadavia 1843, piso 9° of. 922, de 09:00 a 15.00 hs. CABA,

b) Los siniestros deberán liquidarse dentro de los 15 (quince) días hábiles.

c) Se deberá proveer de manera gratuita afiches donde se brinde información mínima a los asegurados sobre los alcances de la cobertura (identificación del Asegurador, objeto del seguro, etc.)

DSAD Nº: 011 / 17

Conste de modificación

H. Cámara de Diputados de la Nación

BUENOS AIRES, 29 DE MARZO DE 2016

REF. CUDAP:

Se deja constancia que habiendo observado nota de la Dirección Automotores a fs. se procedió a modificar el Proyecto de Pliego en el punto que se solicita. Se adjunta la hoja correspondiente. Conste.....

SEGUROS

DSAD Nº: 011 / 17

RP 1303/10

BUENOS AIRES, 25 de [illegible]

VISTO, los Expedientes Nº 81.723/10 y 81.938/10 por el que tramitan las Contrataciones Directa de los seguros de Responsabilidad Civil e Incendio Ley 17.418, Responsabilidad Civil Escuela Ley 21.830, Accidentes Personales Escolares, Dinero en Caja, Dinero en Tránsito, Automotor, Riesgos de Trabajo Ley 24.557 y Seguro de Vida Colectivo Obligatorio Ley 158, y,

CONSIDERANDO:

Que en razón de lo dispuesto en el marco de las Contrataciones del Estado Nacional y considerando que por resultar conveniente a los intereses de la Honorable Cámara, la Secretaria Administrativa por Disposición Nº 4672/10 Ref. 1, solicitó a la Dirección General Administrativo Contable información sobre la procedencia de realizar una contratación con compañías Aseguradoras Estatales o con participación Estatal mayoritaria.

Que la Dirección General Administrativo Contable informa que el Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios en el Art. 9 inc. J de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, permite la Contratación Directa con Organismos del Estado Nacional, Provincial o Municipal y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos habiendo tomado debida intervención, concluye en su Dictamen Nº 150/10 que la referida norma permite la Contratación Directa con Compañías Aseguradoras Estatales, sean éstas del estado o sociedades en que el mismo tenga el cien por ciento (100%) de la propiedad societaria, o bien parte mayoritaria de la misma.

Que por lo expuesto corresponde proceder al dictado del Acto Administrativo pertinente.

Por ello

EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Autorizar por resultar conveniente a los intereses de ésta H. Cámara de Diputados la Contratación Directa de acuerdo al Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, con Nación Seguros S. A. para cubrir los riesgos de: Flota Automotor, Responsabilidad Civil e Incendio Ley 17.418, Responsabilidad Civil Escuela Ley 21.830, Accidentes Personales Escolares, seguro Dinero en Caja, Dinero en Tránsito y toda otra cobertura que sea necesaria para proteger los intereses de ésta H. Cámara.

ARTICULO 2º.- Autorizar por resultar conveniente a los intereses de ésta H. Cámara de Diputados la Contratación Directa de acuerdo al Reglamento para la Contratación de Bienes, de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, con Provincia A.R.T. [illegible] Obligatorio Ley 156.

DSAD Nº: 011 / 17

Libro de Procedimientos

CONTRATACION DIRECTA ($ 150.001 - $ 300.000 ; $ 300.001 - $ 800.000)

Número	Fecha	Nº Expte.	Objeto de la Contratación	Solicitante	Importe	Inicia

LICITACION PRIVADA ($ 800.001 - $ 2.000.000)

Número	Fecha	Nº Expte.	Objeto de la Contratación	Solicitante	Importe	Inicia

LICITACION PUBLICA (+ $ 2.000.000)

Número	Fecha	CUDAP	Objeto de la Contratación	Solicitante	Importe	Inicia

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Seguros

Adjudicación al Proveedor de Seguros

DSAD Nº: 011 / 17

Adjudicación al Proveedor de Seguros

Objetivo del procedimiento

Confeccionar el Acto de Adjudicación definitiva de las contrataciones de seguros con sus correspondientes condiciones particulares, para el proveedor seleccionado.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe el Expediente con la Nota de Conformidad de la Dirección Solicitante, hasta que envía al Departamento de Presupuesto para la afectación definitiva de presupuesto.

Sectores involucrados:

- Departamento Seguros - Subdirección de Compras y Seguros - Dirección de Compras y Seguros
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección Solicitante

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
Expediente con Nota de Conformidad por parte de la Dirección Solicitante	Dirección Solicitante	Expediente con Acto de Adjudicación Definitiva	Departamento Presupuesto Dirección Solicitante

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Expediente con Nota de Conformidad por parte de la Dirección Solicitante.	- RP N° 1145/12 - RP N° 1303/10 - Ley N° 17.418/67.	ComDoc Software de digitalización

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Acto Administrativo de Adjudicación	Predeterminado	N/A	Tiene el mismo contenido que el Acto Administrativo con sus correspondientes modificaciones si las tuviera. Y está impreso en hoja membretada sin marca de agua.
Proyecto de Acto Administrativo	Predeterminado	N/A	Es el mismo documento que el Acto Administrativo de Adjudicación, pero tiene la marca de agua "Proyecto".
Dictamen Jurídico	No Predeterminado	N/A	El Dictamen lo confecciona la Dirección de Asesoría Jurídica, en base al Proyecto de Acto Administrativo.

Procedimiento narrativo

El EXP vuelve al Departamento Seguros desde la Dirección Solicitante, a quien se le había remitido durante la ejecución del procedimiento "Confección de Pliego de Seguros" del Departamento Seguros, a través del Departamento Mesa de Entradas y Archivo que ejecuta el proceso de "Recepción y Clasificación de Trámite"

1. ***Recepción y Control de Expediente***

   1.1. El Empleado del Departamento Seguros identifica en el EXP la Nota de Conformidad de la contratación de seguro por parte de la Dirección Solicitante.

   1.2. Controla si es necesario que el EXP sea revisado y dictaminado por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, de acuerdo al monto de la contratación.

      1.2.1. Si requiere Dictamen de la Dirección de Asesoría Jurídica, confecciona el Proyecto de Acto Administrativo con lo que consta en el EXP, y continúa en 2.1.

      1.2.2. Si no requiere Dictamen de la Dirección de Asesoría Jurídica, confecciona Acto de Adjudicación Definitiva, en base a lo solicitado en el EXP, y continúa en 3.1

2. ***Confección del Proyecto de Acto Administrativo de Adjudicación***

   2.1. Imprime Proyecto de Acto Administrativo.

   2.2. Adjunta el Proyecto de Acto Administrativo al EXP y envía el Expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica ejecutando el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite, para que confeccione el Dictamen al Proyecto de Acto Administrativo, y espera hasta recibirlo nuevamente.

   2.3. El empleado del Departamento Seguros, luego de recibir el EXP, identifica en el Dictamen las correcciones a realizar.

3. Confección del Acto de Adjudicación Definitiva

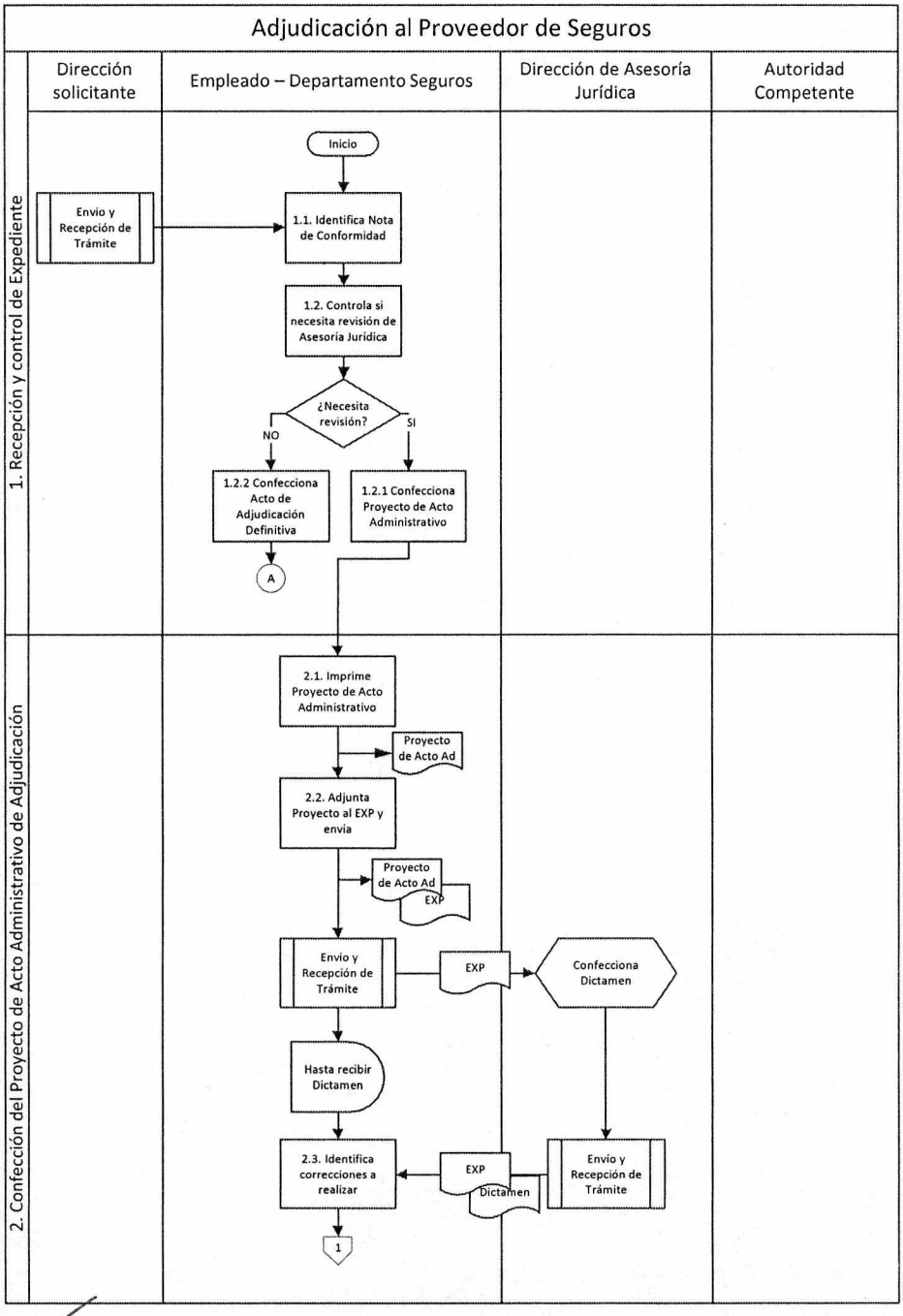
3.1. Imprime Acto de Adjudicación Definitiva, según autoridad correspondiente para la firma, selecciona la hoja membrete adecuada.

3.2. Adjunta dicho Acto al EXP y lo envía a la Autoridad competente, para que preste conformidad mediante la firma, ejecutando el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", y espera hasta recibirlo firmado.

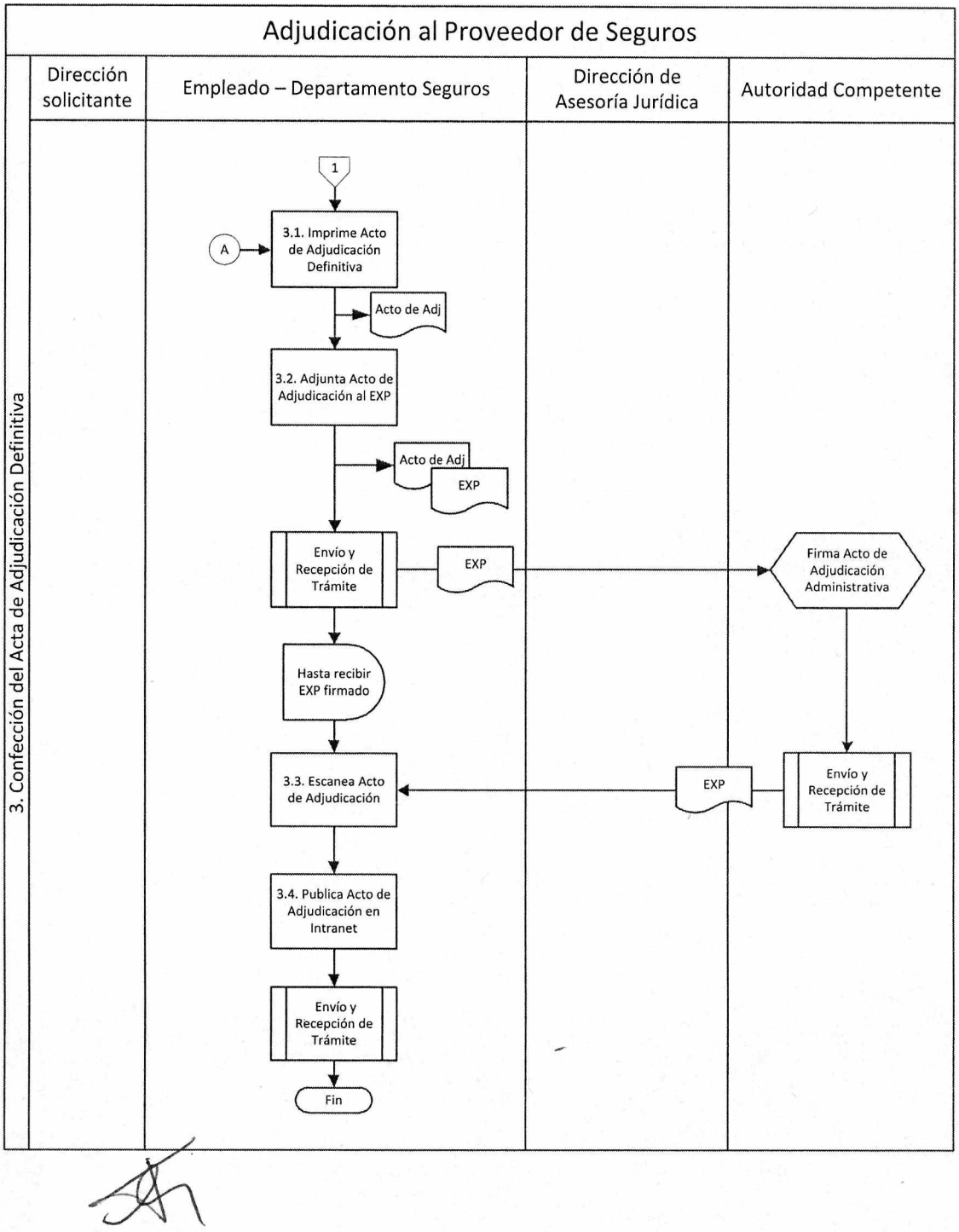
3.3. El empleado del Departamento Seguros luego de recibir el EXP firmado, escanea el Acto de Adjudicación.

3.4. Publica en la Intranet el Acto de Adjudicación firmado por la autoridad competente, y envía el EXP al Departamento de Presupuesto ejecutando el Procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite" para que realice el proceso de "Registración de Compromiso con Orden de Compra", dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17



DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Proyecto de Acto Administrativo

BUENOS AIRES,
VISTO la Resolución Presidencial Nº 1145/12, modificatorias y complementarias, y el CUDAP: EXP-HCD: 0000/2016 del registro de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", y
CONSIDERANDO
Que por el expediente citado en el Visto de la presente, la Dirección _____de la H. Cámara de Diputados de la Nación mediante Nota a fs. __ solicitó se arbitren los medios necesarios para gestionar la contratación que lleva por objeto los Seguros de Responsabilidad Civil Escuela y Accidentes Personales Escolares para el período comprendido entre el DD de MM de 2016 al DD de MM 2017.
Que a fs. _ mediante el TRI-HCD: 0000/2016 la Secretaria Administrativa autorizó a la DIRECCIÓN DE COMPRAS a efectuar el llamado para la contratación referenciada, la cual quedó contemplada bajo el régimen de Contratación Directa Interadministrativa N° __/16 conforme art. 9 inc. 3 ap. J) del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN aprobado mediante RP 1145/12,
Que el artículo 1° de la RP N° 1303/10 autoriza, por resultar conveniente a los intereses de esta H. Cámara de Diputados de la Nación, contratar con Nación Seguros S.A., la cobertura de los seguros de Responsabilidad Civil Escuela y Accidentes Personales Escolares.
Que a fs. __ la Dirección del Jardín Materno Infantil prestó conformidad a los pliegos de fs. _/_ y a fs. 34 presta conformidad al presupuesto de fs. __/__.
Que la firma Nación Seguros S.A. en su oferta económica de fs. __a __; cotizó un costo anual de PESOS _____ CON __/100 ($ 00000.-) para la cobertura de _____y a fs. N° __ un costo mensual por cada asegurado de PESOS DD ($__) para la cobertura de Accidentes Personales Escolares, que para ___ alumnos durante doce (12) meses hacen la suma de PESOS _____($0000.-).
Que de acuerdo a lo cotizado la suma de la presente contratación asciende a PESOS _____ CON 00/100 ($0000)
Que según Solicitud de Gastos N° ___/2016 a fs. __ el Departamento de Presupuesto efectúa la correspondiente previsión presupuestaria.
Que por todo lo expuesto y de conformidad con las facultades conferidas en el Anexo "A" de la R.P. Nº 1145/12, sus modificatorias y complementarias y por la R.P. Nº 464/15, corresponde actuar en consecuencia.
Por ello,
EL DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
DISPONE
ARTICULO 1°.- Apruébase el procedimiento de Contratación Directa Nº __/16 art. 9 inc. 3 ap. J) S/ "Seguro de Responsabilidad Civil Escuela y Accidentes Personales Escolares" a partir del DD de MM de 2016 y por el término de 12 meses, y la documentación anexa a la presente.
ARTÍCULO 2º.- Adjudicase a la firma NACION SEGUROS S.A. CUIT 30-67856116-5, la contratación mencionada en el Art. 1° por la suma de PESOS _____ CON 00/100 ($ 00000).
ARTÍCULO 3º.- Remítase al Departamento de Presupuesto, dependiente de la Dirección general Administrativo Contable a los fines de realizar el compromiso presupuestario correspondiente.
ARTICULO 4º.- Autorízase a la Dirección de Compras a emitir la correspondiente Orden de Compra.
ARTICULO 5º.- Regístrese, notifíquese y archívese.

DSAD Nº: 011 / 17

Acto Administrativo de Adjudicación

BUENOS AIRES,

VISTO la Resolución Presidencial Nº 1145/12 modificatorias y complementarias, y el CUDAP: EXP-HCD: 0000/2016 del registro de la HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION y:

CONSIDERANDO

Que por el expediente citado en el Visto de la presente, la Dirección de _____de la HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION, mediante nota de fecha| _____ a fojas ___ solicitó la Contratación del Seguro _____ para las unidades que componen la flota de esta HCDN por el termino de doce (12) meses.

Que a fojas Nº __ la Secretaría Administrativa autoriza a la Dirección General Administrativo Contable a proseguir con la tramitación de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8° del reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION aprobado por Resolución Presidencial N° 1145/12.

Que según R.P. N° 1303/10, en razón de lo dispuesto en el marco de las contrataciones del Estado Nacional, se autoriza a realizar la Contratación Directa con la Nación Seguros S.A., por resultar conveniente a los intereses de esta Honorable Cámara de Diputados.

Que la presente corresponde se encuadre bajo el procedimiento de la Contratación Directa establecida en el Art. 9° inc. 3) ap. j) del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, aprobado por la R.P. Nº 1145/12.

Que a fojas ___, tomó intervención de su competencia el Departamento de

DSAD Nº: 011 / 17

Presupuesto de la Dirección General Administrativo Contable de la HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION, mediante la Solicitud de Gastos Nº _____.

Por ello,

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
DISPONE

ARTICULO 1°.- Apruébase lo actuado en el procedimiento de la Contratación Directa Art. 9 Inc. 3 Ap. J) Nº ____ que tiene como objeto la Contratación del Seguro _____ para _____ de esta HCDN por el termino de doce (12) meses.-

ARTICULO 2°.- Adjudícase a la firma _____ CUIT Nº _____ la Contratación del Seguro _____ para _____ de esta HCDN, por la suma de PESOS _____CON 01/100 ($ 0,00).-

ARTICULO 3º.- Remítase la presente al Departamento de Presupuesto dependiente de la Dirección General Administrativo Contable a los fines de realizar el compromiso presupuestario correspondiente.-

ARTICULO 4º.- Autorizase a la Dirección de Compras dependiente de la Dirección General Administrativo Contable a emitir la correspondiente Orden de Compra.-

ARTICULO 5°.- Regístrese, notifíquese y archívese.-

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Seguros

Confección de Orden de Compra de Seguros

DSAD Nº: 011 / 17

Confección de Orden de Compra de Seguros

Objetivo del procedimiento

Confeccionar la Orden de Compra para la contratación del seguro solicitado, atendiendo a las características particulares de cada petición.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe el EXP con el Memo de Compromiso Presupuestario por parte del Departamento Presupuesto, hasta que se confecciona la Orden de Compra de Seguro y se distribuyen los ejemplares a quienes corresponde.

Sectores involucrados:

- Departamento Seguros - Subdirección Compras y Seguros - Dirección de Compras
- Departamento Compras - Subdirección Compras y Seguros - Dirección de Compras
- Departamento Liquidación y Gastos - Subdirección Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Gestión y Procedimientos - Subdirección Administración - Dirección de Administración
- Proveedor de Seguros

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
EXP	Departamento Presupuesto	Orden de Compra	Departamento Liquidación y Gastos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un EXP del Departamento Presupuesto con el Memo de Compromiso, para continuar con la confección de la Orden de Compra.	RP N° 1145/12	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Orden de Compra	Predeterminado	Una de las copias de archiva en un bibliorato llamado "OC" ubicada en el departamento	Se confecciona por triplicado
Excel OC	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

DSAD Nº: 011 / 17

Procedimiento narrativo

El EXP llega al Departamento Seguros desde el Departamento Presupuesto, luego de haberse ejecutado el procedimiento de "Registración de Compromiso con Orden de Compra".

1. ***Confección de la Orden de Compra***

   1.1. El Empleado del Departamento Seguros identifica en el EXP el Compromiso de presupuesto, el cual indica que se ha comprometido presupuesto para asignarlo a la contratación del seguro.

   1.2. Asigna en la planilla de Excel "OC" el número que será destinado a la nueva Orden de Compra a realizar. Indicando los datos de identificación de dicha orden de compra.

   1.3. Confecciona la Orden de Compra.

   1.4. Imprime la Orden de Compra por triplicado.

   1.5. Deriva la Orden de Compra a la Dirección de Compras para que las firme la autoridad del àrea, y espera hasta que vuelva la Orden de Compra firmada.

   1.6. El Empleado del Departamento Seguros recibe por parte de la Dirección de Compras, la Orden de Compra firmada.

2. ***Gestión de la Orden de Compra con el Proveedor de Seguros***

   2.1. Sella las tres copias de la Orden de Compra

   2.2. Envía mail con la Orden de Compra adjunta, informando al Proveedor de Seguros que la misma está lista para su retiro, y espera hasta que el mismo se presente a retirar la Orden de Compra.

   2.3. Recibe solicitud de parte del apoderado der Proveedor de Seguros, que debe traer un poder que lo autorice a firmar en nombre de la empresa.

   2.4. Solicita al apoderado del Proveedor de Seguros que firme las tres copias de la Orden de Compra.

   2.5. Recibe las tres copias de la Orden de Compra firmadas

3. ***Distribución de las copias de la Orden de Compra***

   3.1. Entrega copia de la Orden de Compra al Proveedor de Seguros.

   3.2. Escanea una copia Orden de Compra firmada y sellada para luego publicarla en Intranet.

   3.3. Publica la Orden de Compra escaneada en la Intranet.

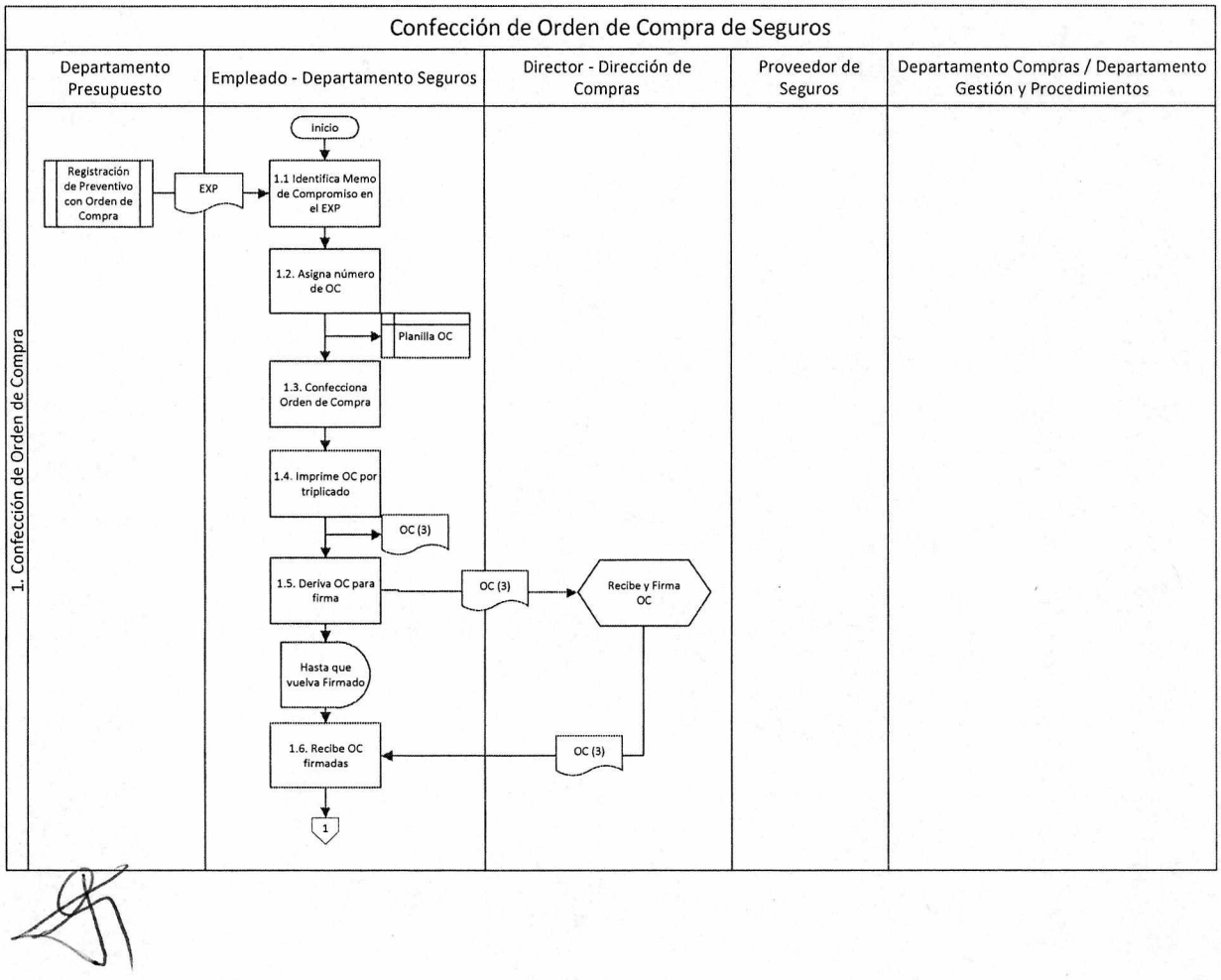
   3.4. Archiva una copia de la Orden de Compra en un bibliorato llamado "OC" del departamento.

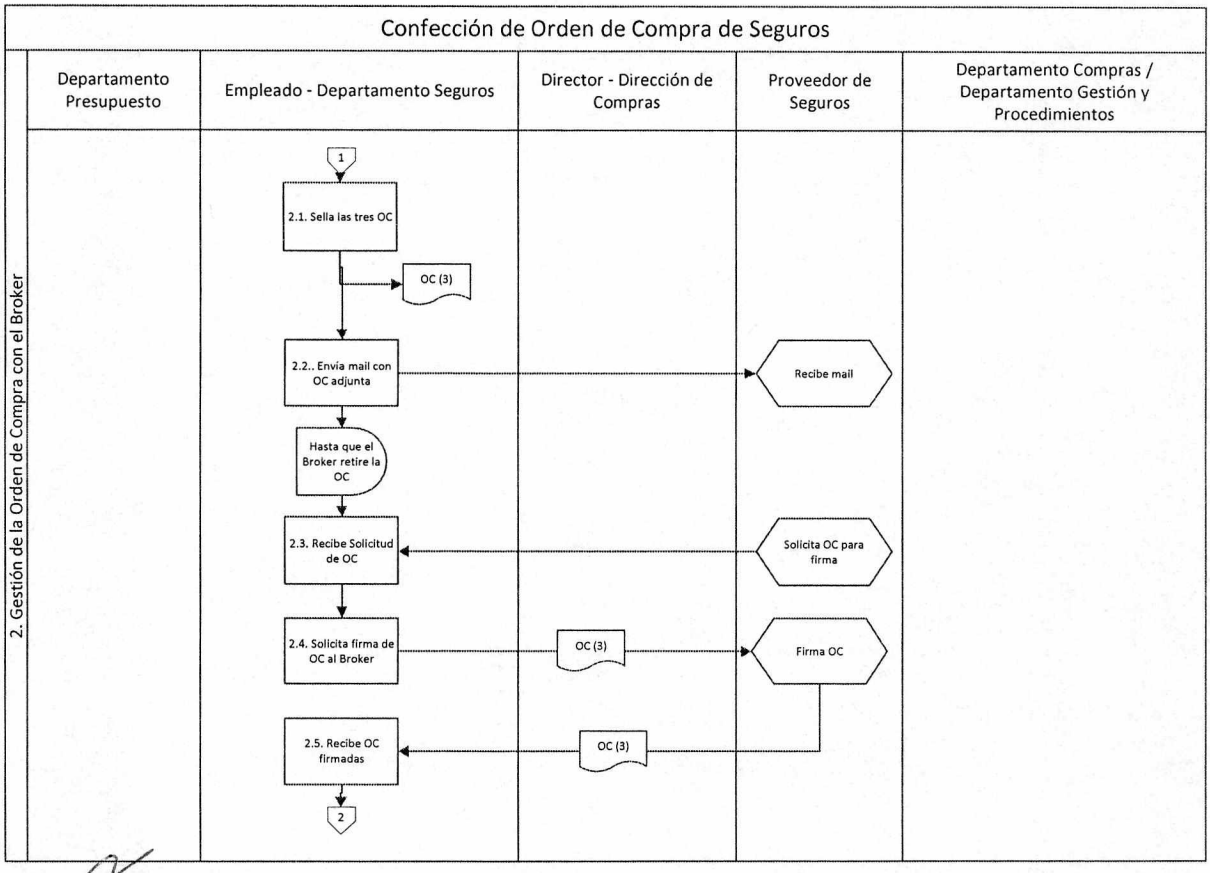
   3.5. Realiza dos fotocopias de la Orden de Compra original para enviarlas a los departamentos correspondientes.

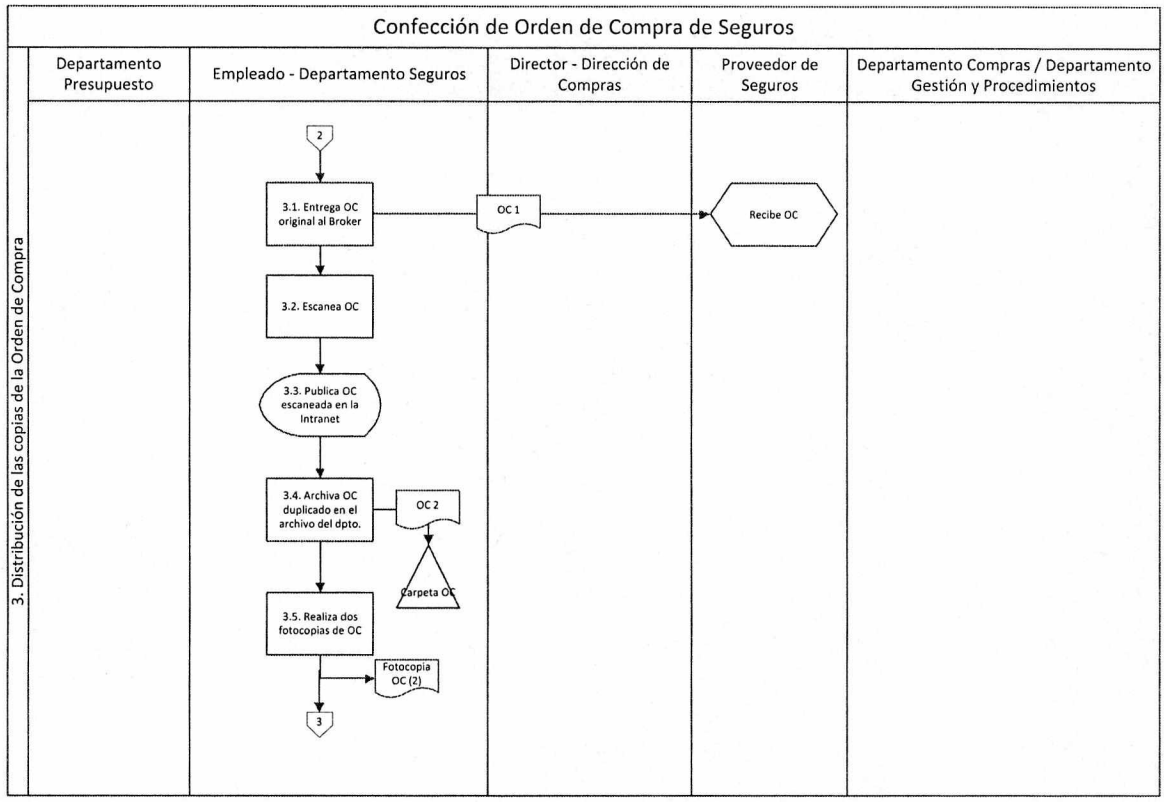
   3.6. Envía una fotocopia de la Orden de Compra al Departamento Compras para que la archive y otra fotocopia al Departamento Gestión y Procedimientos para que también la archive.

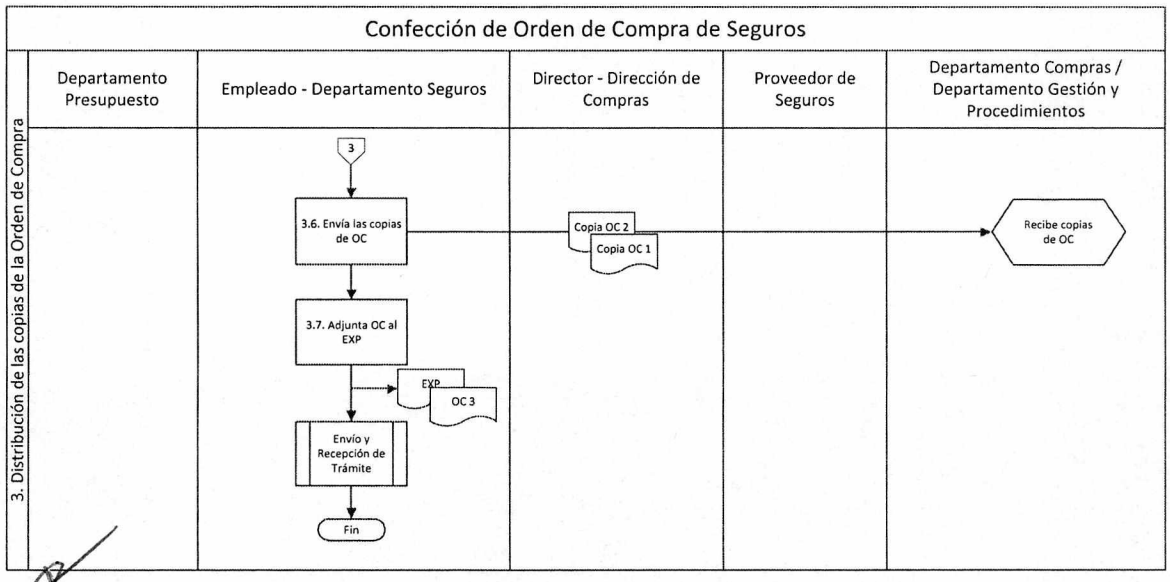
   3.7. Adjunta una copia de Orden de Compra al Expediente y lo envía ejecutando el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite" al Departamento Liquidación de Gastos para que luego continúe con el procedimiento de "Generación de Liquidación de Gastos", dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo




Confección de Orden de Compra de Seguros
2. Gestión de la Orden de Compra con el Broker
Departamento Presupuesto
Empleado - Departamento Seguros
Director - Dirección de Compras
Proveedor de Seguros
Departamento Compras / Departamento Gestión y Procedimientos
1
2.1. Sella las tres OC
OC (3)
2.2.. Envía mail con OC adjunta
Recibe mail
Hasta que el Broker retire la OC
2.3. Recibe Solicitud de OC
Solicita OC para firma
2.4. Solicita firma de OC al Broker
OC (3)
Firma OC
2.5. Recibe OC firmadas
OC (3)
2


Confección de Orden de Compra de Seguros
3. Distribución de las copias de la Orden de Compra
Departamento Presupuesto
Empleado - Departamento Seguros
Director - Dirección de Compras
Proveedor de Seguros
Departamento Compras / Departamento Gestión y Procedimientos
2
3.1. Entrega OC original al Broker
OC 1
Recibe OC
3.2. Escanea OC
3.3. Publica OC escaneada en la Intranet
3.4. Archiva OC duplicado en el archivo del dpto.
OC 2
Carpeta OC
3.5. Realiza dos fotocopias de OC
Fotocopia OC (2)
3


Confección de Orden de Compra de Seguros
3. Distribución de las copias de la Orden de Compra
Departamento Presupuesto
Empleado - Departamento Seguros
Director - Dirección de Compras
Proveedor de Seguros
Departamento Compras / Departamento Gestión y Procedimientos
3
3.6. Envía las copias de OC
Copia OC 2
Copia OC 1
Recibe copias de OC
3.7. Adjunta OC al EXP
EXP
OC 3
Envío y Recepción de Trámite
Fin

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Orden de Compra

H. Cámara de Diputados de la Nación

ORDEN DE COMPRA

HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DELA NACIÓN
DIRECCION DE COMPRAS- DEPARTAMENTO SEGUROS
CUIT:
Domicilio
Email:
Teléfonos:
Unidad Requirente:

ORDEN DE COMPRA	
Número:	Ejercicio:
Fecha: dd/mm/2016	

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Tipo: CONTRATACION DIRECTA ART. 9 inc. 3° ap. J)	Nro:	Ejercicio:
Expediente Nº:		
Objeto de la Contratación: CONTRATACION _____POR EL TERMINO DE 12 MESES A PARTIR DEL 01/06/2016		

ACTO DE ADJUDICACION:
DATOS DEL ADJUDICATARIO

Señores:		
CUIT:	Domicilio:	
Teléfono: _____ INT. _____	Fax: _____	Mail:

Renglón Nº	Cantidad	Descripción	Precio Total
			$00,00.-

Importe Total	$
SON PESOS: _____CON 01/100	

CONDICIONES GENERALES

- LUGAR DE ENTREGA: H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION AV. RIVADAVIA 1857 CABA EDIFICIO ANEXO A
- PLAZO DE EJECUCION: 12 MESES A PARTIR DEL DD/MM/AA AL DD/MM/AA
- CONDICIONES DE PAGO: _____ A 30 DIAS HABILES DE PRESENTADA LA FACTURA SEGÚN ART. 69 R.P. 1145/12. PREVIA CONFORMIDAD DEL AREA REQUIRENTE SOBRE LOS IMPORTES FACTURADOS,
- IMPUTACION: 3.5.4
  - POR RESOLUCION GENERAL Nº2853/10 Y SU COMPLEMENTARIA DE A.F.I.P. SE RECIBIRAN LAS FACTURAS ELECTRONICAS EN LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO: mesa.dgac@hcdn.gov.ar
  - SE DEBERA ADJUNTAR UN ARCHIVO DE IMAGEN CON LA ORDEN DE COMPRA VINCULADA A LA FACTURA O EN SU DEFECTO EN LA FACTURA DEBE CONSTAR CLARAMENTE EL NUMERO DE EXPEDIENTE Y DE CONTRATACIÓN PARA DARLE CURSO ADMINISTRATIVO

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Seguros

Gestión de Facturación

Gestión de Facturación

Objetivo del procedimiento

Llevar el control de la facturación tanto mensual como anual de seguros para realizar el pago de los mismos, o bien para efectuar el correspondiente reclamo con el proveedor de servicio.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Seguros solicita y recibe el Informe de altas/bajas de los asegurados de la Dirección de Jardín Materno Infantil y de Dirección de Obras y Operaciones, hasta que se reciben las Facturas y Cupones de Pago por parte del Proveedor de Seguros.

Sectores involucrados:

- Departamento Seguros - Subdirección Compras y Seguros - Dirección de Compras
- Dirección de Jardín Materno Infantil – Subdirección de Recursos Humanos - Dirección General Recursos Humanos
- Dirección de Obras y Operaciones - Dirección General de Obras y Servicios Generales
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo - Subdirección Administración - Dirección de Administración
- Proveedor de seguros

Cuadro Resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
Listado de altas/bajas de asegurados	Dirección Jardín Materno Infantil Dirección Obras y Operaciones	Documentación para gestión de pago Nota de reclamo	Departamento Seguros Departamento Mesa de Entradas y Archivo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Una vez al mes y antes de los vencimientos de las Pólizas	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe de altas/bajas de asegurados físico	No Predeterminado	N/A	Se adjunta luego al EXP
Nota de Reclamo	No Predeterminado	N/A	Mail que se envía al Proveedor de Seguros
Nota de Crédito/Débito	No Predeterminado	N/A	Enviada por el proveedor de Seguros, indicando el dinero a favor o no de la HCDN.

Procedimiento narrativo

Este procedimiento abarca tanto la facturación mensual como la facturación anual de seguros, esta última puede abonarse en cuotas mensuales e incluir la Nota de Crédito en caso de bajas dentro de las cantidades establecidas de personas o bienes asegurados contenida en dicha facturación.

1. ***Solicitud y recepción del Informe de novedades.***

   1.1. El empleado del Departamento Seguros recibe el Informe de altas/bajas de asegurados por mail y en físico, por parte de la Dirección de Jardín Materno Infantil y a la Dirección de Obras y Operaciones.

   En caso de no recibir el Informe en tiempo y forma, se solicita vía mail que lo envíen.

   1.2. Confecciona una planilla de Excel con los datos del Informe anterior.

2. ***Envío de Novedades y Control de la Factura***

   2.1. Envía mail adjuntando el Informe de altas/bajas de asegurados y la planilla de Excel confeccionada al proveedor para que el mismo pueda calcular el importe de pago a partir de dicha información, y espera hasta recibir la Factura, el Cupón de Pago y la Nota de Crédito/Débito en caso de corresponder.

   2.2. Recibe por mail, la Factura, el Cupón de Pago y la Nota de Crédito/Débito por parte del Proveedor de Seguros.

   2.3. Imprime la Factura, el Cupón de pago y Nota de Crédito/Débito.

   2.4. Controla si coincide la cantidad de asegurados de la Factura con el Informe de altas/bajas de asegurados.

2.4.1. Si las cantidades coinciden con el Informe de altas/bajas de asegurados, envía la Factura, el Cupón de Pago y la Nota de Crédito/Débito al Departamento Mesa de Entradas y Archivo, quien procederá a realizar un EXP, dando por finalizado el procedimiento.

2.4.2. Si las cantidades no coinciden, confecciona una Nota de Reclamo, informando el Proveedor de Seguros dicha situación.

2.4.2.1. Imprime la Nota de Reclamo.

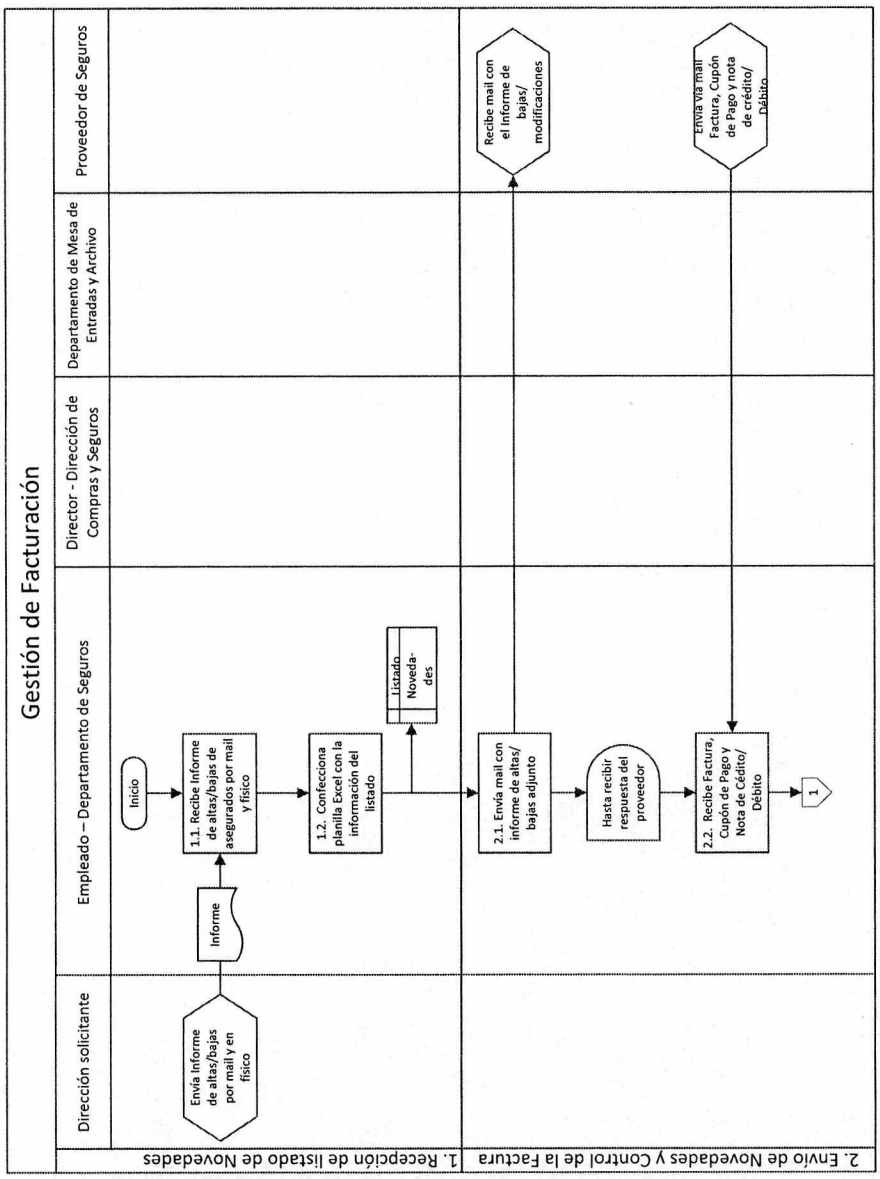
2.4.2.2. Solicita firma de la Nota de Reclamo al Director de Compras.

2.4.2.3. Recibe Nota de Reclamo Firmada por el Director de Compras.

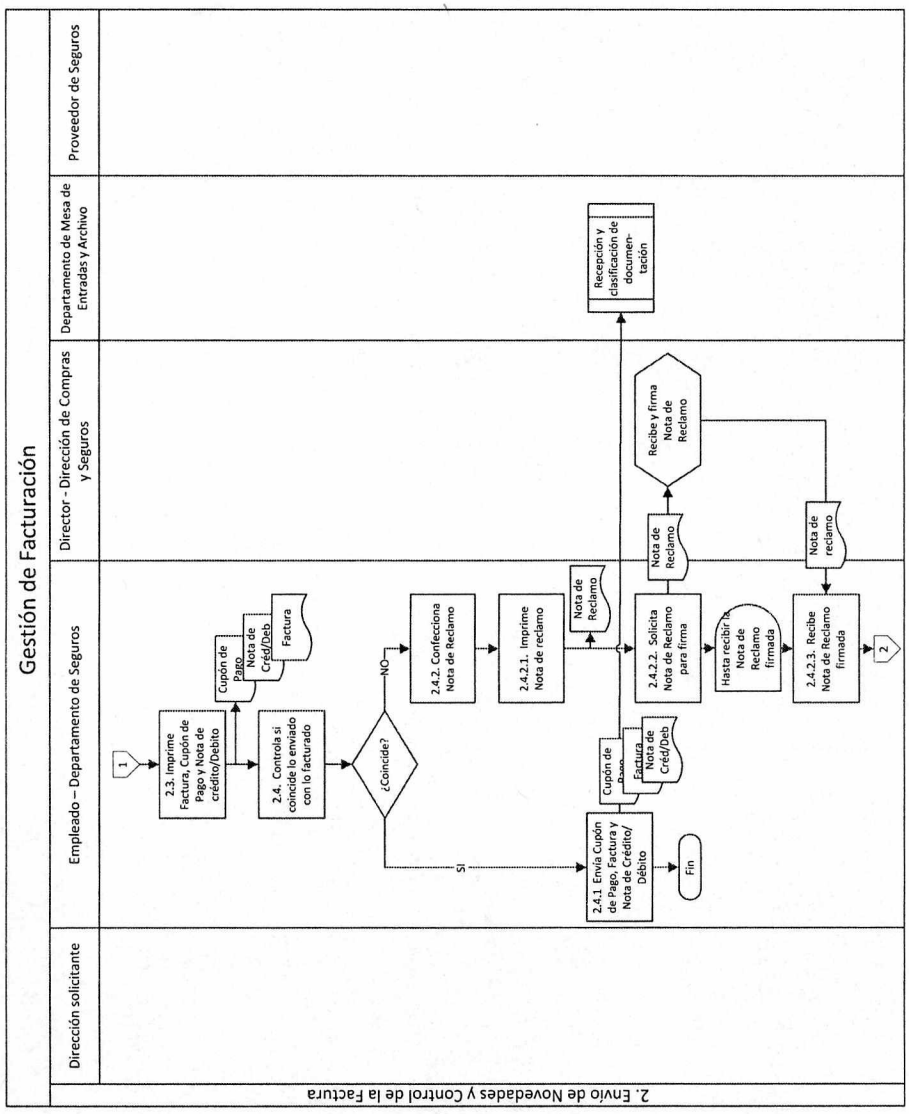
2.4.2.4. Adjunta la Nota de Reclamo firmada a la Factura, Cupón de Pago y Nota de Crédito/Debito.

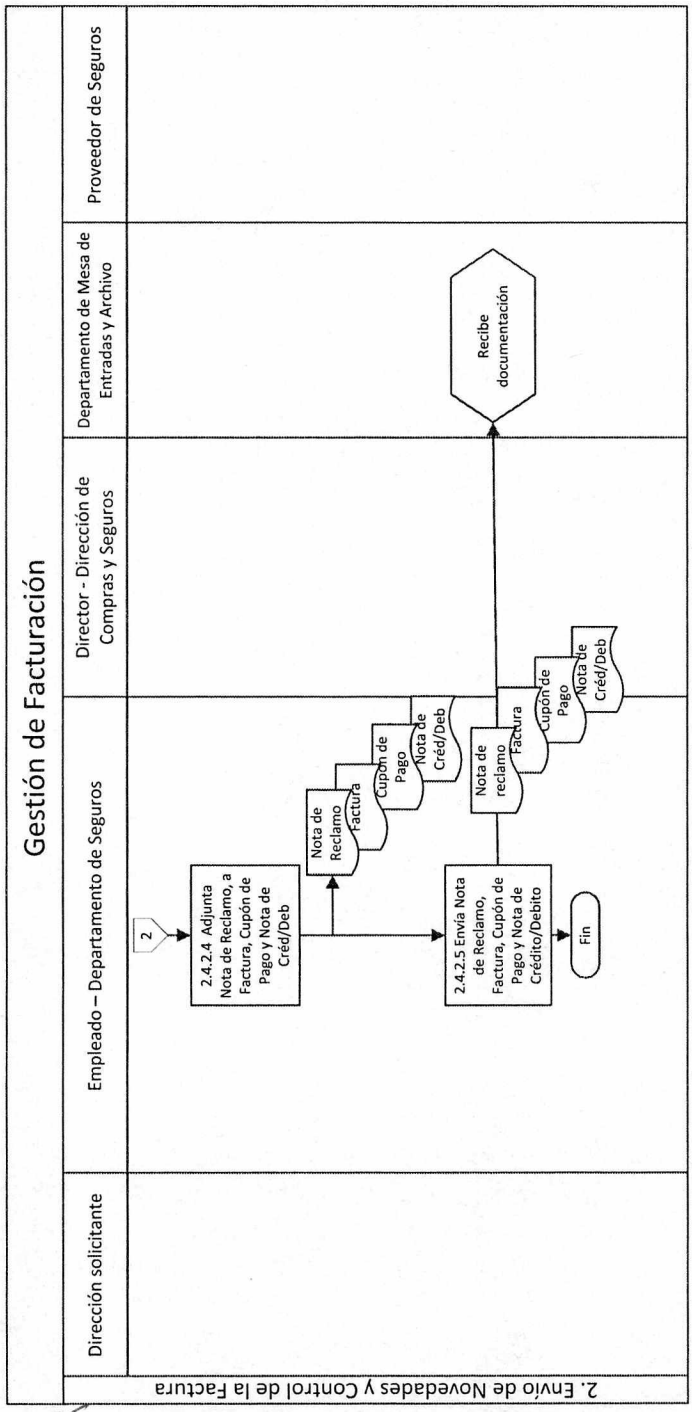
2.4.2.5. Envía la Nota de Reclamo, la Factura, el Cupón de Pago y la Nota de Crédito/Débito el Proveedor de Seguros, dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17




Gestión de Facturación
2. Envío de Novedades y Control de la Factura
Dirección solicitante
Empleado – Departamento de Seguros
Director - Dirección de Compras y Seguros
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Proveedor de Seguros
2
2.4.2.4 Adjunta Nota de Reclamo, a Factura, Cupón de Pago y Nota de Créd/Deb
Nota de Reclamo
Factura
Cupón de Pago
Nota de Créd/Deb
2.4.2.5 Envía Nota de Reclamo, Factura, Cupón de Pago y Nota de Crédito/Debito
Fin
Nota de reclamo
Factura
Cupón de Pago
Nota de Créd/Deb
Recibe documentación

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Nota de Reclamo

Zimbra: **seguros.dgac@hcdn.gob.ar**

Factura - Póliza: 5639 - Enero

De : Departamento de Seguros <seguros.dgac@hcdn.gob.ar> jue, 27 de oct de 2016 13:00
Asunto : Factura - Póliza: 5639 - Enero
CC : seguros dgac <seguros.dgac@hcdn.gov.ar>

ESTIMADOS, TENGO 115 ALUMNOS Y EN LA FACTURA SON 116, "APELLIDO, NOMBRE" ESTA DADO DE BAJA DESDE EL MES DE MM AA, ¿CÓMO HACEMOS? PASAMOS ASI LA FACTURA Y LUEGO RECIBIMOS NOTA DE CREDITO O HACEMOS OTRA FACTURA AHORA?

----- Mensaje original -----
De:
Para: "Departamento de Seguros" <seguros.dgac@hcdn.gob.ar>
Enviados: Viernes, 5 de Febrero 2016 8:03:03
Asunto: Factura - Póliza: 5639 - Enero

Lili te paso la factura

(See attached file: 5639 Enero 2016.pdf)

Saludos

Nación Seguros S.A.

DSAD Nº: 011 / 17

Nota de Crédito

NACION SEGUROS

Nota de Crédito

Vigencia		Condiciones Particulares				
Desde	Hasta	Termino	Cliente	Sección	Póliza	Nº Orden
01/06/2016	01/10/2016	4 Meses	J 21	Vida	002925 / 2016	1619

Datos del Tomador		
Nombre y Apellido / R. Social : Camara De Diputados De La Nacion		
Domicilio: Av.Rivadavia 1864	Provincia: Capital Federal	Localidad: Capital Federal (1033)
CUIT: 30534213332	Condición de IVA:	

Composición del Premio	
Concepto	Importe
Prima	$
Impuestos	$
Premio Total	$
Total de Vidas	4

Plan de Pagos		
Nro. de Cuota	Vencimiento	Importe
1	08/11/2016	$
Premio Total		$

Comprobante exento del cumplimiento de las formalidades del régimen de facturación y registración (Resolución General AFIP Nº 1415/03 - Anexo I)

Lugar y fecha de emisión: 19 de octubre de 2016

Fecha de vencimiento de primer pago: 08 de noviembre de 2016

Descripción del riesgo: Según se especifica en la póliza

Moneda del Contrato: Pesos.

Ante cualquier consulta dirigirse a Nación Seguros S.A. 0-800-666-9908.

Nota de Debito

DSAD Nº: 011 / 17

NACION SEGUROS

Nota de Débito

Vigencia		Condiciones Particulares				
Desde	Hasta	Termino	Cliente	Sección	Póliza	Nº Orden

Datos del Tomador	
Nombre y Apellido / R. Social : Direccion De Contaduria Y Administracion De La Honorable Cam	
	Provincia: Capital Federal
	Condición de IVA:

Composición del Premio	
Concepto	Importe
Prima	
Impuestos	
Iva	
Premio Total	
Total de Vidas	

Plan de Pagos		
Nro. de Cuota	Vencimiento	Importe
1		
Premio Total		

Comprobante exento del cumplimiento de las formalidades del régimen de facturación y registración (Resolución General AFIP Nº 1415/03 - Anexo I)

Lugar y fecha de emisión:

Fecha de vencimiento de primer pago:

Descripción del riesgo: I

Moneda del Contrato: Pesos.

Ante cualquier consulta dirigirse a Nación Seguros S.A. 0-800-666-8906.

DSAD Nº: 011 / 17

Informe de Alta/Baja de asegurados

Honorable Cámara de Diputados de la Nación

NOMINA ACTUALIZADA AL DD DE MM DE AA

TURNO MAÑANA			
N ° DE ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	D.N.I	F. NAC.
1			
2			
TURNO TARDE			
N ° DE ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	D.N.I	F. NAC.

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección Compras

Subdirección de Compras y Seguros

Departamento Seguros

Recepción y Distribución de Pólizas

Recepción y distribución de Pólizas

Objetivo del procedimiento

Recibir las Pólizas de Seguro enviadas por el Proveedor de Seguros y gestionar la correspondiente guarda de las mismas con el Departamento Tesorería y la Direcciones Solicitantes.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Seguros recibe las Pólizas de Seguro por parte del Proveedor de Seguros, hasta que las mismas son enviadas para su guarda al Departamento de Tesorería.

Sectores involucrados:

- Departamento Seguros - Subdirección Compras y Seguros - Dirección de Compras
- Departamento Tesorería - Subdirección Tesorería - Dirección de Tesorería
- Dirección solicitante
- Proveedor de Seguros

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
Póliza de Seguro	Proveedor de Seguros	Póliza de Seguro Nota de Guarda	Departamento Seguros Dirección solicitante Dirección de Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se reciben las Pólizas de Seguro por parte del Proveedor de Seguros	N/A	N/A

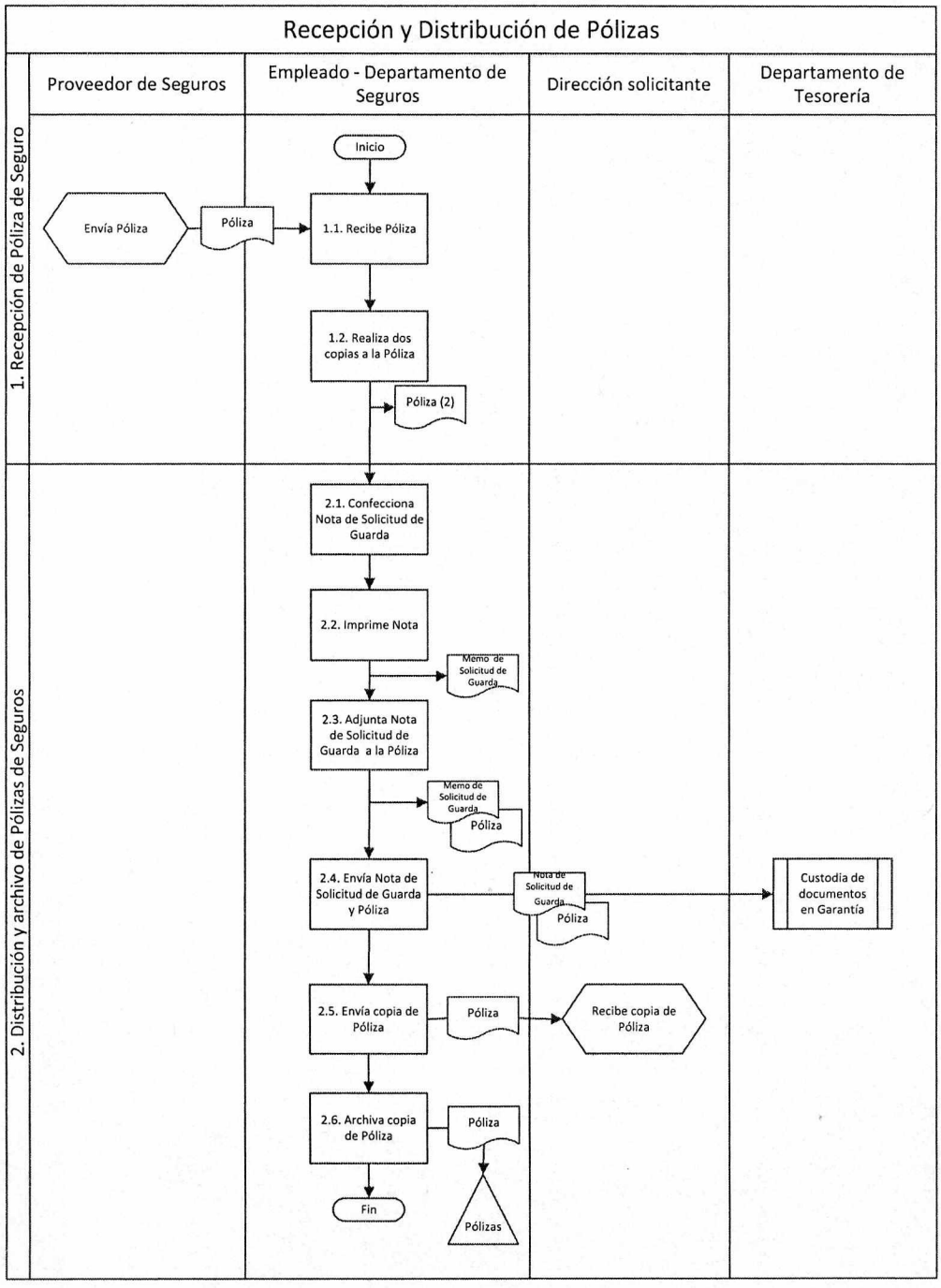
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Copia de Póliza de Seguro	Predeterminado	Carpeta "Contrataciones"	Copia de póliza original.
Póliza	Predeterminado	N/a	El Departamento de Tesorería realiza la guarda, porque esta dirección posee una bóveda
Memo de Solicitud de Guarda	No Predeterminado	N/A	Se Archiva en Tesorería solo porque esta dirección posee una bóveda

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción de Pólizas de seguro.***
   1.1. El empleado del Departamento Seguros recibe la Póliza de Seguro por parte del Proveedor de Seguros.
   1.2. Realiza dos copias a la Póliza de Seguro.

2. ***Distribución y archivo de Pólizas de seguro.***
   2.1. Confecciona un Memo de Solicitud de Guarda para el Departamento de Tesorería.
   2.2. Imprime el Memo de Solicitud de Guarda.
   2.3. Adjunta el Memo de Solicitud de Guarda a la Póliza de Seguro.
   2.4. Envía Memo de Solicitud de Guarda y Póliza de Seguro al Departamento de Tesorería, para que se encargue del guarda de las mismas.
   2.5. Envía una copia de la Póliza de Seguro a la Dirección solicitante.
   2.6. Archiva la otra copia de la Póliza de Seguro en la carpeta llamada "Contrataciones", dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo



Formularios

Póliza de seguros

DSAD Nº: 011 / 17

Provincia Seguros

Provincia Seguros S.A - Carlos Pellegrini 71
C1009ABA Buenos Aires - Tel: 4346.7300
Fax: 4346.7337 - C.U.I.T.:30-52750816-5

Buenos Aires, Lunes 03 de Octubre de 2016

Cliente: **833486 HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NAC**
CASILLERO GRAL. CASA CENTRAL

034212098001210106753000000000000000

Estimado Cliente

Con motivo de su contratación de un nuevo Seguro con nuestra Compañía, aprovecho la oportunidad para agradecerle la confianza depositada en Provincia Seguros.

Como ya conoce, estará Ud. ahora protegido por una Empresa líder en Seguros Patrimoniales por su solvencia, su calidad de servicio, su reconocida experiencia, y por pertenecer a uno de los grupos financieros más importantes del país y de América Latina, como es el GRUPO BANCO PROVINCIA.

Aprovecho esta oportunidad para recordarle que contamos con otros seguros para satisfacer todas sus necesidades, a través de los cuales encontrará la tranquilidad y el respaldo que busca a la hora de proteger sus bienes más preciados. Seguros para la INDUSTRIA y el COMERCIO, CAMPO, VIVIENDA, AUTOS, EMBARCACIONES, AVIONES y, obviamente, todo lo que está referido a su PERSONA y su FAMILIA.

Adjunto, encontrará un folleto explicativo con un resumen del contenido de la carpeta, su Póliza de Seguro y los anexos correspondientes. Le sugiero leerlos detenidamente para interiorizarse sobre los beneficios y derechos que tiene como asegurado.

Por temas de su interés relacionados con esta póliza u otros Seguros, puede contactarse con su Asesor de Seguros, con nuestros representantes en las Delegaciones de PROVINCIA SEGUROS y Sucursales del Banco de la Provincia de Buenos Aires, con nuestro teléfono de Atención a Clientes o consulte nuestra página Web.

Me despido con la satisfacción de contarlo como parte de la familia de Provincia Seguros y reiterarle el compromiso de toda nuestra gente de brindarle un servicio eficiente y cordial.

Atentamente.

Atención a clientes: 0-810-222-2444
www.provinciaseguros.com.ar

DSAD Nº: 011 / 17

Nota de Solicitud de Guarda

DIPUTADOS
ARGENTINA

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

MEMORÁNDUM

DE: DEPARTAMENTO DE SEGUROS	A: DIRECCIÓN DE TESORERIA
	BUENOS AIRES, ___ DE _____ DE _____

Asunto: CUDAP: EXP-HCD: 0000/00 – "s/ SEGURO _____ DE LA H.C.D.N." MMAA/MMAA

SE REMITE PARA SU GUARDA ORIGINALES DE LA POLIZA N° 000/00 CONTRA _____; EMITIDA POR _____ CUYA VIGENCIA OPERA DESDE DD/MM/AA AL DD/MM/AA.

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Tesorería

Subdirección Tesorería

Departamento Tesorería

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Tesorería

Subdirección Tesorería

Departamento Tesorería

Cierre del día

Cierre del día

Objetivo del procedimiento

Realizar el cierre del día correspondiente a las cuentas bancarias, y la actualización de los valores que se tienen en custodia.

Alcance del procedimiento

Desde que se realiza el cierre del día hasta que se recibe del Departamento de Contabilidad Centralizada la copia del Parte de Tesorería.

Sectores involucrados:

- Departamento Tesorería - Subdirección Tesorería - Dirección de Tesorería
- Departamento de Contabilidad Centralizada - Subdirección Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Información recuperada de la carpeta correspondiente	Departamento Tesorería	Parte de Tesorería	Departamento de Contabilidad Centralizada Departamento Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Diariamente	N/A	Sistema de Tesorería

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Parte de Tesorería	Predeterminado	Archivo correspondiente	Planilla que surge del sistema de Tesorería

Procedimiento narrativo

1. ***Registro del Parte***

1.1. El empleado del Departamento Tesorería realiza el Cierre del día en el Sistema de Tesorería, dando por terminados los movimientos que se han realizado en el día.

1.2. Toma Comprobantes de la carpeta correspondiente a lo procesado en el día, estos comprobantes son los correspondientes a las transacciones, al retiro de documentos y al retiro o ingreso de efectivo al departamento.

1.3. Da de baja la documentación con los comprobantes que recupero en el paso anterior.

1.4. Imprime el Parte del día corriente y del día anterior, el parte está compuesto por el cierre de las cuentas bancarias y por los documentos y efectivo que tiene en custodia el Departamento Tesorería.

1.5. Adjunta la documentación de lo realizado en el día al Parte del día corriente.

2. ***Envío, Recepción y Archivo del Parte.***

2.1. El Empleado del Departamento Tesorería entrega los Partes de Tesorería al Subdirector de Tesorería para la firma.

2.2. El Subdirector de Tesorería Firma los Partes.

2.3. Entrega los Partes de Tesorería al Empleado de Tesorería para que este lo envié al Departamento de Contabilidad Centralizada.

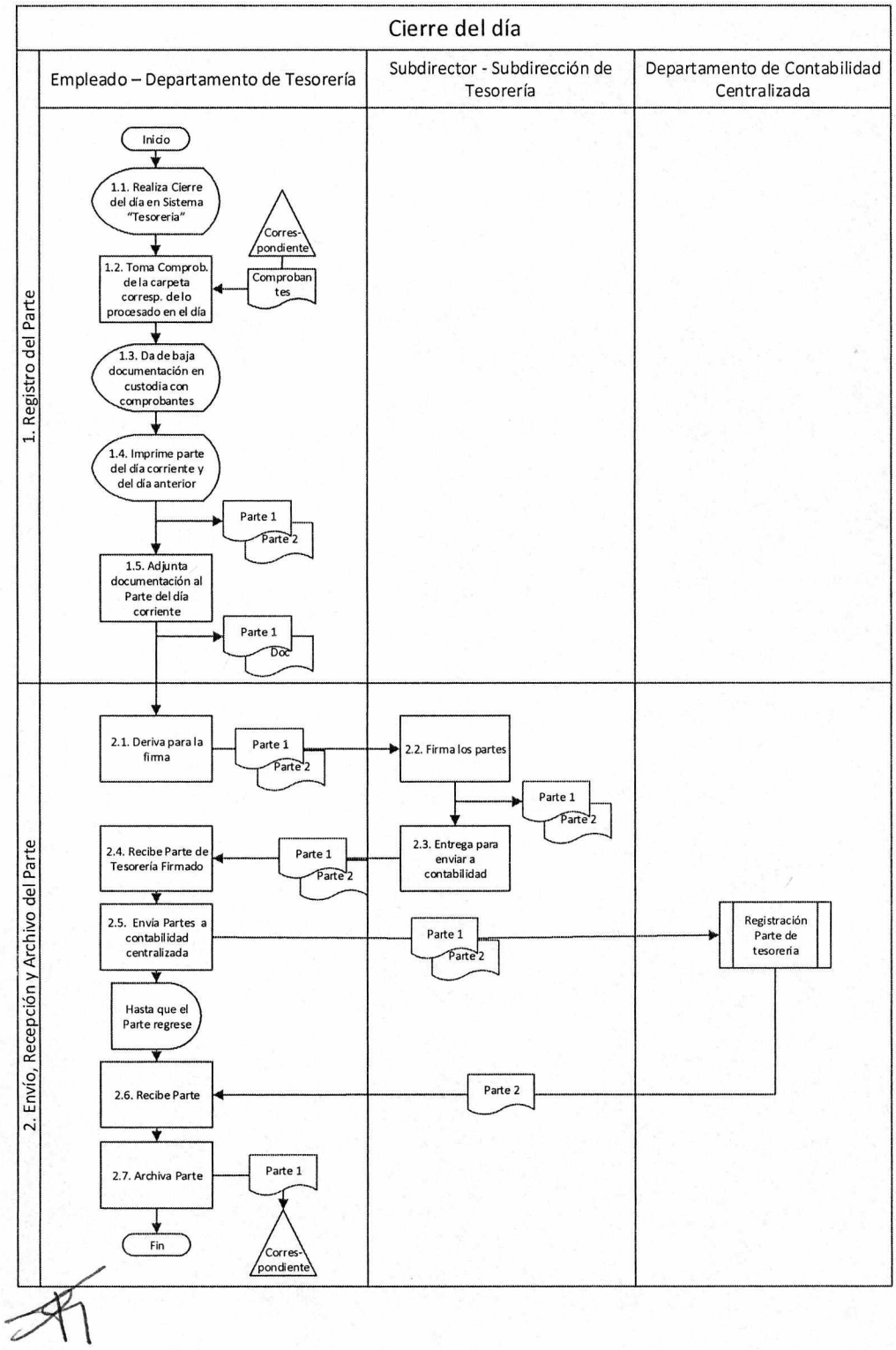
2.4. El empleado de Tesorería recibe los Partes firmados.

2.5. Envía Los Partes firmado al Departamento de Contabilidad Centralizada, y espera hasta que vuelva el Parte del día anterior de Contabilidad Centralizada.

2.6. El Empleado de Tesorería recibe el Parte del Día anterior del Departamento de Contabilidad Centralizada.

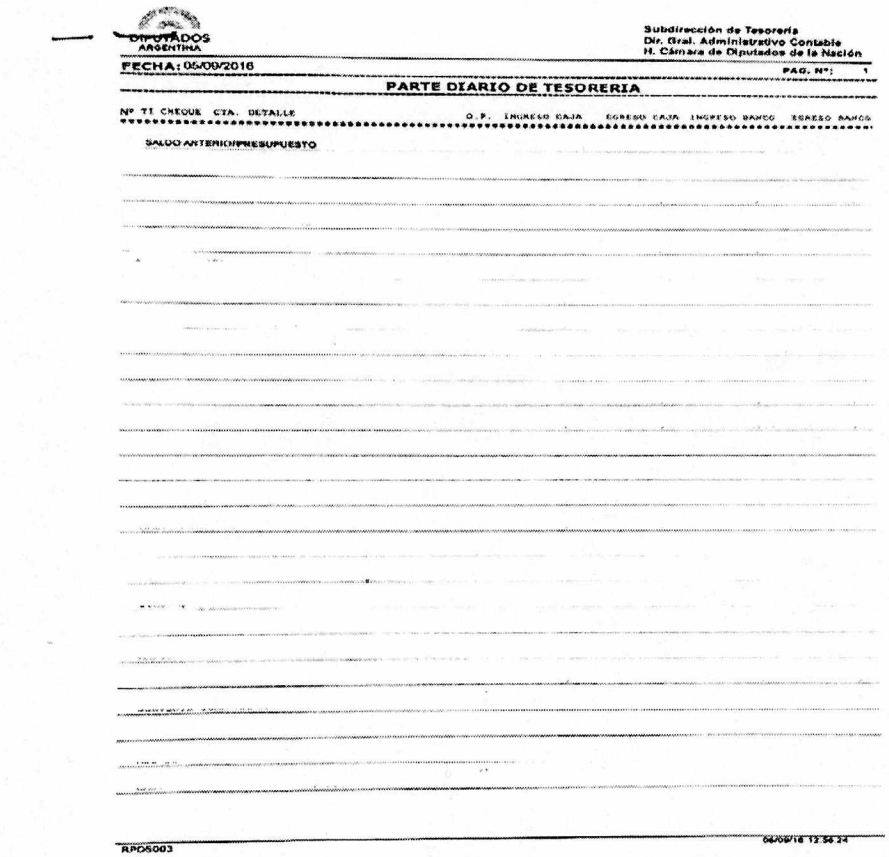
2.7. Archiva el Parte de Tesorería en el Archivo correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo



Formularios

Parte de Tesorería



DIPUTADOS ARGENTINA

Subdirección de Tesorería
Dir. Gral. Administrativo Contable
H. Cámara de Diputados de la Nación

FECHA: 05/09/2016 PAG. Nº: 1

PARTE DIARIO DE TESORERIA

Nº TI	CHEQUE	CTA.	DETALLE	O.P.	INGRESO CAJA	EGRESO CAJA	INGRESO BANCO	EGRESO BANCO
SALDO ANTERIOR PRESUPUESTO								

RPO5003 06/09/16 12:56:24

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Tesorería

Subdirección Tesorería

Departamento Tesorería

Proceso de pago

DSAD Nº: 011 / 17

Proceso de Pago

Objetivo del procedimiento

Realizar el pago de los Trámites de la HCDN según la modalidad de pago correspondiente.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Trámite aprobado por parte del Departamento de Despacho, hasta que se efectúa la transacción y guarda el recibo de la transacción en la carpeta correspondiente.

Sectores involucrados:

- Departamento Tesorería - Subdirección Tesorería - Dirección de Tesorería
- Departamento de Despacho Dirección General
- Autoridad Competente
- Beneficiario
- Banco

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
TRI CORRES EXP	Departamento Despacho	Transacción realizada	Departamento Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Trámite aprobado para efectuar un pago.	N/A	ComDoc Sistema de Tesorería e-sidif

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Recibo de Egreso	Predeterminado	N/A	Talonario numerado
Recibo de Pago de Contrato	No Predeterminado	N/A	Plantilla de Word

Procedimiento narrativo

El empleado del Departamento Tesorería recibe el Trámite del Departamento de Despacho, con posterioridad que dicho departamento haya realizado el proceso de "Recepción y Despacho de Trámite".

1. Recepción y Control de Trámite

1.1. El Empleado del Departamento Tesorería controla que el Trámite se encuentre autorizado para su pago. En el caso de que sea un expediente con OP, controla que el EXP o CORRES que reciba se encuentre contenido en una OP del sistema e-sidif y en el caso que no se encuentre contenido en una OP, se recibe un TRI y se controla que contenga un memo de autorización de pago firmado por el Director General Administrativo Contable.

1.1.1. Si se encuentra autorizado transfiere el EXP al Jefe de Departamento para que confeccione el pago.

1.1.2. Si no se encuentra autorizado devuelve al Departamento Despacho Dirección general, ejecutando el proceso de "Envío y Recepción de Trámite" al Departamento de Despacho, dando por finalizado el procedimiento.

2. Registración de Firma

2.1. El Jefe del Departamento Tesorería corrobora la modalidad de pago, si tiene CBU certificado del beneficiario se realizará por transferencia, y si no se realizara por medio de cheque.

2.1.1. Si no es Transferencia confecciona Cheque, y el comprobante en caso que corresponder. Y continua en 2.2

2.1.2. Si es Transferencia carga los datos de la transferencia en la página web del banco.

2.1.3. Realiza firma digital Tipo B de la transferencia por medio de clave y ejecuta el procedimiento "Registro de Emisión", para que una vez finalizado este procedimiento continúa en 3.1

2.2. Solicita firma Tipo B en el cheque, a otro autorizado dentro de la dirección y ejecuta el procedimiento "Registro de Emisión", para que una vez finalizado este procedimiento continúa en 3.1.

3. Solicitud de Firma al Director General Administrativo Contable

3.1. El Jefe de Departamento Tesorería identifica si necesita solicitar firma digital.

3.1.1. Solicita a la Autoridad Competente que realice firma digital Tipo A por medio de una clave y continúa en 4.1

3.1.2. Solicita a la Autoridad Competente que realice firma manual Tipo A.

3.1.3. Transfiere Trámite al departamento para que continúe con la gestión y continúa en 4.6.

4. Gestión de Pago al Beneficiario

4.1. Ejecuta Transferencia en la página web del Banco.

4.2. Transfiere Trámite al departamento para que continúe con la gestión.

4.3. El empleado del Departamento Tesorería descarga planilla con datos de las transferencias efectuadas.

4.4. Envía mail informando al Beneficiario que se efectuó la transferencia copiando de la planilla anterior la fila correspondiente a dicha transferencia.

4.5. Imprime comprobante de transferencia por duplicado y continúa en 5.1.

4.6. El Empleado del Departamento Tesorería identifica si es para pago en efectivo.

4.6.1. Si no es para pago en efectivo envía mail informando al beneficiario que ya se encuentra el cheque para ser retirado y continua en 4.7.

4.6.2. Si es para pago en efectivo realiza cobro del Cheque en el banco.

4.6.3. Envía mail informando al beneficiario que se encuentra el efectivo.

4.6.4. Guarda el efectivo en Caja Fuerte, hasta que el Beneficiario lo retire.

4.6.5. Busca el efectivo en Caja Fuerte.

4.6.6. Confecciona comprobante.

4.6.7. Entrega el efectivo al Beneficiario y comprobante para firmar.

4.6.8. Realiza Copia de Comprobante Firmado y continúa en 5.1.

4.7. Guarda Cheque en Caja Fuerte, hasta que el beneficiario retire el cheque.

4.8. Busca el Cheque en Caja fuerte.

4.9. Entrega el Cheque al Beneficiario contra el comprobante de recepción para firmar.

5. Envío de Expediente y Archivo de Comprobantes

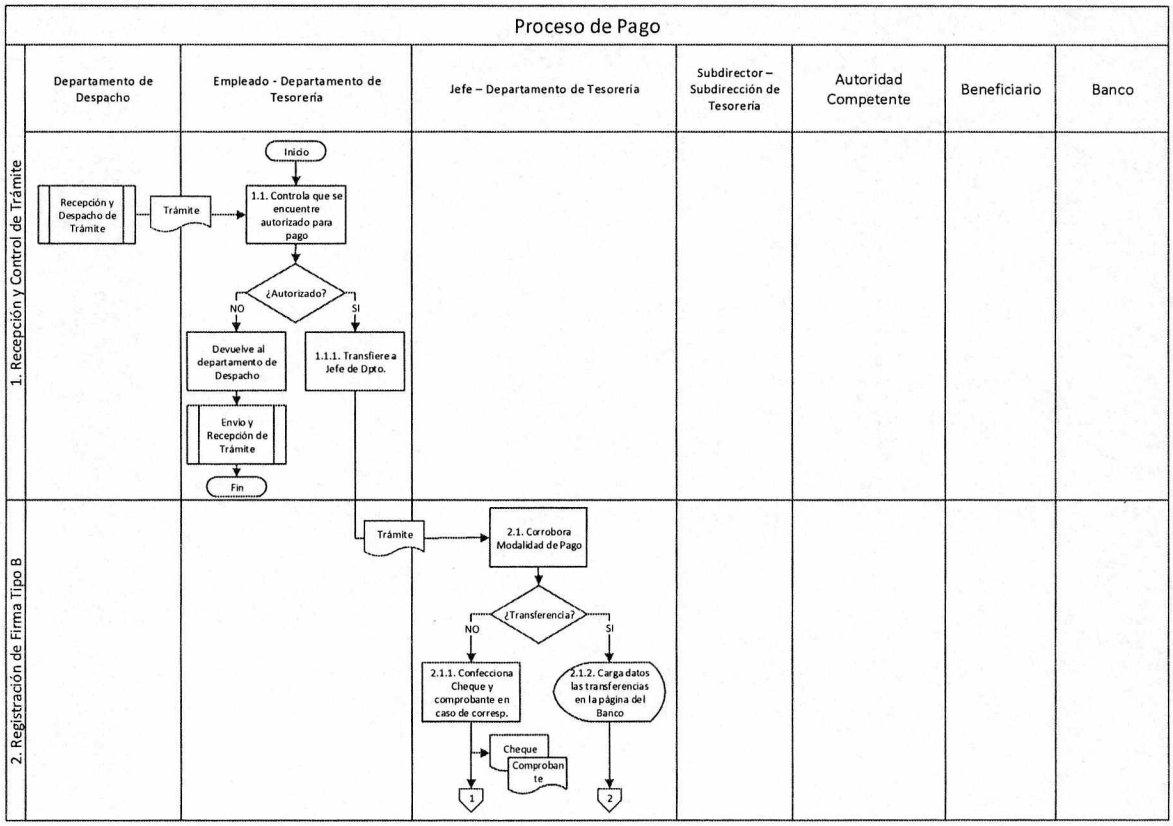
5.1. Adjunta Comprobante original al EXP.

5.2. Guarda Comprobantes en carpetas correspondientes hasta cierre del día, en el caso de pago en efectivo es la Copia del Comprobante.

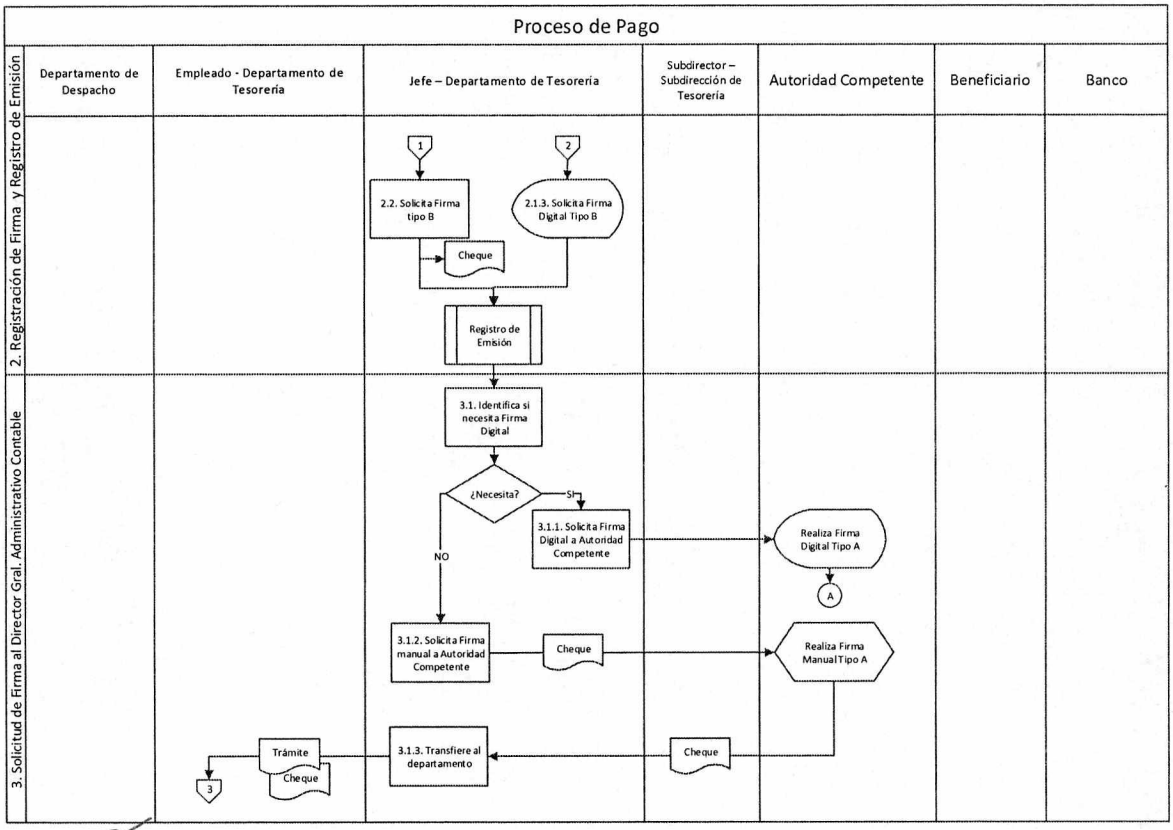
5.3. Ejecuta el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", en el caso de que sea un EXP o un CORRES se envía al Departamento de Contabilidad Centralizada para que ejecute el procedimiento de "Recepción y archivo de Trámite con Orden de Pago", y en el caso de que sea un TRI se envía al Departamento Mesa de Entradas y Archivo para que ejecute el Procedimiento de "Recepción y Clasificación de Trámite", dando por finalizado este procedimiento.

DSAD Nº: 011 / 17

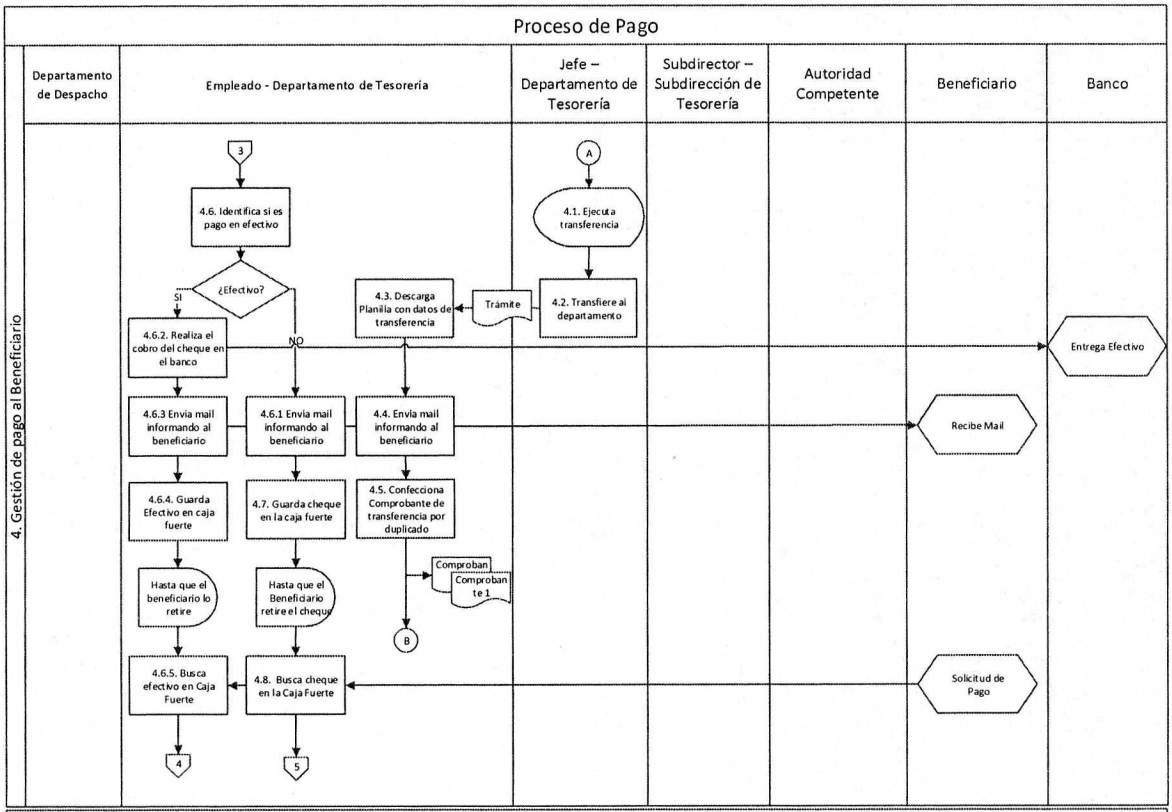
Diagrama de Flujo

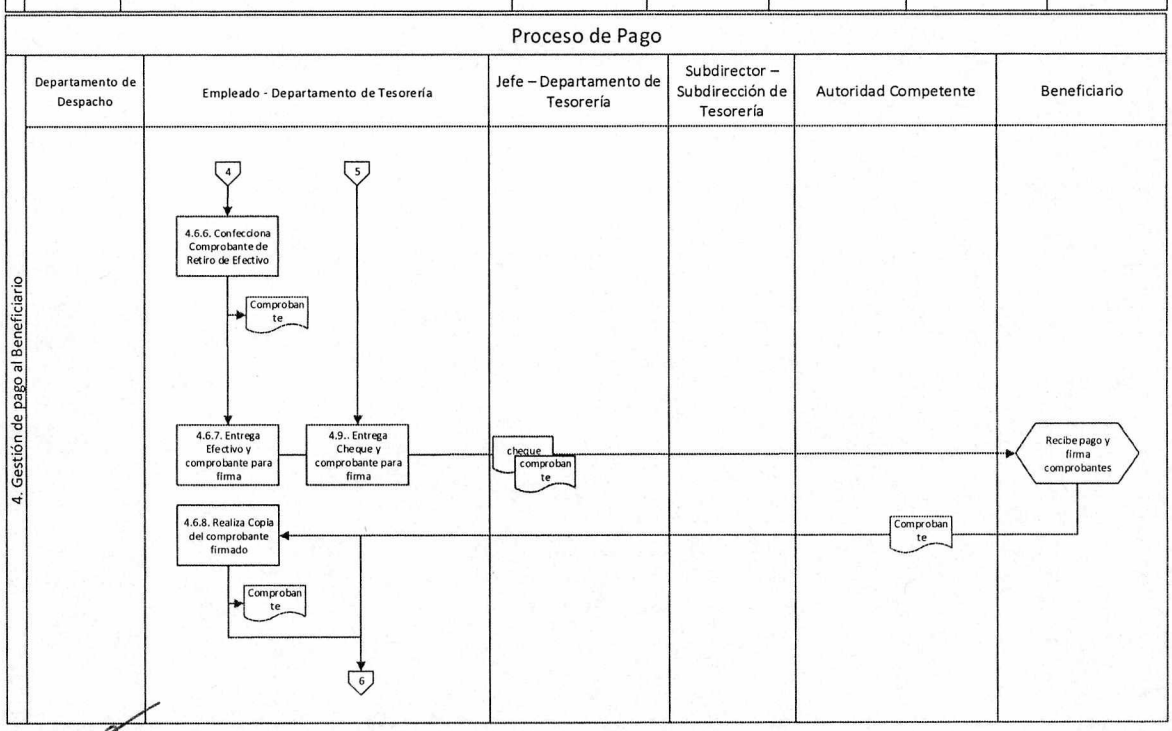


DSAD Nº: 011 / 17

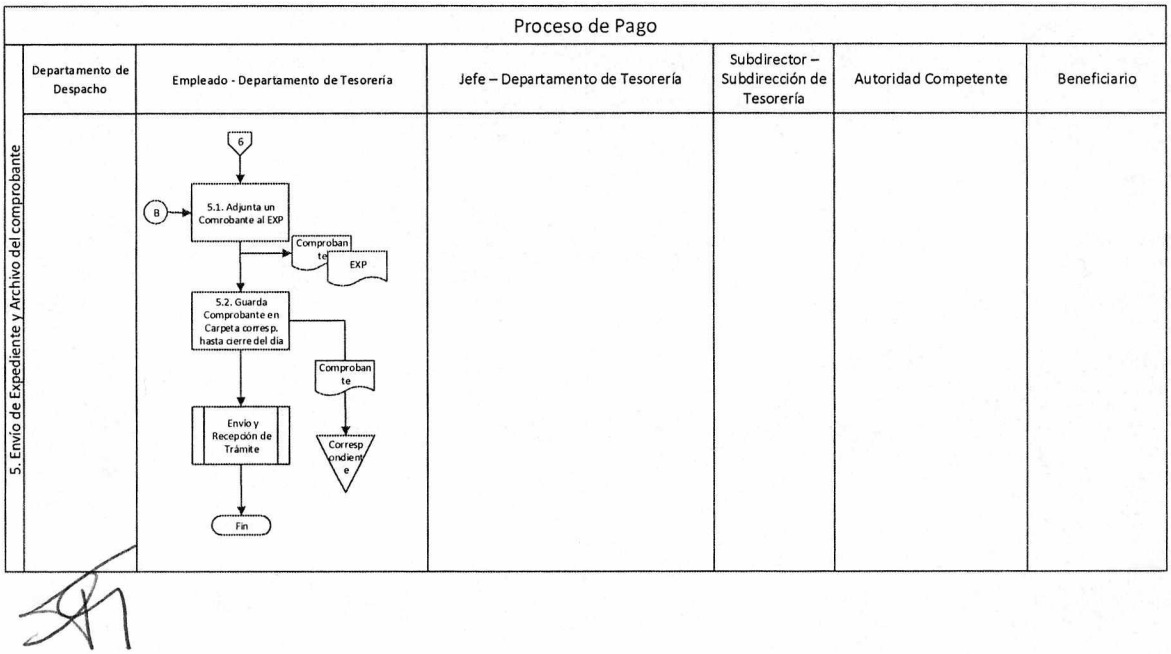


DSAD Nº: 011 / 17





DSAD Nº: 011/17



DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Recibo de Egreso

H. Cámara de Diputados de la Nación

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE
TESORERÍA

N° 043321

COMPROBANTE DE "EGRESO DE CAJA"

RECIBÍ de la Tesorería de la H. Cámara de Diputados de la Nación, la cantidad de pesos .....

.....

en concepto de .....

.....

.....

Buenos Aires, ...

Firma .....

SON $ .....

Aclaración .....

DSAD Nº: 011 / 17

Recibo de Pago de Contrato

DIPUTADOS
ARGENTINA

CONT.

17 DE OCTUBRE DE 2016

RECIBÍ DE LA TESORERÍA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

La cantidad de pesos:

En concepto de pago :

.....

Cheque Nº : Son: $

.....

CONT.

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Tesorería

Subdirección Tesorería

Departamento Tesorería

Gestión de Becas y Subsidios

Gestión de Becas y Subsidios

Objetivo del procedimiento

Efectuar el pago de las Becas y/o Subsidios a los a los Bloques partidarios, los Diputados de la nación o la Autoridad Superior solicitantes.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Tesorería obtiene la información de las Becas y/o Subsidios por medio del Sistema de Tesorería, hasta que se efectúa el pago a los Bloques partidarios, los Diputados de la nación o la Autoridad Superior.

Sectores involucrados:

- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería
- Autoridad Competente
- Bloques Partidarios
- Diputados de la Nación

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Becas y/o Subsidios	Departamento Tesorería	Beca y/o Subsidios	Departamento Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Director del Departamento Tesorería autoriza las Becas y/o Subsidios en el Sistema y automáticamente aparece dicha información en el Sistema de Tesorería.	N/A	Sistema de Tesorería

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Recibo de Becas y/o Subsidios	Predeterminado	Carpeta correspondiente	Se archivan en la carpeta correspondiente hasta el cierre del día, cuando se realiza el correspondiente registro de la Emisión.
Detalle de Cheques	Predeterminado	N/A	Emisión con detalle de los cheques

Procedimiento narrativo

1. ***Verificación y Gestión del pago de la Beca o Subsidio***

   1.1. El empleado del Departamento Tesorería identifica en la opción "Becas y Subsidios" del Sistema integrado de indicadores de gestión el estado "Autorizado" de las Becas y Subsidios. Dichas Becas y Subsidios son solicitadas por los Bloques partidarios, los Diputados de la nación y las Autoridades Superiores, y las mismas son aprobadas por Secretaría General de Presidencia.

   1.2. Verifica la modalidad de pago de las Becas y Subsidios.

      1.2.1. Si la modalidad de pago es Transferencia, carga los datos de la Transferencia en la página del Banco.

      1.2.2. Solicita firma digital Tipo B, por medio de una clave.

      1.2.3. Si la modalidad de pago es Cheque, descarga los datos de las Beca y/o Subsidios en la opción "Becas y Subsidios" del Sistema de Tesorería, y continúa en 1.3.

   1.3. Importa los datos de las Becas y/o Subsidios a la opción "Impresión de Cheques" del Sistema de Tesorería.

   1.4. Imprime el Cheque, mediante formulario continuo.

   1.5. Gestiona firma manual Tipo B, en los Cheques.

   1.6. Solicita la firma manual Tipo A, a la Autoridad Competente.

   1.7. El Empleado del Departamento Tesorería recibe el Cheque firmado.

   1.8. Imprime el Recibo de Egreso, y el detalle de cheques. Luego ejecuta el procedimiento de "Registración de Emisión", para luego continuar con este procedimiento. Y luego espera hasta que los Bloques partidarios, los Diputados de la nación y las Autoridades Superiores retire el Cheque correspondiente. Una vez finalizado dicho procedimiento continúa en 2.1.

2. ***Entrega del Cheque***

   2.1. El Empleado del Departamento Tesorería, entrega el Cheque a representante de Bloque partidario, el Diputado de la nación o la Autoridad Superior.

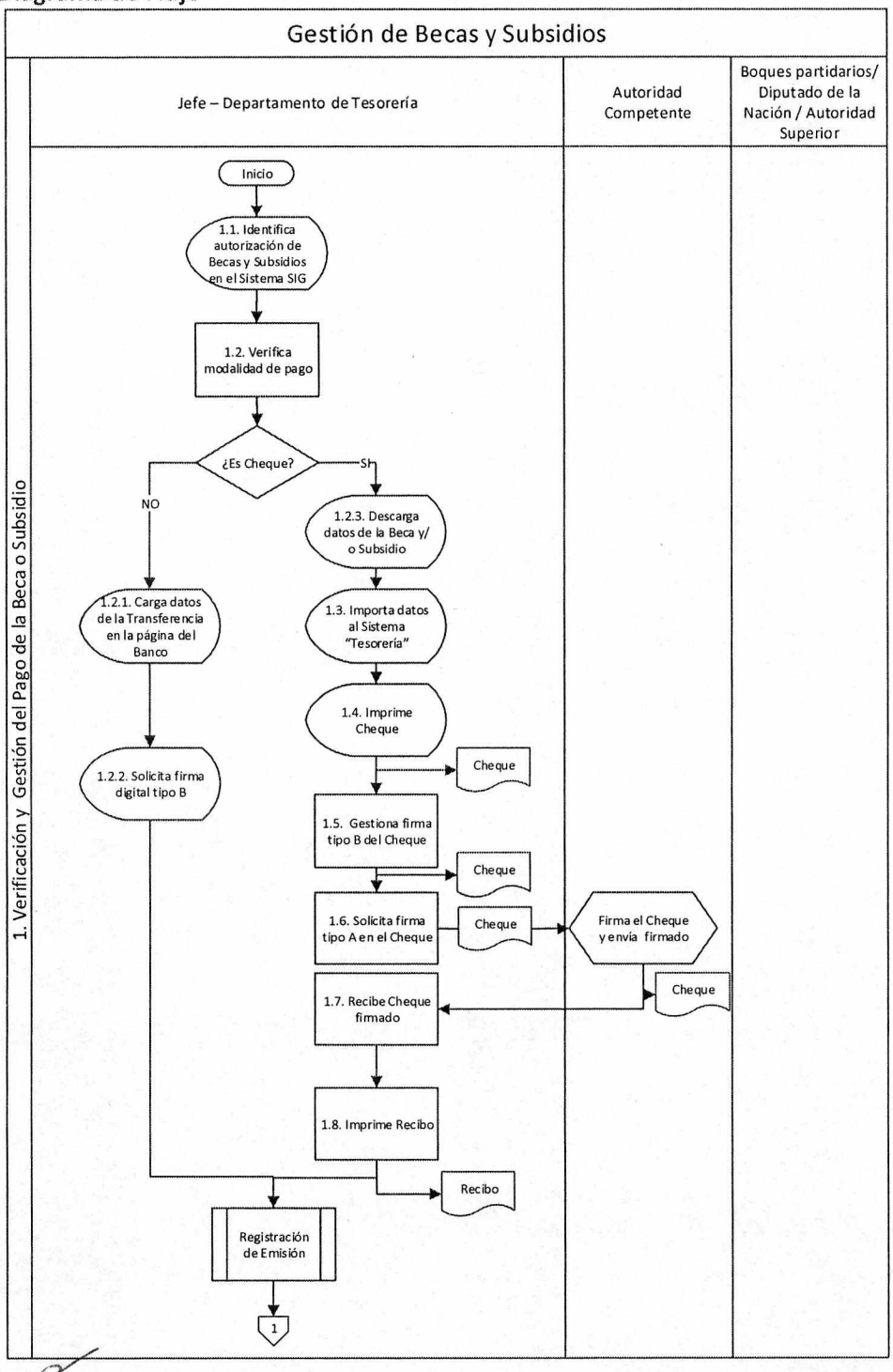
   2.2. Solicita la firma del Recibo de Egreso a representante de Bloque partidario, el Diputado de la nación o la Autoridad Superior.

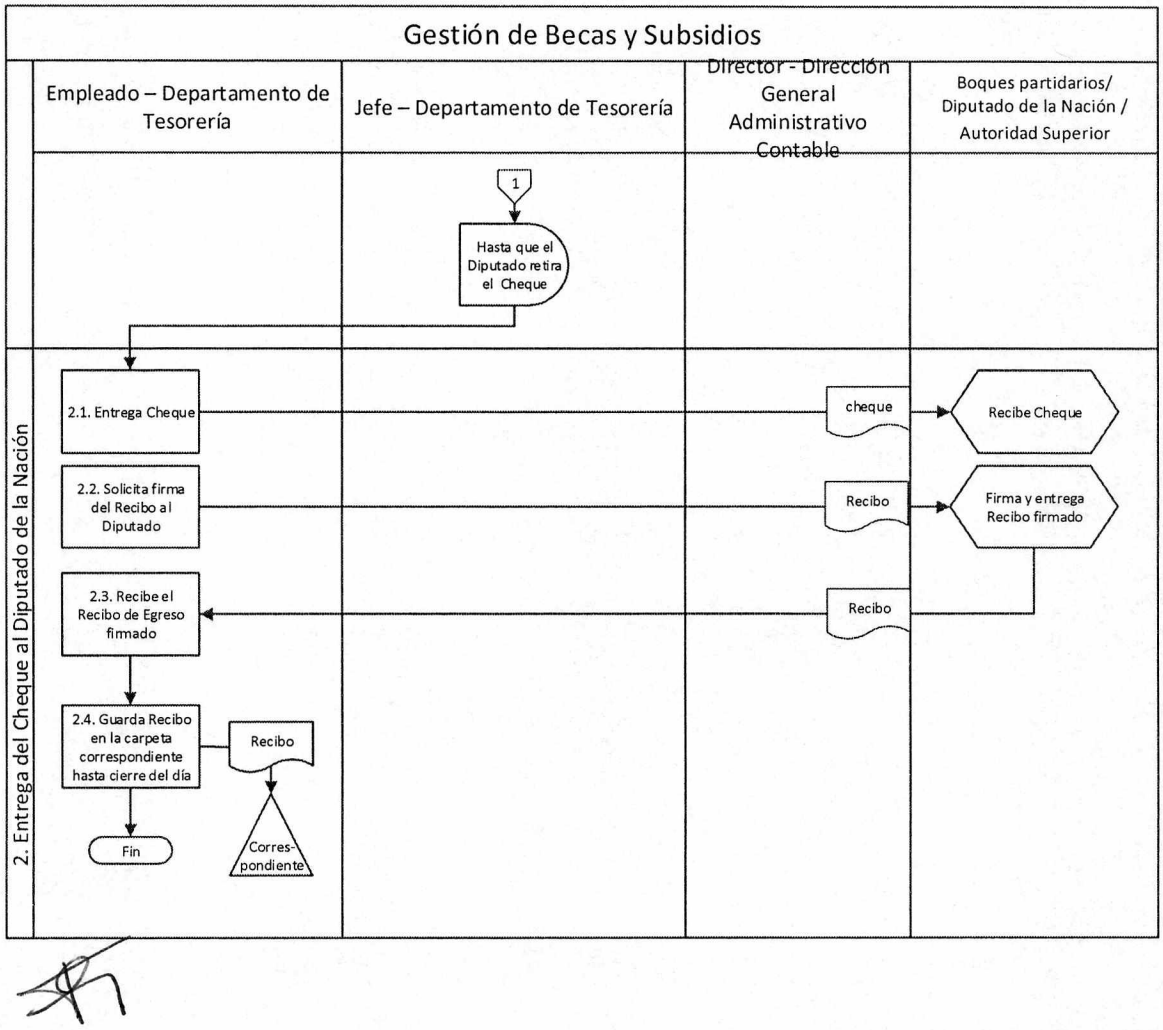
   2.3. El Empleado del Departamento Tesorería recibe el Recibo firmado de parte del representante Bloques partidarios, el Diputado de la nación o la Autoridad Superior.

   2.4. Guarda los Recibos de Becas y/o Subsidios en la carpeta correspondiente, hasta el cierre del día, dando por finalizado este procedimiento.

DSAD Nº: 011 / 17

Diagrama de Flujo




Gestión de Becas y Subsidios
Empleado – Departamento de Tesorería
Jefe – Departamento de Tesorería
Director - Dirección General Administrativo Contable
Boques partidarios/ Diputado de la Nación / Autoridad Superior
2. Entrega del Cheque al Diputado de la Nación
1
Hasta que el Diputado retira el Cheque
2.1. Entrega Cheque
cheque
Recibe Cheque
2.2. Solicita firma del Recibo al Diputado
Recibo
Firma y entrega Recibo firmado
2.3. Recibe el Recibo de Egreso firmado
Recibo
2.4. Guarda Recibo en la carpeta correspondiente hasta cierre del día
Recibo
Fin
Corres-pondiente

Formularios

Recibo de Becas y/o Subsidios

H. Cámara de Diputados de la Nación

RECIBO Nº

Buenos Aires, ...

Recibí por cuenta y orden de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para ser entregados a sus beneficiarios la cantidad de ..... (.....) Cheques Financieros del Banco de la Nación Argentina que se detallan en la planilla anexa que forma parte integrante del presente, por la suma total de PESOS ..... ($ .....), correspondiente a los subsidios otorgados.

Por este mismo acto me comprometo a entregar a la Dirección General Administrativo Contable de la H. Cámara de Diputados de la Nación, sin necesidad de notificación previa alguna, dentro de los treinta (30) días corridos de la fecha, el comprobante de percepción del subsidio firmado por la entidad beneficiaria y por mí certificado.

.....
Firma

.....
Aclaración

Detalle de Cheques

Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Dirección de Tesorería
Dir. Gral. Administrativo Contable
H. Cámara de Diputados de la Nación

PAG. Nº:

TI	NRO.	Beneficiario	Detalle	Importe Factura	RETENCIONES RG 830	RG 18/97	RG 17/84	Importe Parcial	IMPORTE
TR									

Corresponde Nº: OP Nº: 0 /

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Tesorería

Subdirección Tesorería

Departamento Tesorería

Control y reintegro de cajas chicas, bloques partidarios y fondos varios

Control y Reintegro de Caja Chica, Bloques y Fondos Varios

Objetivo del procedimiento

Realizar el control y el reintegro de Caja Chica, Bloques y Fondos varios.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Tesorería recibe el Expediente con las Facturas, por parte del Departamento de Mesa de Entradas y Archivo, hasta que se realiza el reintegro del efectivo de las Cajas Chicas.

Sectores involucrados:

- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo - Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Departamento Patrimonio – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Autoridad Competente
- Empleado responsable
- Banco

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Expediente con las Facturas	Departamento Mesa de Entradas y Archivo	Dinero de Cajas Chicas	Departamento Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un EXP con las Facturas de rendiciones de Caja Chica.	Reglamento Interno de Caja Chica.	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Recibo de Egreso	Predeterminado	N/A	N/A
Recibo de Ingreso	Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

El EXP con las Facturas llega al Departamento Tesorería desde el Departamento Mesa de Entradas y Archivo, luego de haberse ejecutado el procedimiento de "Caratulación de Trámite"

1. Recepción y Control de EXP

1.1. El empleado del Departamento Tesorería realiza el control de todas las Facturas del EXP. En el caso de los bloques, realiza control de la declaración jurada, a los efectos de la descripción del procedimiento se nombrarán como facturas.

1.1.1. Si el control de las Facturas es correcto según el Reglamento Interno de Caja Chica, controla si tiene bienes patrimoniales.

1.1.1.1. Si no tiene bienes patrimoniales, solicita al Jefe del Departamento Tesorería la confección de Cheque por el monto total.

1.1.1.2. Si tiene bienes patrimoniales, escanea Factura con bien patrimoniable.

1.1.1.3. Escanea la carátula del EXP.

1.1.1.4. Envía mail con la Factura escaneada y la carátula del EXP escaneada, al Departamento de Patrimonio y Suministros para que ejecute el proceso de "Alta de Bien de Uso". Y retoma en 1.1.1.1.

1.1.2. Si el control de las Facturas no es correcto, anula la Factura incorrecta.

1.1.3. Comunica por mail o por teléfono, al Responsable de la Caja Chica que la Factura no es correcta.

1.1.4. Corrige el monto a reintegrar en la Carátula y retoma en 1.1.1

2. Confección y Firma de Cheque

2.1. El Jefe del Departamento Tesorería, confecciona el Cheque.

2.2. Solicita la firma manual, Tipo B. y ejecuta el procedimiento de "Registración de Emisión", para que una vez finalizado continúe con este procedimiento.

2.3. Solicita la firma manual Tipo A, a la Autoridad Competente.

2.4. Transfiere el Cheque al Empleado del departamento para que cobre el Cheque.

2.5. El Empleado del Departamento Tesorería recibe el Cheque por parte del Jefe.

3. Cobro de Cheque y Retiro del Responsable

3.1. Realiza el cobro del Cheque en el Banco.

3.2. Guarda el dinero en la Caja Fuerte, hasta que el responsable de la Caja Chica se presente a retirarlo.

3.3. Identifica que la persona que retire el dinero, sea la persona autorizada.

3.4. Entrega el dinero en efectivo y Solicita la firma del Recibo de Egreso al Empleado responsable.

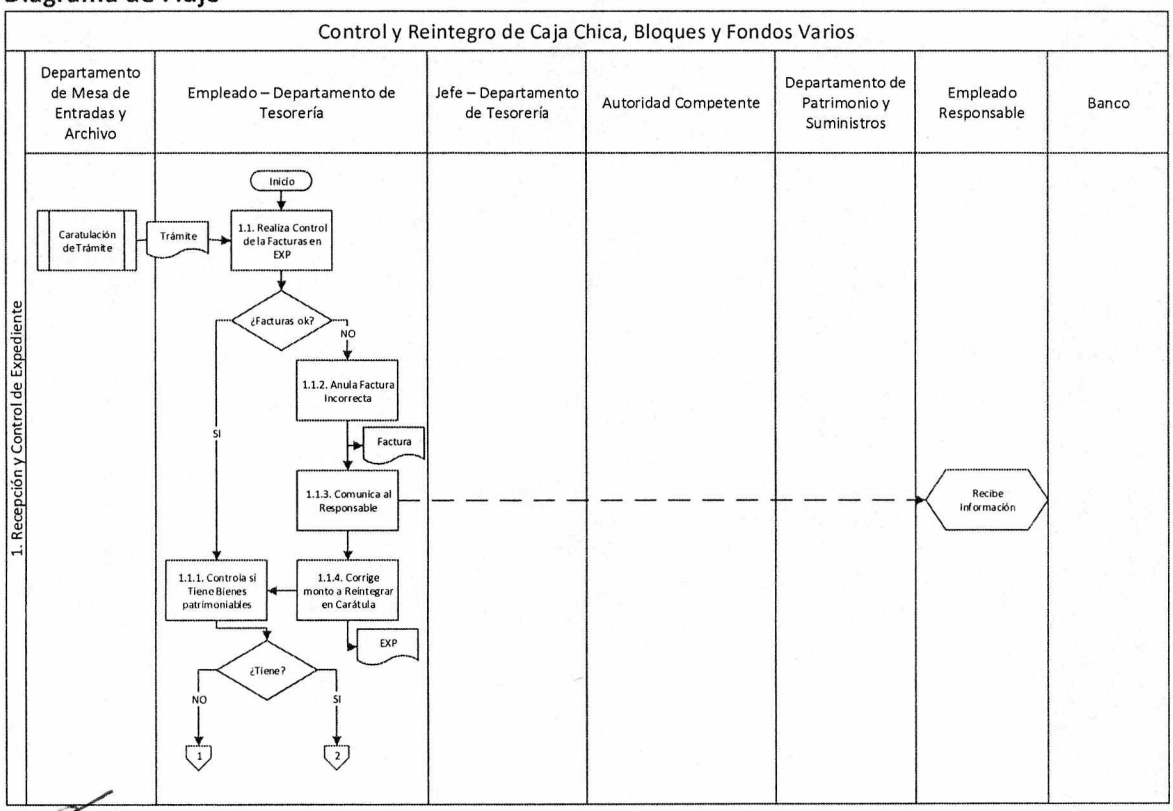
3.5. Realiza Copia de Recibo de Egreso firmado.

3.6. Guarda copia Recibo de Egreso en la carpeta correspondiente, hasta el cierre del día.

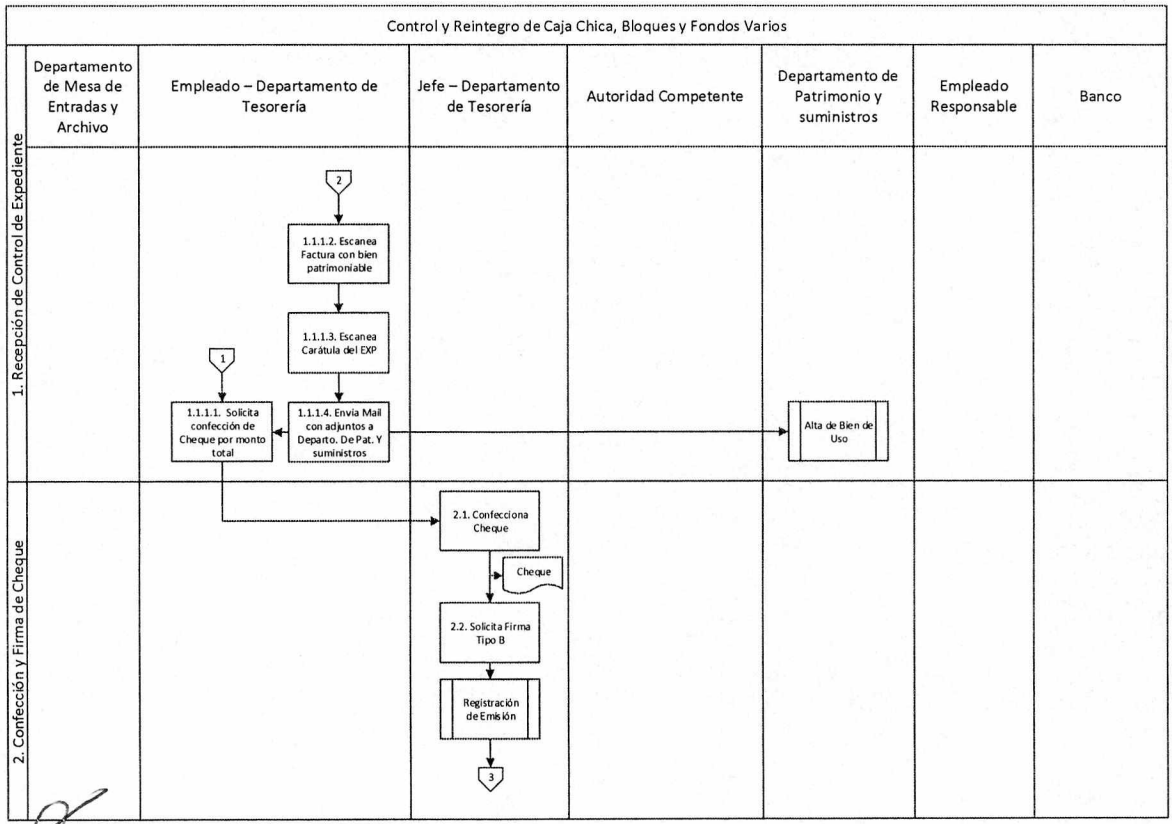
3.7. Adjunta Recibo Original al EXP.

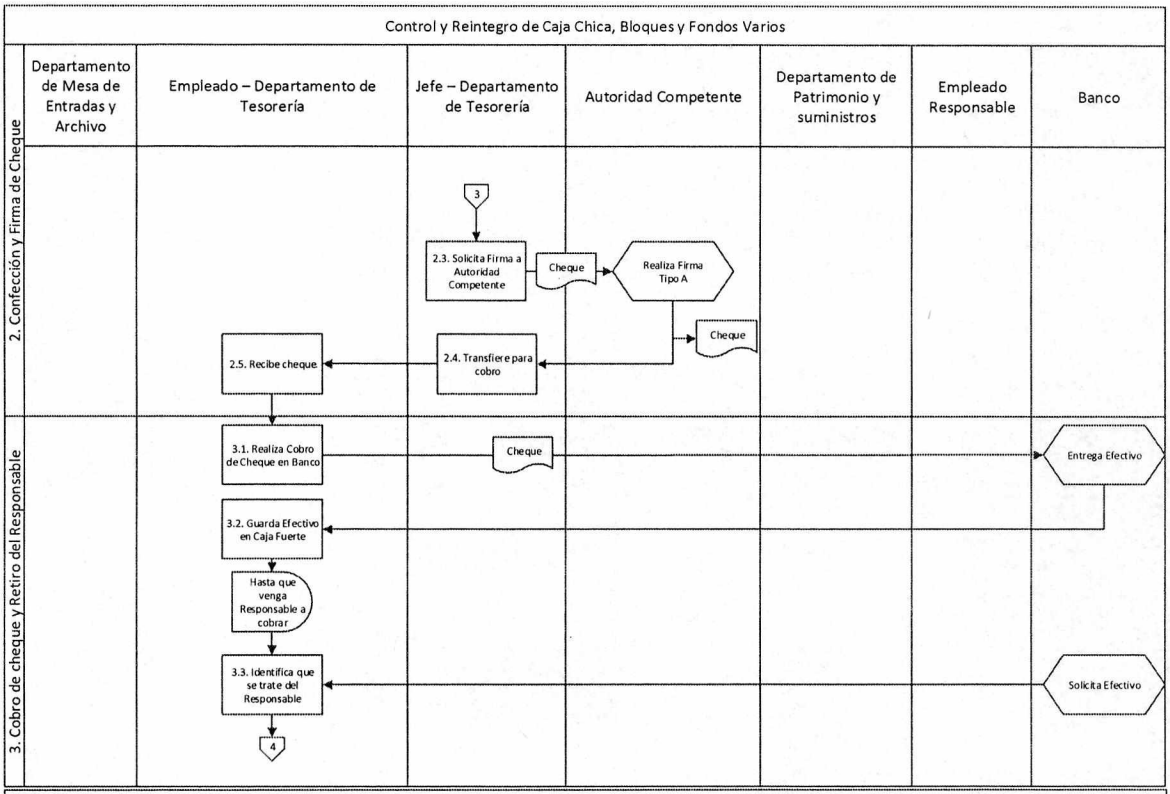
3.8. Deriva EXP al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo mediante el proceso "Envío y Recepción de trámite" dando por finalizado este proceso.

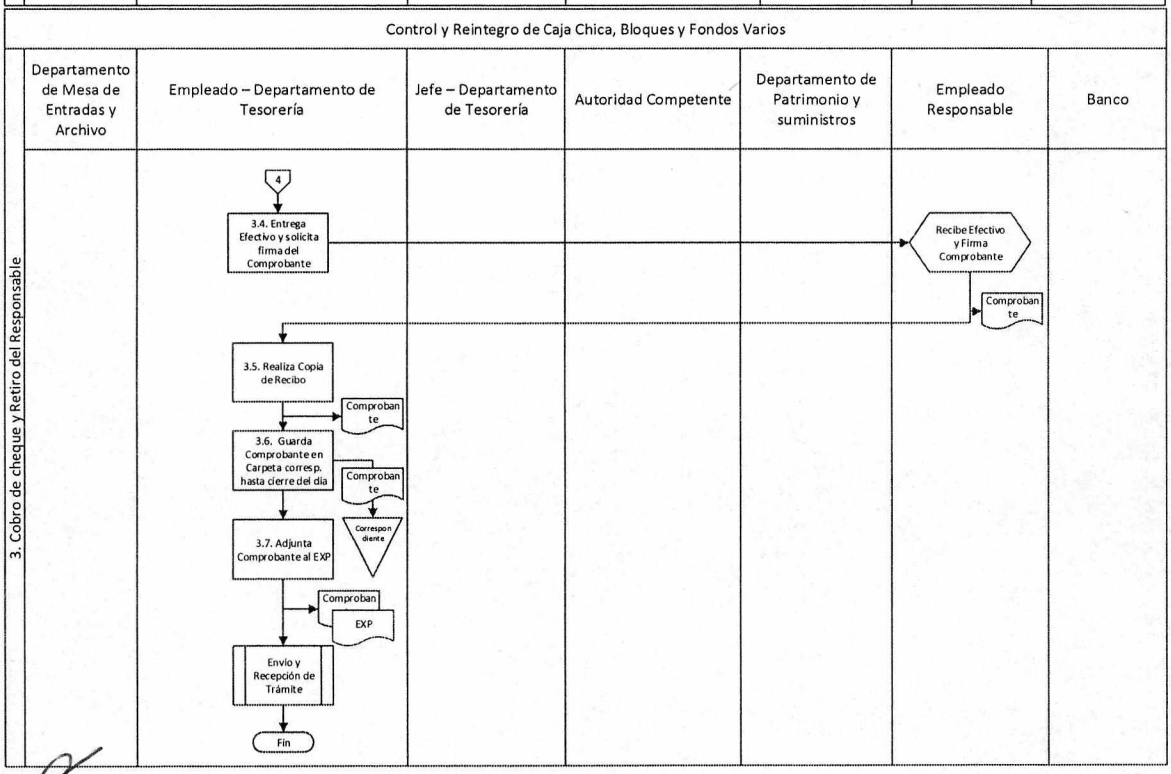
Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17




Control y Reintegro de Caja Chica, Bloques y Fondos Varios
2. Confección y Firma de Cheque
3. Cobro de cheque y Retiro del Responsable
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Empleado – Departamento de Tesorería
Jefe – Departamento de Tesorería
Autoridad Competente
Departamento de Patrimonio y suministros
Empleado Responsable
Banco
3
2.3. Solicita Firma a Autoridad Competente
Cheque
Realiza Firma Tipo A
Cheque
2.4. Transfiere para cobro
2.5. Recibe cheque
3.1. Realiza Cobro de Cheque en Banco
Cheque
Entrega Efectivo
3.2. Guarda Efectivo en Caja Fuerte
Hasta que venga Responsable a cobrar
3.3. Identifica que se trate del Responsable
Solicita Efectivo
4


Control y Reintegro de Caja Chica, Bloques y Fondos Varios
3. Cobro de cheque y Retiro del Responsable
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
Empleado – Departamento de Tesorería
Jefe – Departamento de Tesorería
Autoridad Competente
Departamento de Patrimonio y suministros
Empleado Responsable
Banco
4
3.4. Entrega Efectivo y solicita firma del Comprobante
Recibe Efectivo y Firma Comprobante
Comprobante
3.5. Realiza Copia de Recibo
Comprobante
3.6. Guarda Comprobante en Carpeta corresp. hasta cierre del día
Comprobante
3.7. Adjunta Comprobante al EXP
Correspondiente
Comprobante
EXP
Envio y Recepción de Trámite
Fin

DSAD Nº: 011/17

Formularios

Recibo de Egreso

H. Cámara de Diputados de la Nación

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE
TESORERÍA

Nº 043321

COMPROBANTE DE "EGRESO DE CAJA"

RECIBÍ de la Tesorería de la H. Cámara de Diputados de la Nación, la cantidad de pesos .....

.....

en concepto de .....

.....

.....

Buenos Aires, ...

Firma .....

SON $ .....

Aclaración .....

DSAD Nº: 011/17

Recibo de Ingreso

Nº 11625

H. Cámara de Diputados de la Nación
DIRECCION DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
TESORERIA

Nº DE ORDEN .....
PLAN SUPLEM. Nº .....
L.E. Nº .....

Recibí de .....

la cantidad de .....

en concepto de .....

Son .....

Buenos Aires, ... de ..... de 19.....

Firma .....

Aclaración de Firma .....

ICN - COD. D 821

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Tesorería

Subdirección Tesorería

Departamento Tesorería

Control y pago de haberes

Control y Pago de Haberes

Objetivo del procedimiento

Realizar el correspondiente pago y posterior registro, de los Haberes de los empleados de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Tesorería recibe el Listado de Remuneraciones, físico y digital, por parte de la Subdirección de Remuneraciones y Dietas, hasta que se efectúa el pago y registro de los mismos.

Sectores involucrados:

- Departamento Tesorería - Subdirección Tesorería - Dirección de Tesorería
- Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales – Dirección General de Recursos Humanos
- Autoridad Competente
- Banco

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Listado de Remuneraciones	Subdirección de Remuneraciones y Dietas	Transferencia realizada	Departamento Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Tesorería recibe el Listado de Remuneraciones por parte de la Subdirección de Remuneraciones y Dietas.	N/A	Sistema de Tesorería

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Listado de Remuneraciones	Predeterminado	N/A	La información contenida en dicho Listado, también se recibe en digital (CD)
Nota de Transferencia	No Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción de Listado de Remuneraciones de empleados.***

   1.1. El empleado del Departamento Tesorería recibe los Listados de Remuneraciones por triplicado y los CD's con la misma información, por parte de la Subdirección de Remuneraciones y Dietas.

   1.2. Firma la carátula del Listado de Remuneraciones, indicando la recepción de dicha documentación.

   1.3. Devuelve la carátula firmada a la Subdirección de Remuneraciones y Dietas.

   1.4. Controla que las liquidaciones se encuentran en una Orden de Pago.

      1.4.1. Si se encuentran en una Orden de Pago, confecciona Nota de Solicitud de Transferencia, autorizando al Banco a que realice la transferencia solicitada.

      1.4.2. Si no se encuentra en una Orden de Pago, devuelve a la Subdirección de Remuneraciones y Dietas.

2. ***Gestión de la firma de la Solicitud de Transferencia.***

   2.1. Imprime Nota de Solicitud de Transferencia, por duplicado.

   2.2. Solicita firma manual Tipo B, a las Notas de Solicitud.

   2.3. Solicita firma manual Tipo A, a la Autoridad Competente.

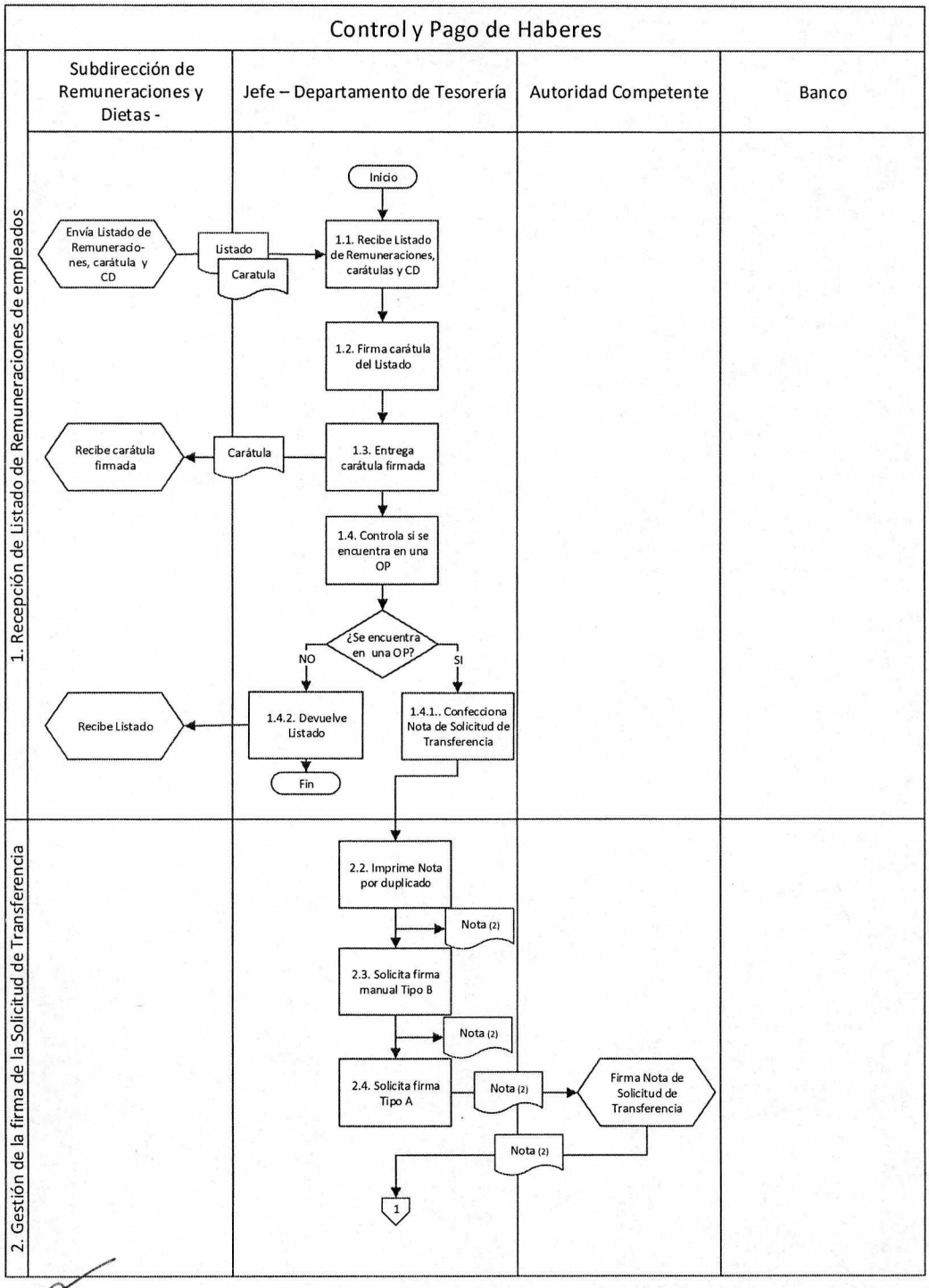
3. ***Envío de la Nota al Banco y Registro de la Emisión.***

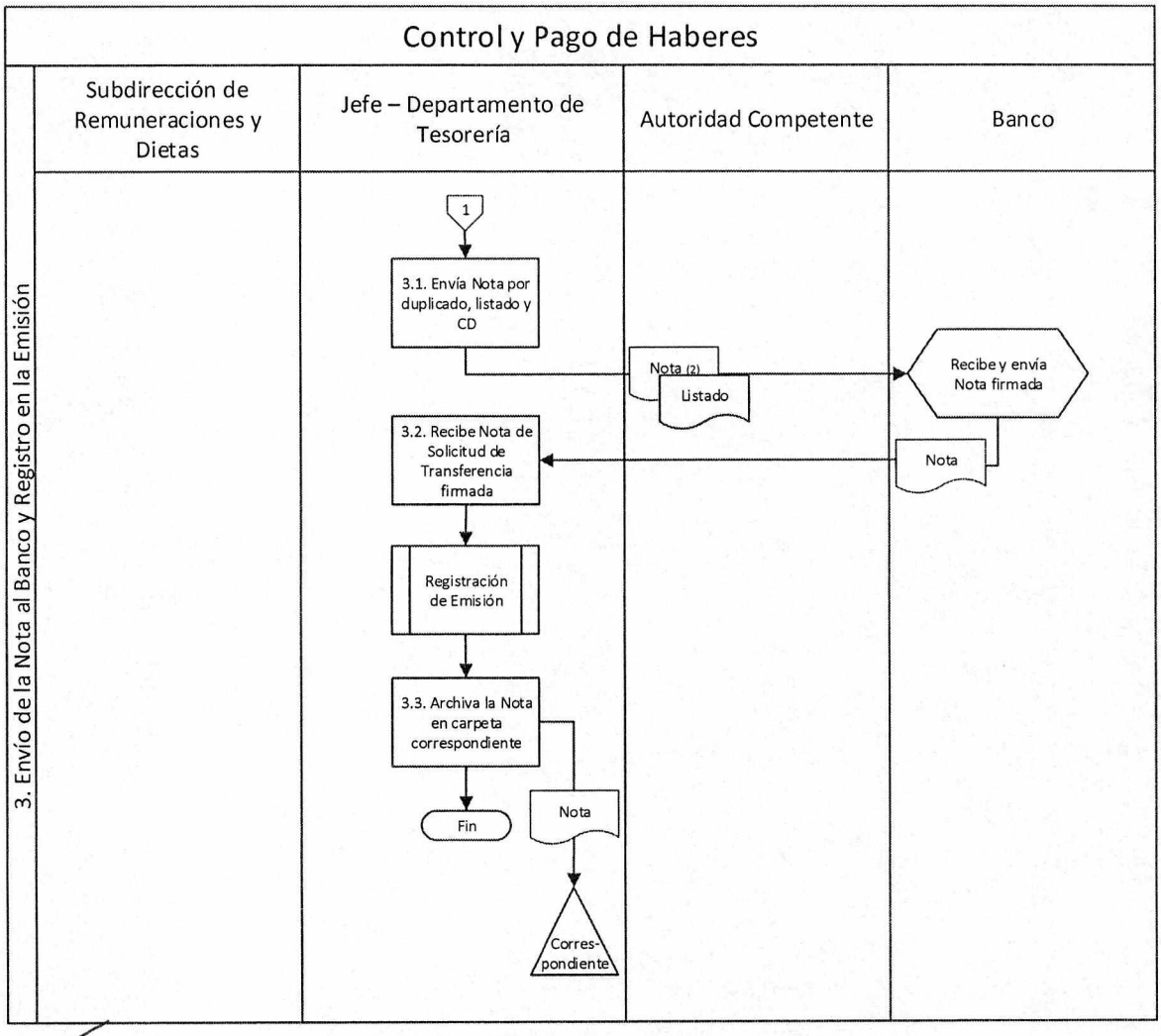
   3.1. El empleado del Departamento Tesorería envía las Notas de Solicitud de Transferencia y los CD's al Banco para que efectúe la transferencia.

   3.2. Recibe una de las Notas de Solicitud de Transferencia firmada por parte del Banco. Ejecuta el procedimiento de "Registración de Emisión", registrando la transferencia efectuada, para que una vez finalizado continúe con este procedimiento.

   3.3. Archiva la Nota de Solicitud de Transferencia en una carpeta correspondiente, dando por finalizado dicho procedimiento.

Diagrama de Flujo




Control y Pago de Haberes
3. Envío de la Nota al Banco y Registro en la Emisión
Subdirección de Remuneraciones y Dietas
Jefe – Departamento de Tesorería
Autoridad Competente
Banco
1
3.1. Envía Nota por duplicado, listado y CD
Nota (2)
Listado
Recibe y envía Nota firmada
Nota
3.2. Recibe Nota de Solicitud de Transferencia firmada
Registración de Emisión
3.3. Archiva la Nota en carpeta correspondiente
Fin
Nota
Corres-pondiente

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Nota de transferencia

Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

SEÑOR GERENTE
BANCO NACIÓN ARGENTINA
SUCURSAL 50

Tenemos el agrado de dirigirnos a Usted a los efectos de solicitarle se debiten de nuestra **Cuenta Corriente Presupuesto** , la suma de

correspondiente a los
, para ser acreditado en las cuentas de los
que cobran en esa entidad bancaria.

Cantidad de Registros:

Fecha de acreditación día

Sin otro particular, hacemos propicia la oportunidad para saludarle atentamente.

FEDERICO CIAPPA
DIRECTOR GENERAL
DIREC. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

BANCO DE LA NACION ARGENTINA
CUENTAS CORRIENTES
27 OCT 2016
CONFORME (BNA)

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Tesorería

Subdirección Tesorería

Departamento Tesorería

Control de pago de Tesorería General de la Nación

Control de Pago de Tesorería General de la Nación

Objetivo del procedimiento

Gestionar la recepción de los expedientes con Órdenes de Pago para reintegrar a la Cuenta de Sobrantes de la Honorable Cámara de Diputados.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Trámite para reintegro de fondos, se gestiona el reintegro de los fondos, hasta que se envíen los expedientes al Departamento de Contabilidad Centralizada para su archivo.

Sectores involucrados:

- Departamento Tesorería - Subdirección Tesorería - Dirección de Tesorería
- Departamento Liquidación de Gastos - Subdirección Contabilidad y Presupuestos -Dirección de Contabilidad y Presupuesto.
- Departamento Despacho Dirección General
- Autoridad Competente

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Expediente para reintegrar	Departamento Despacho Dirección General	Expediente o Corresponde para archivo	Departamento Tesorería Departamento de Contabilidad Centralizada

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Trámite para realizar un reintegro.	N/A	ComDoc / Sistema de Tesorería / e-sidif

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla "Cobro a TGN"	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Comprobante de Transferencia Bancaria	Predeterminado	N/A	Se imprime de la página del Banco
Nota de Solicitud de Archivo	No Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

El empleado del Departamento Tesorería recibe el Trámite desde el Departamento Despacho, con posterioridad de que dicho departamento haya realizado el proceso de "Recepción y Despacho de Trámite".

1. ***Control y Registro de la Orden de Pago***

1.1. El Empleado del Departamento Tesorería controla por medio del sistema e-sidif, que el monto de la OP coincida con el monto total de los EXP contenidos en ellos.

1.1.1. Controla si la OP es para pago o si ya se pagó sobrantes.

1.1.1.1. Si la OP ya se pagó por sobrantes, y es para hacer el reintegro en esta cuenta, en planilla "Cobro TGN" la fecha, el número y el monto de la OP, y espera hasta que se efectúe el pago por parte de la Tesorería General de la Nación y continúa en 1.2.

1.1.1.2. Si la OP no se pagó, deriva para que continúe en proceso de pago. ejecuta el procedimiento de "Proceso de Pagos", dando por finalizado este procedimiento.

1.1.2. Si no coincide soluciona diferencias con el Departamento de Liquidación de Gastos.

1.2. Registra en la planilla "Cobro TGN" la fecha en la que se efectuó el pago.

2. ***Ejecución y Firma de la Transferencia***

2.1. Entrega el EXP al Jefe del Departamento Tesorería para que realice la transferencia bancaria de la Cuenta Presupuesto a la Cuenta de Sobrantes.

2.2. El Jefe del Departamento Tesorería carga los datos de la transferencia en la página del banco.

2.3. Solicita la firma digital Tipo B de la transferencia por medio de una clave. Y ejecuta el Proceso "Registro de Emisión", para una vez finalizado continuar con este procedimiento.

2.4. Solicita al Autoridad Competente que realice firma digital Tipo A, por medio de una clave.

2.5. Ejecuta la Transferencia en página del Banco.

2.6. Imprime el comprobante de la transferencia.

2.7. Guarda en la carpeta correspondiente hasta cierre del día.

3. ***Confección de la Nota de Solicitud de Archivo y Envío de Expediente***

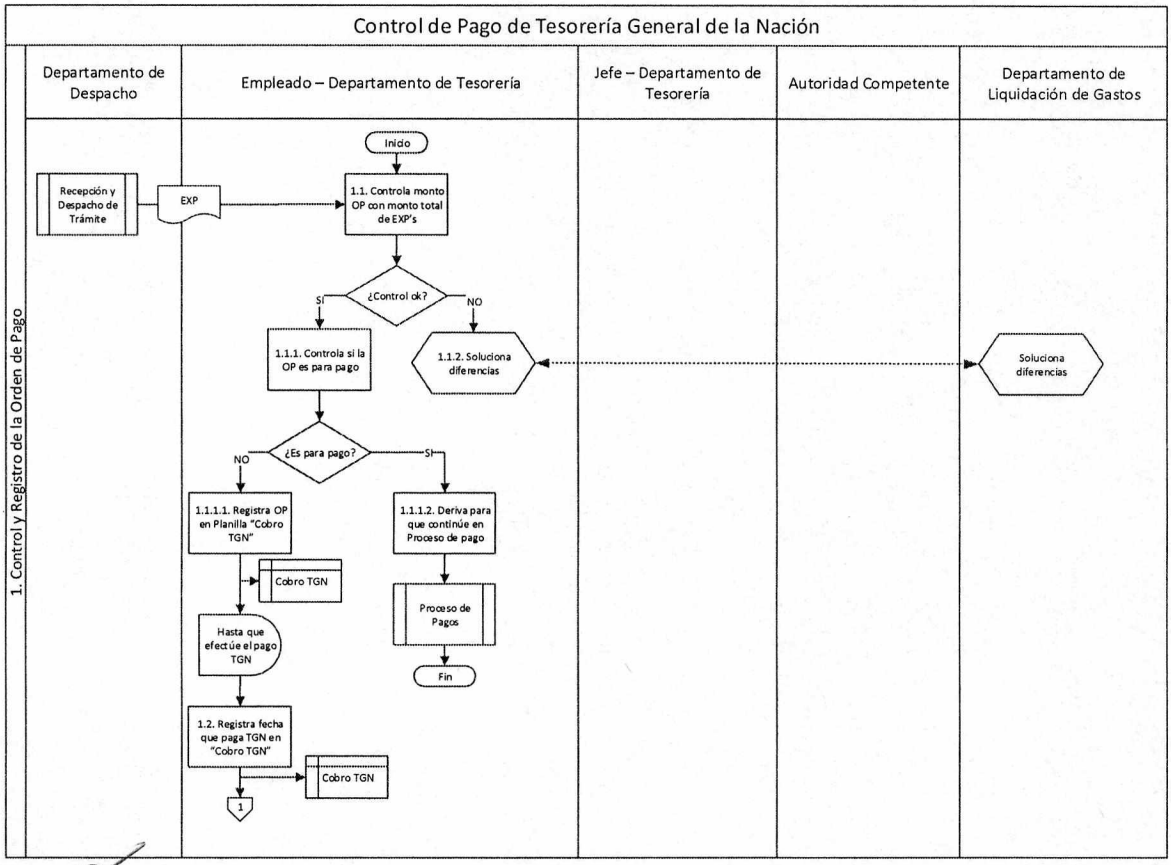
3.1. Transfiere al departamento los EXP's según OP para enviar al Departamento de Contabilidad Centralizada.

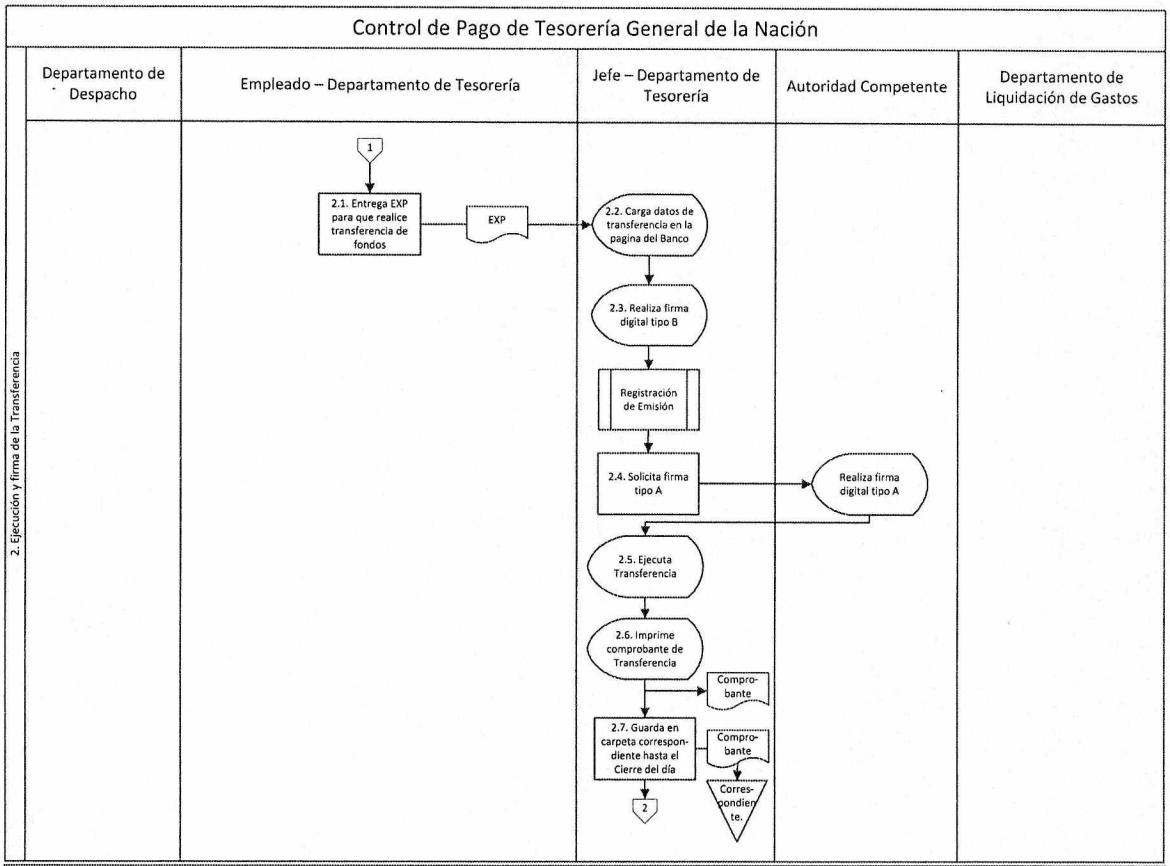
3.2. Confecciona Nota de Solicitud de archivo de EXP para Contabilidad Centralizada.

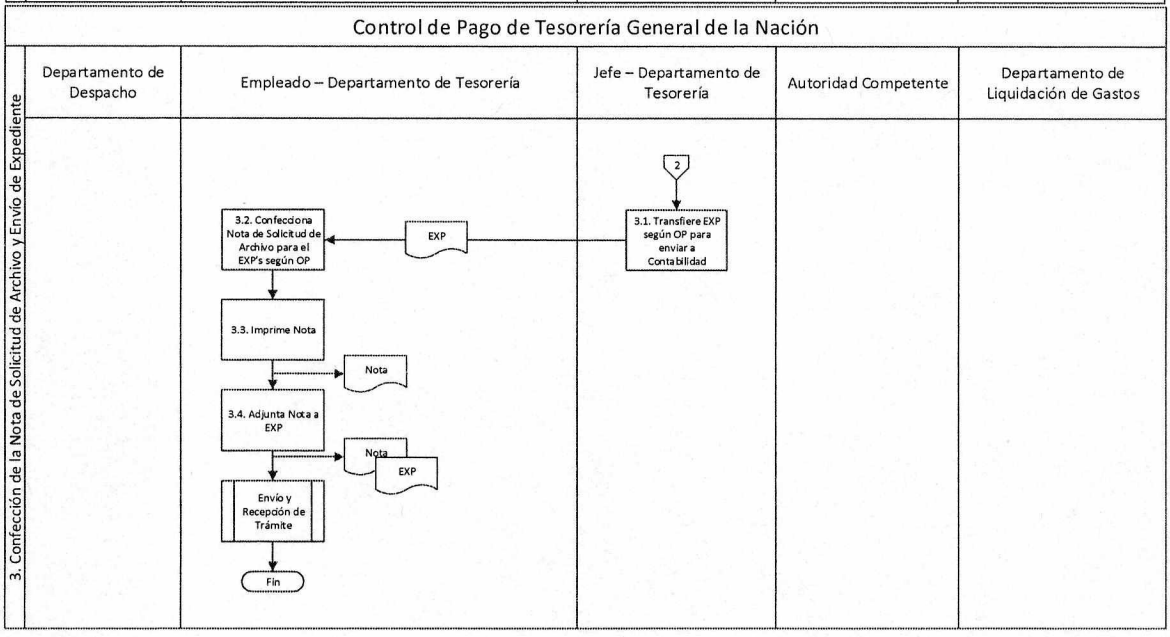
3.3. Imprime Nota.

3.4. Adjunta Nota al EXP. Y ejecuta el proceso de "Envío y Recepción de Trámite" enviando el EXP al Departamento de Contabilidad Centralizada, donde se archivan todos los EXP que contengan pagos, dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo







Formularios

DSAD Nº: 011/17

Nota de Solicitud de Archivo

H. Cámara de Diputados de la Nación

DE:	A:
DIRECCION TESORERIA	DEPTO. CONTABILIDAD
	BUENOS AIRES 26 Octubre de 2016

ASUNTO: COBRO ORDENES DE PAGO

RECIBIDO DE LA TESORERIA GENERAL DE LA NACION, SEGÚN TRANSFERENCIA DEL BANCO DE LA NACION ARGENTINA (CASA CENTRAL) AL BANCO DE LA NACION ARGENTINA (SUC) CORRESPONDIENTE (S) A LA SIGUIENTE DOCUMENTACION

OP Nº	Importe
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
OP Nº	
TOTAL TRANSFERIDO	

DSAD Nº: 011 / 17

Planilla "Cobro a TGN"

Reporte Resumen de Pagos

Datos del Comprobante		Datos de la Imputación			Datos de la Orden de Pago				
F.Ingreso PG	Nro. OP	Ejer Op	Nro. SIDIF OP	CGto	Tipo OP	Imp. Bruto M. Origen	Benef	Observ. OP	

Comprobante de Transacción

Nación Empresa 24

DETALLE DE ORDEN DE TRANSFERENCIA

Nº TRANS:

TIPO TRANSFERENCIA:

CUENTA DÉBITO:

CUIT CUENTA DÉBITO:

CUENTA CRÉDITO:

CUIT CUENTA CRÉDITO:

IMPORTE:

ESTADO:

CONCEPTO:

MOTIVO:

REFERENCIA:

FECHA DE IMPUTACIÓN:

FECHA DE ALTA:

USUARIO ALTA:

NOMBRE CUENTA CRÉDITO:

SOLICITANTE:

FECHA:

HORA:

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Tesorería

Subdirección Tesorería

Departamento Tesorería

Custodia de valores

Custodia de Valores

Objetivo del procedimiento

Custodiar los pines y medallas correspondientes a los Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la Nómina de los nuevos Diputados que recibirán pines o medallas, hasta que los mismos son entregados a los nuevos Diputados.

Sectores involucrados:

- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería
- Secretaría Parlamentaria
- Diputado de la Nación

Cuadro Resumen:

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Nómina de nuevos diputados OC de Valores	Secretaria Parlamentaria	Valores en poder del Diputado	Departamento Tesorería Diputado

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada dos años	N/A	Sistema de Tesorería

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nómina de Diputados	No Predeterminado	Nóminas	N/A
Valores en custodia	No Predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Recibo de Pines o Broches	No Predeterminado	N/A	Plantilla de Word

DSAD Nº: 011/17

Procedimiento narrativo

1. ***Registro y Recepción de valores***

   1.1. El Empleado del Departamento Tesorería recibe la Nómina de Diputados por parte de Secretaria Parlamentaria.

   1.2. Busca en Intranet OC de valores para Diputados.

   1.3. Registra con lo anteriormente mencionado en planilla de "Valores en Custodia".

   1.4. Guarda nómina en carpeta correspondiente "Nóminas", y espera hasta que lleguen los valores de los Diputados.

   1.5. Recibe los valores por parte del Proveedor de los mismos.

   1.6. Registra los valores recibidos en la planilla "Valores en Custodia".

   1.7. Realiza el alta en el "Sistema de Tesorería" por el total de la OP.

   1.8. Guarda los valores en la Caja Fuerte, hasta que el Diputado retire el valor que le corresponda.

2. ***Baja de Valores***

   2.1. Busca en la Caja Fuerte, el Valor correspondiente al diputado, luego que este solicita el mismo.

   2.2. Imprime comprobante de retiro de valor.

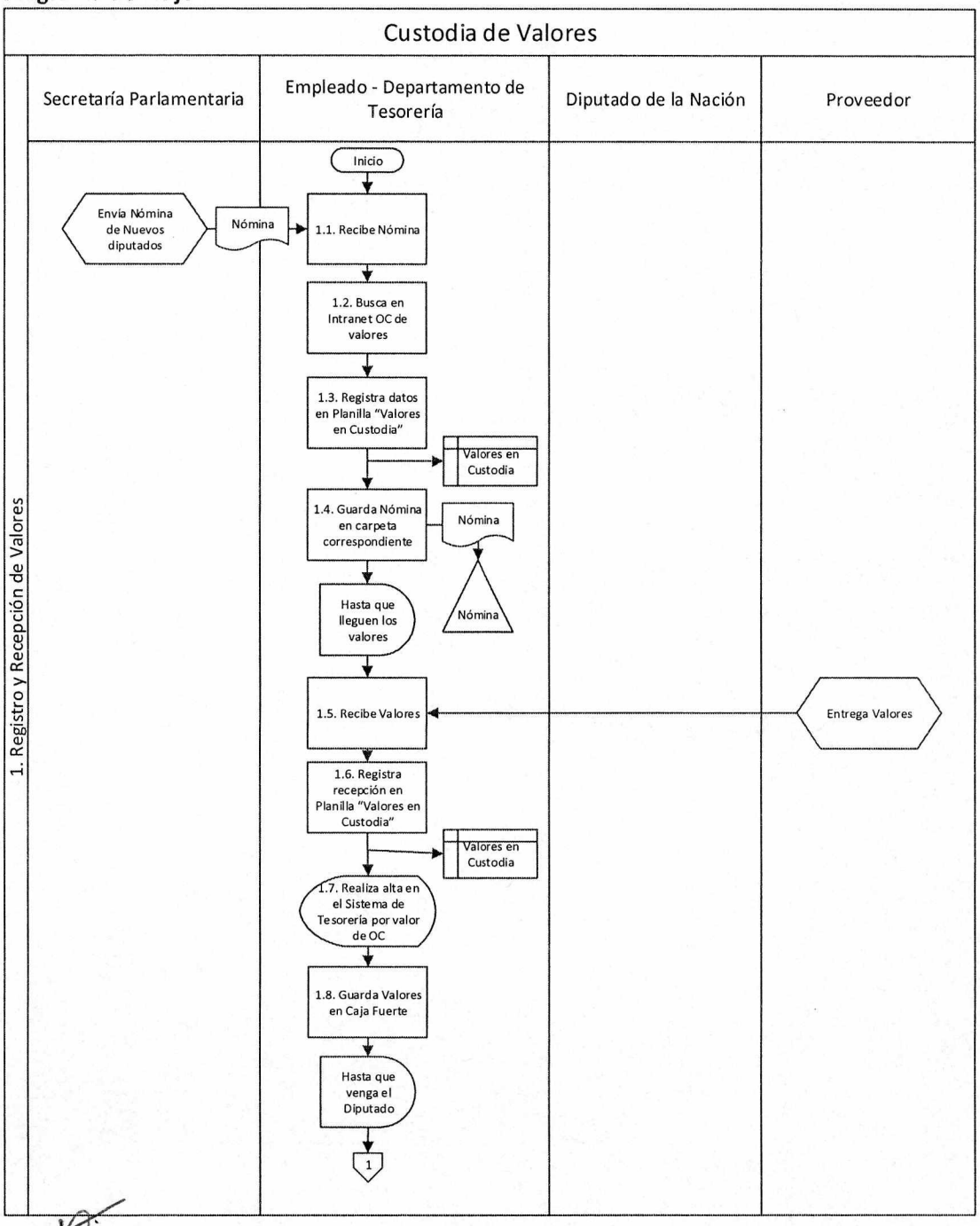
   2.3. Entrega Valor al Diputado y solicita firma de comprobante.

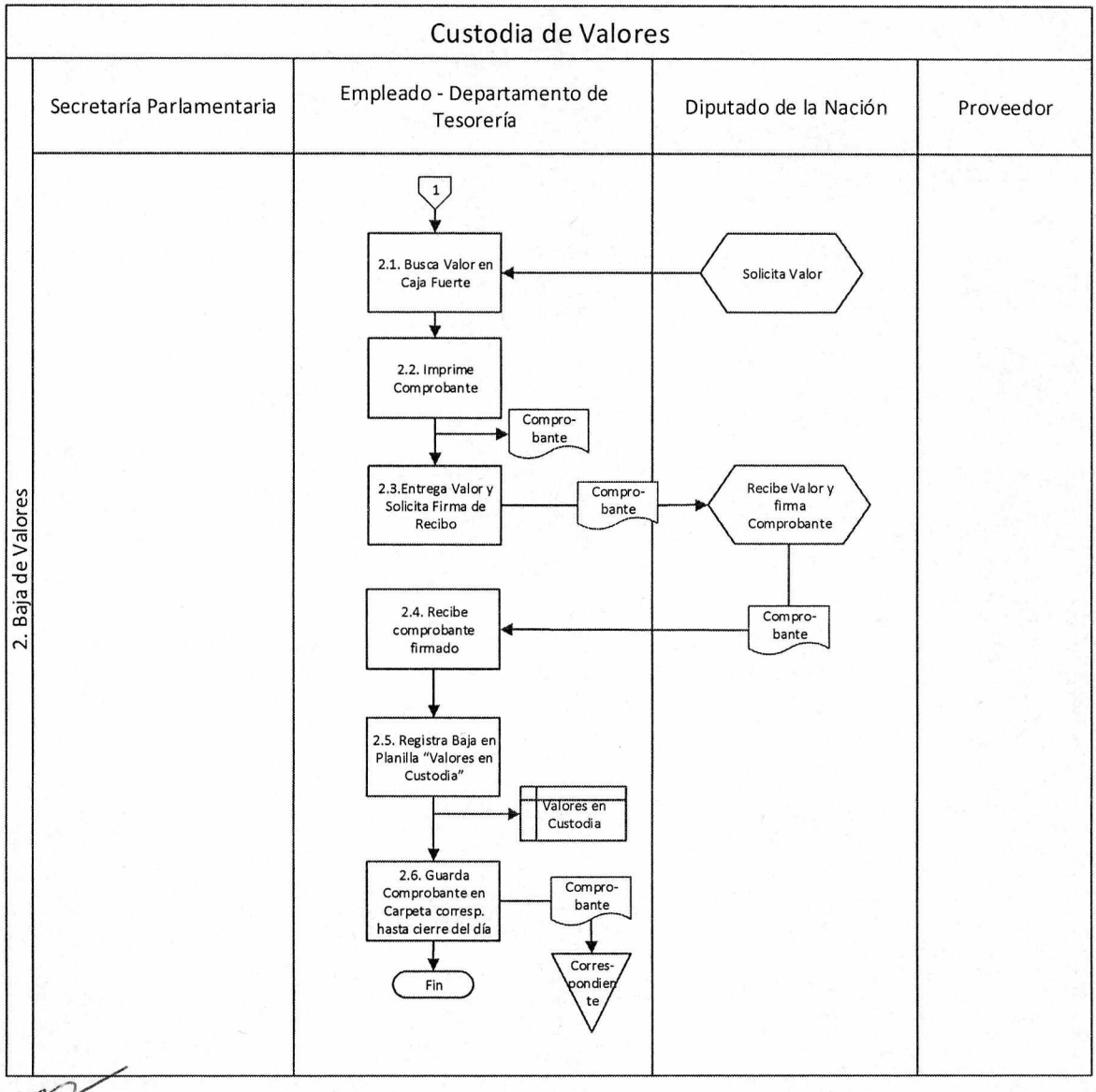
   2.4. Recibe el comprobante firmado.

   2.5. Registra baja de valores en planilla "Valores en Custodia"

   2.6. Guarda comprobante en carpeta correspondiente hasta cierre del día, dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo




Custodia de Valores
2. Baja de Valores
Secretaría Parlamentaria
Empleado - Departamento de Tesorería
Diputado de la Nación
Proveedor
1
2.1. Busca Valor en Caja Fuerte
Solicita Valor
2.2. Imprime Comprobante
Compro-bante
2.3.Entrega Valor y Solicita Firma de Recibo
Compro-bante
Recibe Valor y firma Comprobante
2.4. Recibe comprobante firmado
Compro-bante
2.5. Registra Baja en Planilla "Valores en Custodia"
Valores en Custodia
2.6. Guarda Comprobante en Carpeta corresp. hasta cierre del día
Compro-bante
Corres-pondien-te
Fin

DSAD N°: 011 / 17

Formularios

Recibo de Pines o Broches

H. Cámara de Diputados de la Nación

Recibí de la Honorable cámara de Diputados de la Nación un (1) broche numerado de oro 18/1000 kts., 4 gramos de peso, de forma cuadrangular, con las iniciales H.C.D. grabada en alto relieve, que me identifica como Diputado de la Nación, según lo dispuesto por la Presidencia de esta Honorable Cámara de la Nación en las Resoluciones RP 130/84 y 649/85

Ciudad Autónoma de Buenos Aires,..... de..... de 201.

.....
Firma

Broche N°.....

.....
Aclaración

Nómina de Diputados

LISTADO DE DIPUTADOS NACIONALES A PARTIR DEL 10/12/15

APELLIDO Y NOMBRES	DISTRITO	BLOQUE	PERIODO

DSAD Nº: 011 / 17

Valores en Custodia

BUENOS AIRES, 3 DE MAYO DEL 2016

DIRECCION DE TESORERIA

CARGO VALORES EN CUSTODIA DE TESIORERIA H.C.D.N.

	valor unitario	total
A – MEDALLAS		
SIN ORDEN DE COMPRA		
ORDEN DE COMPRA Nº 161/87		

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Tesorería

Subdirección Tesorería

Departamento Tesorería

Gestión de Embargo Judicial

DSAD Nº: 011/17

Gestión de Embargo Judicial

Objetivo del procedimiento

Gestionar el pago de los sueldos embargados de aquellos empleados pertenecientes a la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Tesorería recibe el Expediente con el Oficio de notificación y la Grilla de Embargados, hasta que se realiza el pago de los mismos al Banco.

Sectores involucrados:

- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería
- Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales – Dirección General de Recursos Humanos
- Autoridad Competente
- Banco

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
EXPGrilla de Embargos	Subdirección de Remuneraciones y Dietas	Comprobante de la Transacción	Departamento Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que llega el Expediente con el Oficio y la Grilla de Embargados.	N/A	Sistema Tesorería

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Oficio	Predeterminado	N/A	N/A
Grilla de Embargados	Predeterminado	N/A	N/A
Comprobante de Transacción	Predeterminado	Carpeta "Embargados"	Emitida por el Banco
Nota de pase	No predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

Este Proceso de ejecuta sistemáticamente hasta que se efectúe el pago total del embargo judicial.

1. ***Gestión de Expedientes y Archivo de Oficio.***

   1.1. El empleado del Departamento Tesorería recibe el EXP con el Oficio de notificación y la Grilla de Embargados.

   1.2. Realiza una copia del Oficio.

   1.3. Archiva la copia del Oficio en una carpeta llamada "Oficios".

   1.4. Confecciona nota de pase para la Dirección General Coordinación Técnico Legal.

   1.5. Imprime la nota de pase

   1.6. Adjunta la nota de pase al EXP. Y envía el EXP que contiene el original del oficio al Departamento de Despacho, ejecutando el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", para que este continúe con el procedimiento "Recepción y Despacho de Trámite".

2. ***Confección de Cheque.***

   2.1. Solicita confección de los Cheques por el monto total por banco de los Embargos, al Jefe del Departamento Tesorería.

   2.2. El Jefe del Departamento Tesorería, confecciona los Cheques.

   2.3. Solicita la firma manual Tipo B, de los cheques. Y ejecuta el procedimiento "Registración de Emisión", para que una vez finalizado continúe con este procedimiento.

   2.4. Solicita a la Autoridad Competente que realice la firma manual Tipo A.

   2.5. El Jefe del Departamento Tesorería transfiere los Cheques al empleado del departamento.

   2.6. El empleado del Departamento Tesorería adjunta los Cheques banco a las Grilla de Embargados según banco.

3. ***Registro y Gestión del Pago.***

   3.1. Registra a los embargados en la opción "Embargos", del Sistema "Tesorería".

   3.2. Envía el Cheque y la Grilla de Embargados al Banco, para que efectúe el deposito en la cuenta judicial correspondiente, y espera hasta que realice dicha transacción.

   3.3. El empleado del Departamento Tesorería retira el Comprobante de la transacción en el Banco.

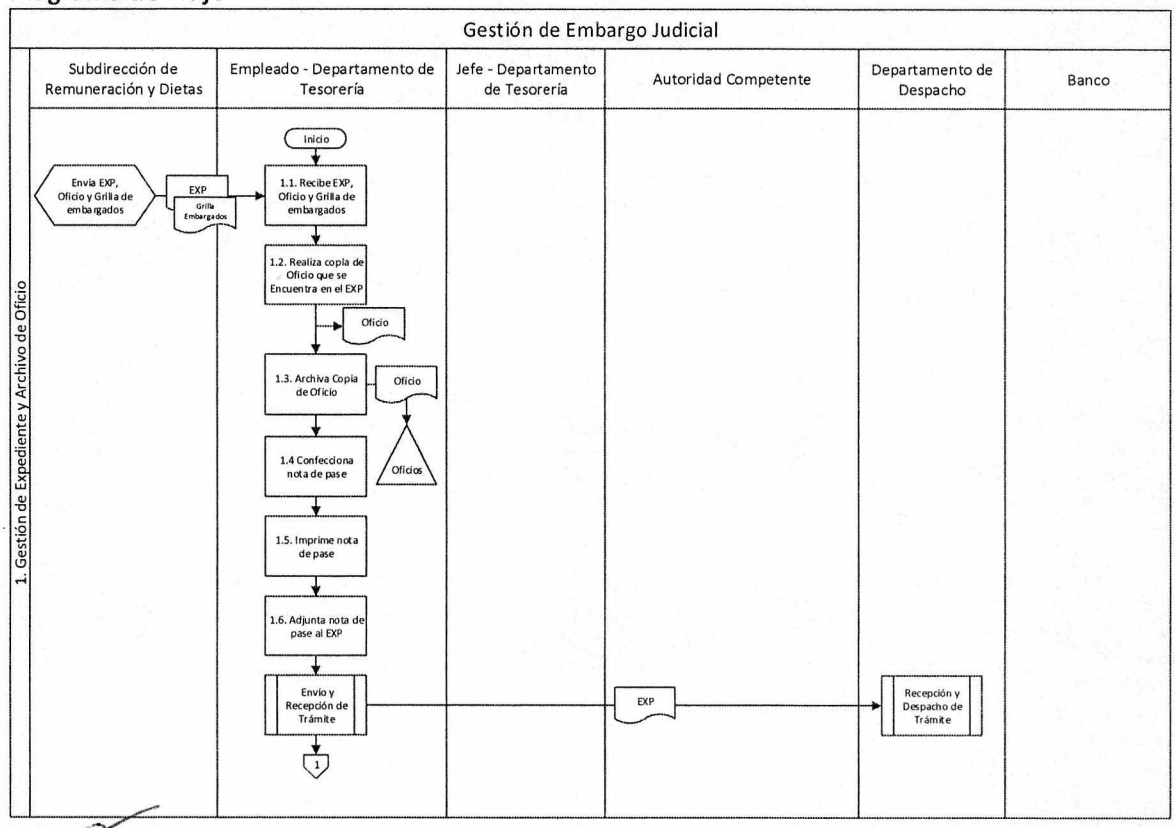
4. ***Archivo de Comprobantes de la Transacción.***

   4.1. Realiza una copia del Comprobante de la Transacción.

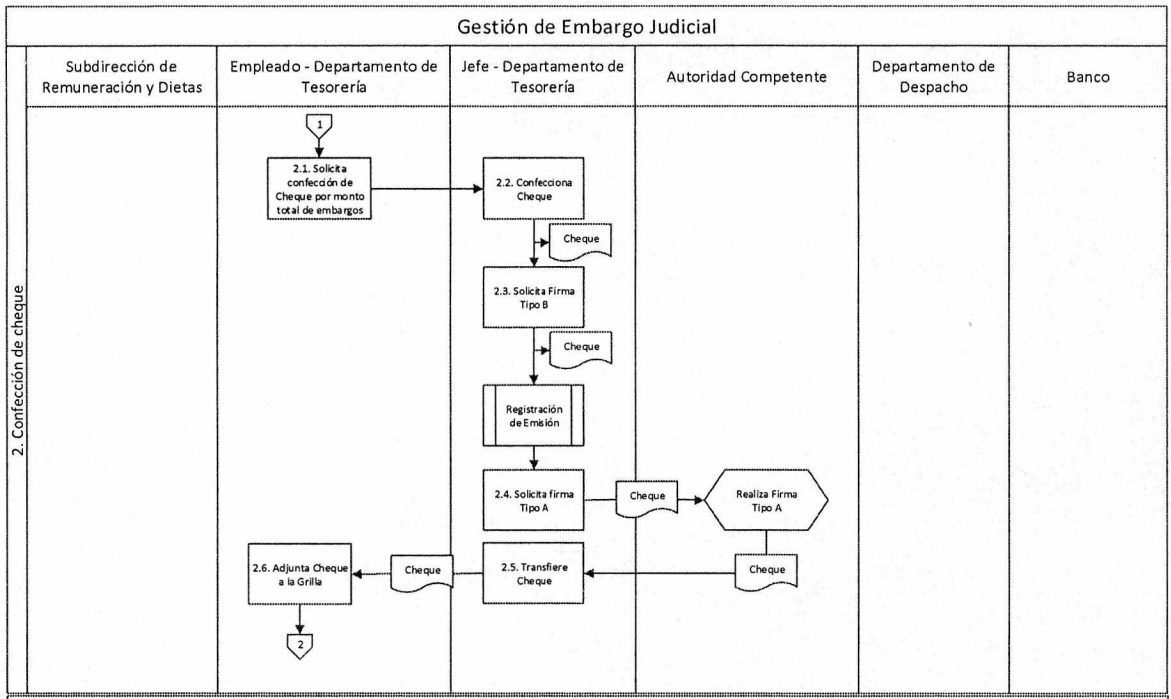
   4.2. Archiva la copia del Comprobante en una carpeta llamada "Embargos".

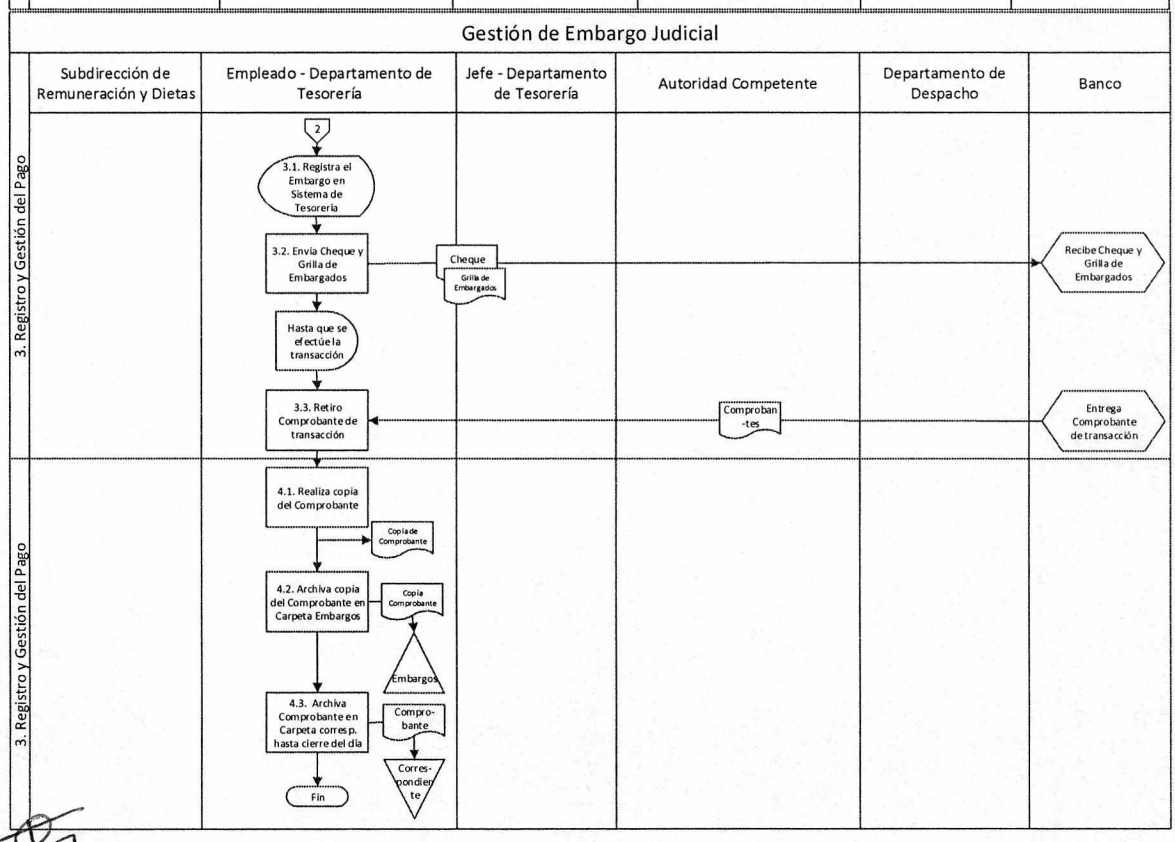
   4.3. Archiva Comprobante de la Transacción en la carpeta correspondiente hasta el cierre del día, dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011/17





DSAD Nº: 011/17

Formularios

Oficio

H. Cámara de Diputados de la Nación

BUENOS AIRES,

REF: AUTOS:

DIRECCIÓN GRAL.

ADMINISTRATIVO CONTABLE:

Visto el Oficio librado por el Juzgado Nacional de Primera Instancia en lo Comercial Nº Secretaria Nº se cumple en informar que el embargo ordenado sobre los haberes del Agente Nº , fue cumplido en su totalidad, se eleva el siguiente informe, adjuntando copia de las boletas de los depósitos realizados.

Asimismo, se solicita girar las presentes actuaciones a la Dirección General Coordinación Técnico Legal para realizar la comunicación respectiva al Juzgado interviniente. Pase a sus efectos.-

DSAD Nº: 011/17

Nota de pase

H. Cámara de Diputados de la Nación

BUENOS AIRES,

REF: COMDOC [redacted] AUTOS: [redacted].-

DIRECCIÓN GRAL.

ADMINISTRATIVO CONTABLE:

Visto el Oficio librado por el Juzgado Nacional de Primera Instancia en lo Comercial Nº 04, Secretaria Nº 07, se cumple en informar que el embargo ordenado sobre los haberes del Agente [redacted], legajo Nº [redacted], fue cumplido en su totalidad, se eleva el siguiente informe, adjuntando copia de las boletas de los depósitos realizados.

Asimismo, se solicita girar las presentes actuaciones a la Dirección General Coordinación Técnico Legal para realizar la comunicación respectiva al Juzgado interviniente. Pase a sus efectos.-

DSAD N°: 011/17

Listado de embargados

Honorable Cámara de Diputados de la Nación

07/11/2016 15:37
Página 1 de 1

Consulta de Conceptos por Liquidación

Liquidación: 984 (28838) **Periodo Liq.:** 2016/10 **Obs.:** OCTUBRE 2016.-

Concepto : EMBARGOS

Cuil	Empleado	Convenio	Subc.	Descripción Subconcepto	Periodo	Reintegro	Importe

Comprobante de Transacción

Nación Empresa 24

DETALLE DE ORDEN DE TRANSFERENCIA

Nº TRANS:

TIPO TRANSFERENCIA:

CUENTA DÉBITO:

CUIT CUENTA DÉBITO:

CUENTA CRÉDITO:

CUIT CUENTA CREDITO:

IMPORTE:

ESTADO:

CONCEPTO:

MOTIVO:

REFERENCIA:

FECHA DE IMPUTACIÓN:

FECHA DE ALTA:

USUARIO ALTA:

NOMBRE CUENTA CRÉDITO:

SOLICITANTE: FECHA:
HORA:

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Tesorería

Subdirección Tesorería

Departamento Tesorería

Gestión de Viáticos Internos

DSAD Nº: 011/17

Gestión de Viáticos Internos

Objetivo del procedimiento

Realizar la entrega de Vales de Viáticos Internos a los Empleados Solicitantes.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Tesorería recibe el Memo de Solicitud de Pago, hasta que se envía el Resumen de los Viáticos pagados al Departamento de Gestión y Procedimientos.

Sectores involucrados:

- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería
- Departamento Gestión y Procedimientos – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Autoridad Competente
- Empleado Solicitante
- Banco

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Memo de Solicitud de Pago	Departamento de Gestión y Procedimiento	Viático de Internos	Departamento Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Memo de Solicitud de Pago de Viático Internos.	RP N° 1184/12 RP N° 1165/12 RP N° 882/12 Instructivo de Viáticos	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo de Solicitud de Pago de Viático Interno	No Predeterminado	N/A	Memo autorizado por Dirección General de Secretaria Administrativa
Recibo de Egreso	Predeterminado	N/A	N/A
Resumen de Pago de Viáticos	Predeterminado	N/A	N/A
Resolución de montos de Viáticos Internos	No Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

El Departamento Tesorería recibe el Memo de Solicitud de Pago de Viáticos por parte del Departamento Gestión y Procedimientos luego de haber ejecutado el procedimiento de "Solicitud de Viáticos de Empleados"

1. ***Recepción de Memo de Solicitud de Pago***

   1.1. El empleado del Departamento Tesorería recibe Memos de Solicitud de Pago de Viáticos Internos, por duplicado. Dicho Memo autoriza a un empleado solicitante a recibir un monto de dinero para realizar un viaje al interior del país.

   1.2. Coloca sello de recepción a uno de los Memos de Solicitud de Pago.

   1.3. Devuelve Memo sellado al Departamento de Gestión y Procedimientos.

   1.4. Identifica la cantidad de días solicitados en el Memo.

   1.5. Busca la Resolución de Viáticos Internos en la Carpeta física "Viáticos". Dicha Resolución Presidencial indica el monto por día que se le debe entregar al solicitante, de acuerdo al lugar de destino del viaje.

   1.6. Calcula monto del Viático, multiplicando la cantidad de días con los valores prestablecidos de la Resolución Presidencial, y espera hasta que el Empleado Solicitante retire el dinero en efectivo del Viático.

2. ***Entrega de efectivo al Empleado Solicitante***

   2.1. El empleado del Departamento Tesorería confecciona el Recibo de Egreso.

   2.2. Imprime el Recibo de Egreso por duplicado.

   2.3. Busca el dinero en la Caja fuerte que se encuentra en el departamento.

   2.4. Entrega el dinero en efectivo al Empleado Solicitante y solicita la firma del Recibo de Egreso.

   Recibe el Recibo firmado, y espera hasta acumular varios Recibos de Egreso de Viáticos Internos.

3. ***Reintegro de Efectivo***

3.1. El Empleado del Departamento Tesorería transfiere los Recibos de Egreso al Jefe de Tesorería para que confeccione el Cheque destinado al reintegro del dinero.

3.2. El Jefe del Departamento Tesorería confecciona el Cheque.

3.3. Solicita la firma manual Tipo B,

3.4. Ejecuta el procedimiento "Registración de Emisión", para que una vez finalizado continúe con este proceso.

3.5. Solicita la firma manual Tipo A, a Autoridad Competente.

3.6. El Jefe del Departamento Tesorería transfiere el Cheque al Empleado del departamento para que realice el cobro del mismo.

3.7. El Empleado del Departamento Tesorería recibe el Cheque.

3.8. Realiza el cobro del Cheque.

3.9. Recibe efectivo.

3.10. Guarda efectivo en la Caja Fuerte.

4. ***Confección del Resumen y Memo de Pago***

4.1. Confecciona el Resumen de Pago de Viáticos Internos en Word.

4.2. Imprime Resumen de Pago de Viáticos.

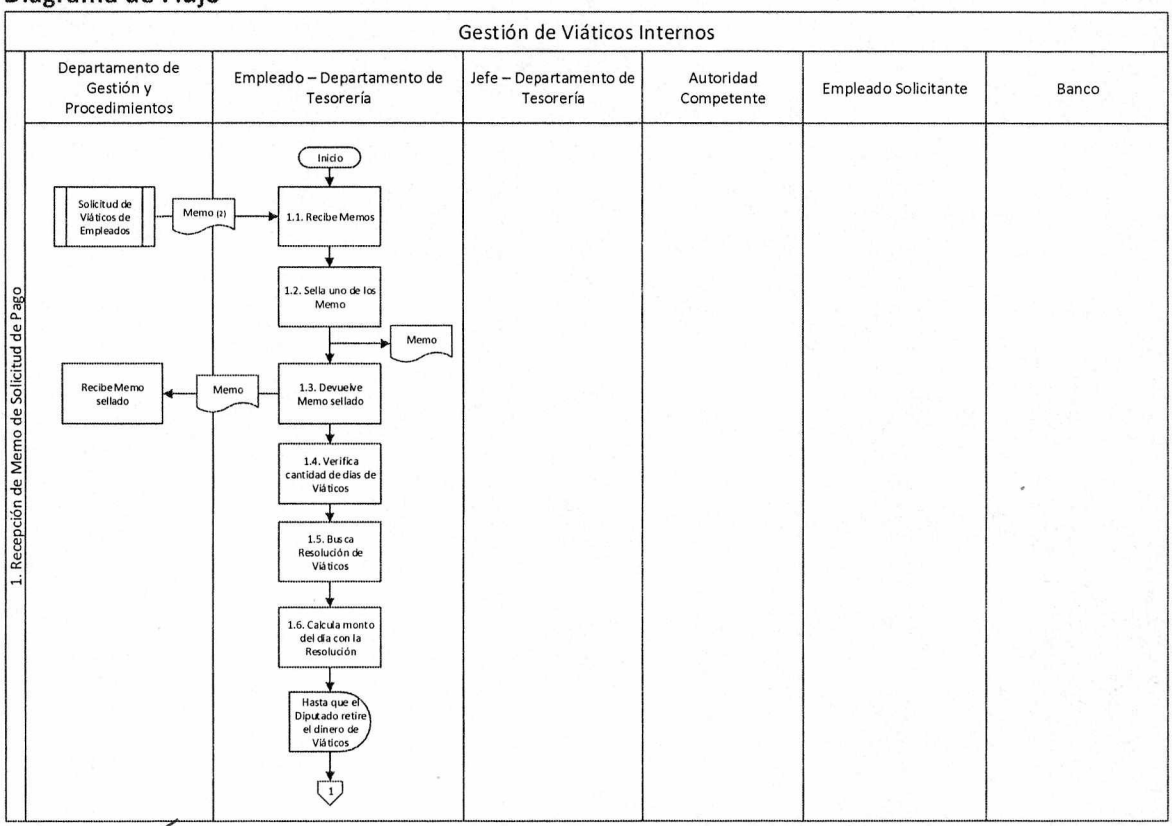
4.3. Confecciona Memo de Pago de Viáticos, indicando que se realizó el correspondiente pago de los Viáticos solicitados.

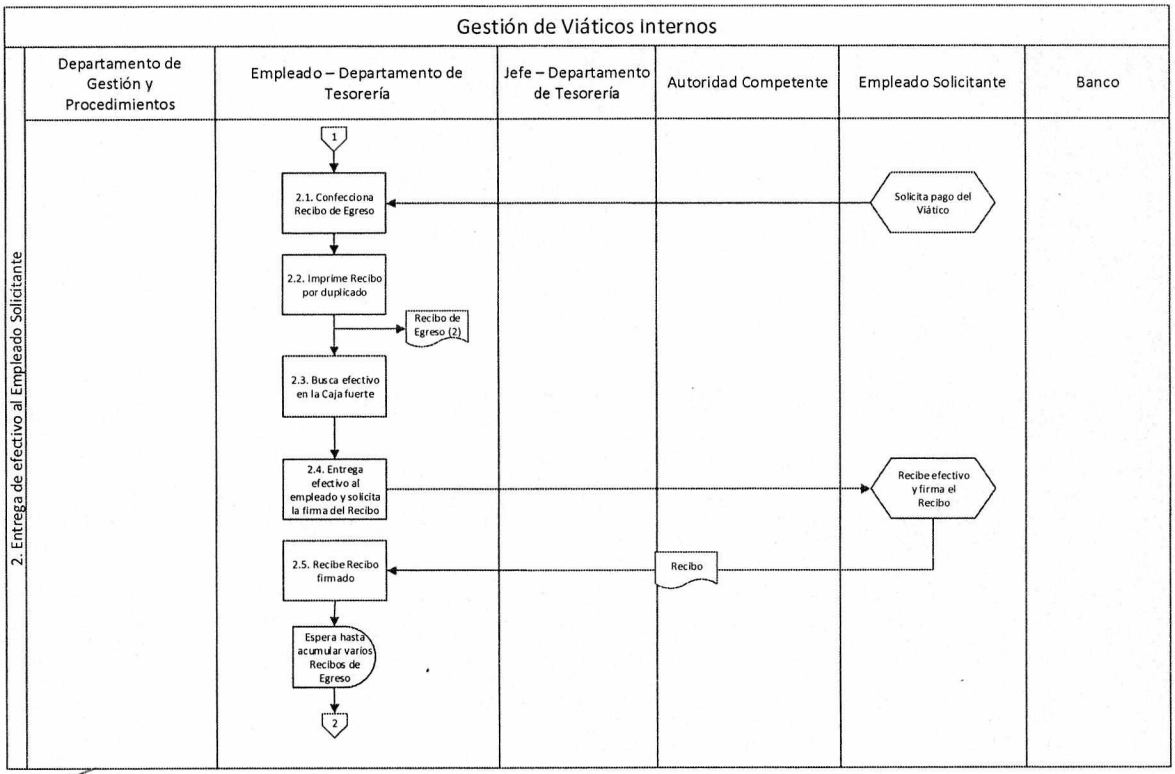
4.4. Imprime el Memo de Pago de Viáticos.

4.5. Adjunta el Resumen de Pago de Viáticos, el Memo de Pago de Viáticos y los Recibos del pago.

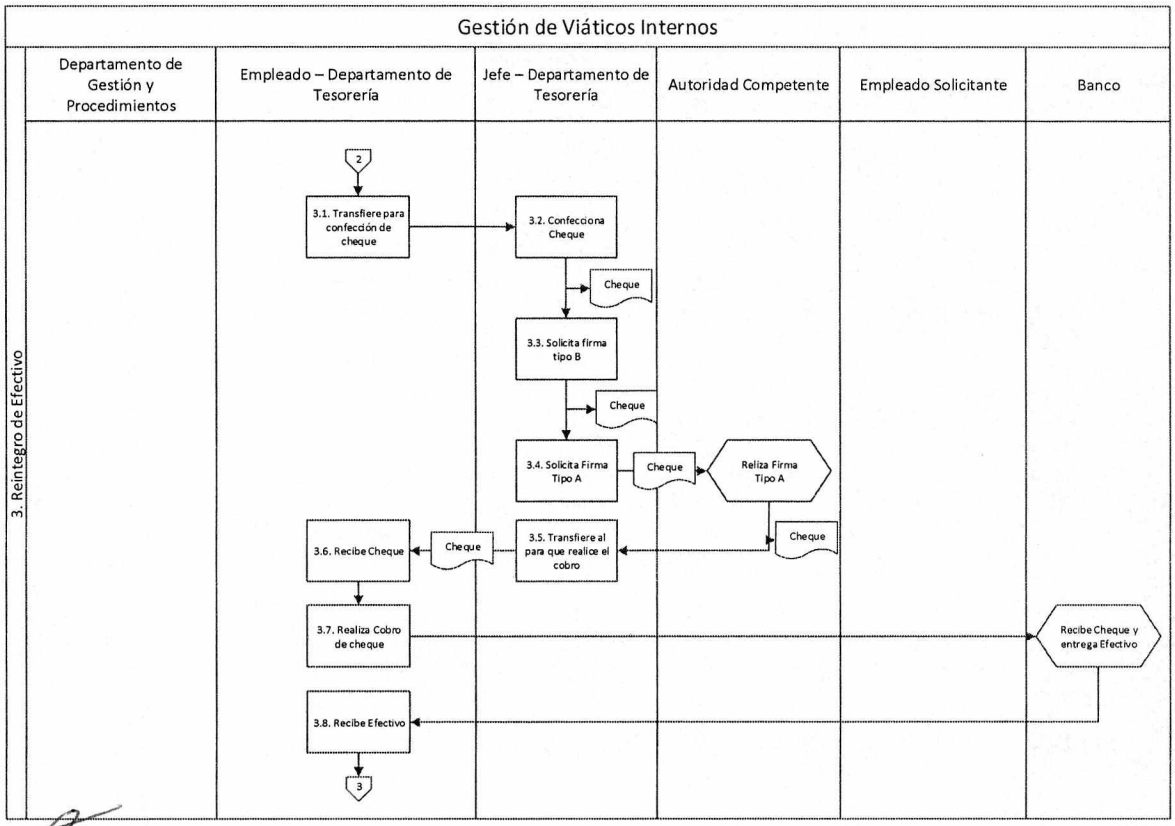
4.6. El empleado del Departamento Tesorería envía el Resumen de Pago, el Memo de Pago y los Recibos al Departamento de Gestión y Procedimiento, dando por finalizado el Procedimiento.

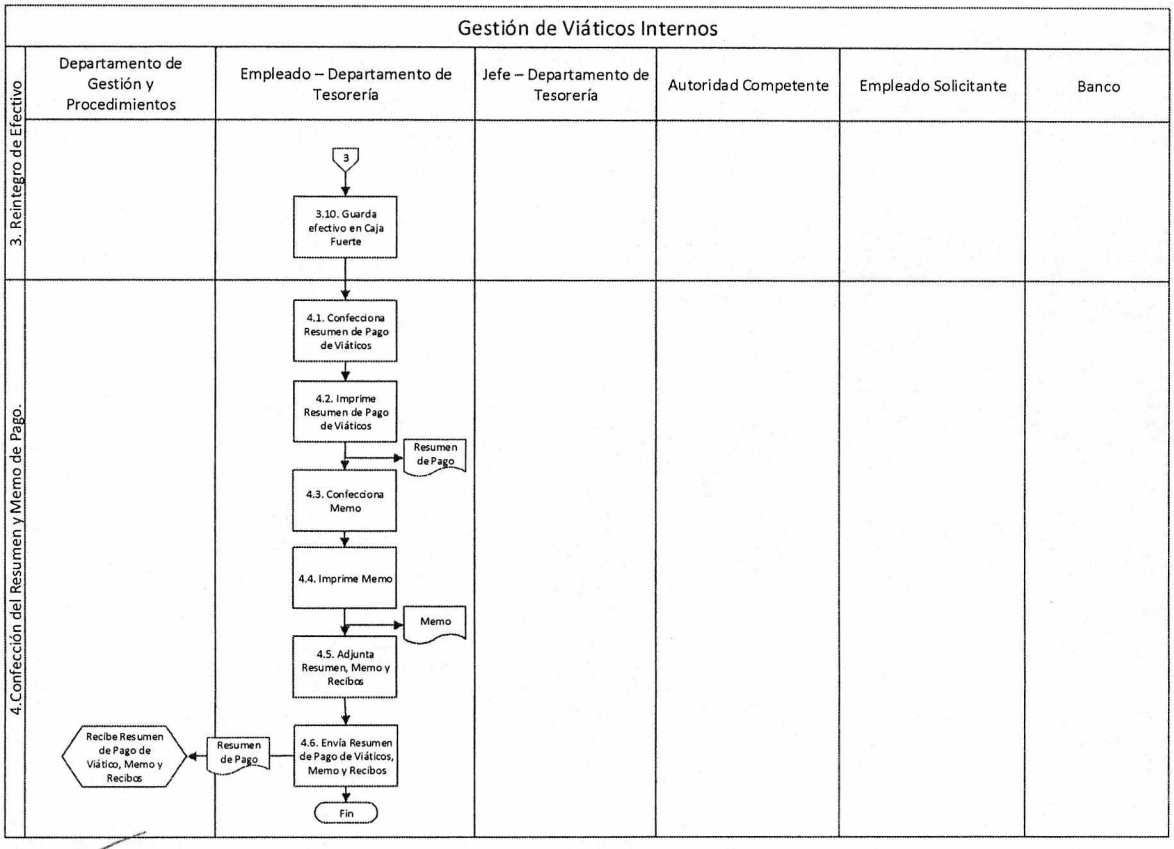
Diagrama de Flujo




Gestión de Viáticos Internos
2. Entrega de efectivo al Empleado Solicitante
Departamento de Gestión y Procedimientos
Empleado – Departamento de Tesorería
Jefe – Departamento de Tesorería
Autoridad Competente
Empleado Solicitante
Banco
1
2.1. Confecciona Recibo de Egreso
Solicita pago del Viático
2.2. Imprime Recibo por duplicado
Recibo de Egreso (2)
2.3. Busca efectivo en la Caja fuerte
2.4. Entrega efectivo al empleado y solicita la firma del Recibo
Recibe efectivo y firma el Recibo
2.5. Recibe Recibo firmado
Recibo
Espera hasta acumular varios Recibos de Egreso
2

DSAD Nº: 011/17




Gestión de Viáticos Internos
3. Reintegro de Efectivo
4.Confección del Resumen y Memo de Pago.
Departamento de Gestión y Procedimientos
Empleado – Departamento de Tesorería
Jefe – Departamento de Tesorería
Autoridad Competente
Empleado Solicitante
Banco
3
3.10. Guarda efectivo en Caja Fuerte
4.1. Confecciona Resumen de Pago de Viáticos
4.2. Imprime Resumen de Pago de Viáticos
Resumen de Pago
4.3. Confecciona Memo
4.4. Imprime Memo
Memo
4.5. Adjunta Resumen, Memo y Recibos
4.6. Envía Resumen de Pago de Viáticos, Memo y Recibos
Resumen de Pago
Recibe Resumen de Pago de Viático, Memo y Recibos
Fin

DSAD Nº: 011/17

Formularios

Recibo de Egreso

H. Cámara de Diputados de la Nación

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE
TESORERÍA

N° 043321

COMPROBANTE DE "EGRESO DE CAJA"

RECIBÍ de la Tesorería de la H. Cámara de Diputados de la Nación, la cantidad de pesos .....

.....

en concepto de .....

.....

.....

Buenos Aires, ...

Firma .....

SON $ .....

Aclaración .....

DSAD Nº: 011 / 17

Memo de Solicitud de Pago de Viático Interno

DIPUTADOS
ARGENTINA

19-10-16

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Por la presente, solicito se autorice el pago de viáticos por comisión de servicios.

CANTIDAD DE VIÁTICOS SOLICITADOS
remarcar la opción que corresponda

1	2	3	4
EN LETRAS	UNO	IMPORTE TOTAL	$ 1.500,00

Corresponde un viático por cada: Noche transcurrida fuera del turno habitual del agente y/o
Cuando el recorrido sea mayor a 100 kms. habiendo salido desde la HCDN.
Mensualmente, un agente no podrá percibir una cantidad de viáticos mayor a 4 (cuatro).
Cada viático equivale a 37 módulos (R.P. 262/11), de los que se anticipan $1.500 por cada uno.

Motiva la presente solicitud, el traslado realizado según lo detallado debajo:

LUGAR		FECHA Y HORA	
ORIGEN	CABA	PARTIDA	20-10-16
DESTINO	ROSARIO	REGRESO	20-10-16

REQUIRIENTE			
AGENTE			
Nro. C.U.I.L.		Nro. LEGAJO	

FIRMA Y SELLO DEL REQUIRIENTE

CUDAP: TRI-HCD:	14786/2016

Habiendo tomado conocimiento, autorizo el pago de los viáticos solicitados.

FIRMA Y SELLO DIR. GRAL. COORD. ADM.

Habiendo tomado conocimiento, se recibe la presente solicitud que se abonará al agente beneficiario.

RECIBIDO 20 OCT 2016 TESORERIA

FIRMA Y SELLO TESORERÍA

Recibí conforme de la Dirección Tesorería, el/los viático/s correspondiente/s a la presente solicitud.	Habiendo tomado conocimiento, se registra la presente.
FIRMA AGENTE	SELLO AUTOMOTORES

DSAD Nº: 011 / 17

Resolución de montos de Viáticos Internos

ANEXO III

ZONA	Monto Diario ($)
NOROESTE ARGENTINO (Provincias de JUJUY, SALTA, TUCUMAN, CATAMARCA y LA RIOJA)	611
NORESTE ARGENTINO (Provincias de MISIONES, CORRIENTES, ENTRE RIOS, FORMOSA y CHACO)	428
CUYO (Provincias de SAN JUAN, MENDOZA y SAN LUIS)	611
CENTRO (Provincias de CORDOBA, SANTIAGO DEL ESTERO, SANTA FE y LA PAMPA)	510
SUR (Provincias de NEUQUEN, RIO NEGRO, CHUBUT, SANTA CRUZ y TIERRA DEL FUEGO)	748
REGION METROPOLITANA DE BUENOS AIRES (Provincia de BUENOS AIRES y CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES)	428

DSAD Nº: 011 / 17

Resumen de pago de Viáticos

"El Honorable Congreso de la Nación"

BUENOS AIRES, 31 de OCTUBRE de 2016

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
MESA DE ENTRADAS

REF. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS NOVIEMBRE 2016

Se entregaron recibos de viáticos por comisión de servicios con las autorizaciones correspondientes. Detalle:

DESTINO	NOMBRE Y APELLIDO	LEGAJO	CANTIDAD	REALIZACION	TOTAL

Son en total
Los mismos cuentan con las correspondientes autorizaciones para ser rendidas en Tesorería.
Cumplido, se gira el mismo en 106 (ciento seis) fojas para su pase a la Dirección General de Recursos Humanos, a efectos de la prosecución del trámite que corresponda.

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Tesorería

Subdirección Tesorería

Departamento Tesorería

Gestión de Viáticos Externos

DSAD Nº: 011/17

Gestión de Viáticos Externos

Objetivo del procedimiento

Realizar el pago de los Viáticos al exterior, y la restitución de la Moneda Extranjera en Caja.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Tesorería recibe una RP de autorizando a recibir Viáticos al exterior, hasta que los mismos son otorgados al Diputado y la Moneda Extranjera es restituida en la Caja Fuerte.

Sectores involucrados:

- Secretaría General de Presidencia
- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración
- Autoridad Competente
- Solicitante
- Banco

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
RP vigente	Secretaría General de Presidencia	Viático Externo	Departamento Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que llega una RP autorizando a un Diputado a recibir un Viático Externo para viajar al Exterior del país.	RP N° 1056/06 – Decreto 280/95	Sistema de Tesorería

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
RP vigente	Predeterminado	Carpeta de "Resoluciones Presidenciales"	N/A
Recibo de Egreso	Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción de RP y cálculo de Viáticos***

   1.1. El Empleado del Departamento Tesorería recibe la RP de parte de Secretaría General de Presidencia, en donde se autoriza a un Solicitante a recibir viáticos para realizar un viaje a otro país.

   1.2. Identifica el país de destino y la cantidad de días solicitados por RP.

   1.3. Busca el Decreto 280/95 de la RP N°1056/06, donde se establece un régimen de Viáticos y montos para los distintos destinos para la Administración Pública Nacional.

   1.4. Realiza el cálculo del Viático, multiplicando los días solicitados por RP con el monto preestablecido de ese país de destino, y espera hasta que el Solicitante se presente a retirar el Viático.

2. Entrega de la Moneda Extranjera

   2.1. Confecciona el Recibo de Egreso en plantilla de Word.

   2.2. Entrega la Moneda Extranjera al Empleado Solicitante y solicita la firma del Recibo de Egreso.

   2.3. Guarda el Recibo de Egreso firmado en una carpeta correspondiente, y espera hasta acumular varios Recibos de Egreso, para luego realizar la reposición de la Moneda Extranjera en caja.

3. Compra de Moneda Extranjera

   3.1. El Empleado del Departamento Tesorería transfiere los Recibos de Egreso al Jefe de Tesorería para que confeccione el Cheque destinado a la compra de Moneda Extranjera.

   3.2. El Jefe del Departamento Tesorería confecciona el Cheque.

   3.3. Solicita la firma manual Tipo B. Y ejecuta el procedimiento "Registración de Emisión", para que una vez finalizado continúe en con este procedimiento.

   3.4. Solicita la firma manual Tipo A, a la Autoridad Competente.

   3.5. El Jefe del Departamento Tesorería transfiere el Cheque al Empleado del departamento para que realice la compra de la Moneda Extranjera.

   3.6. El Empleado del Departamento Tesorería recibe el Cheque.

   3.7. Realiza la compra de la Moneda en el Banco.

   3.8. Recibe la Moneda Extranjera y Comprobante de Compra.

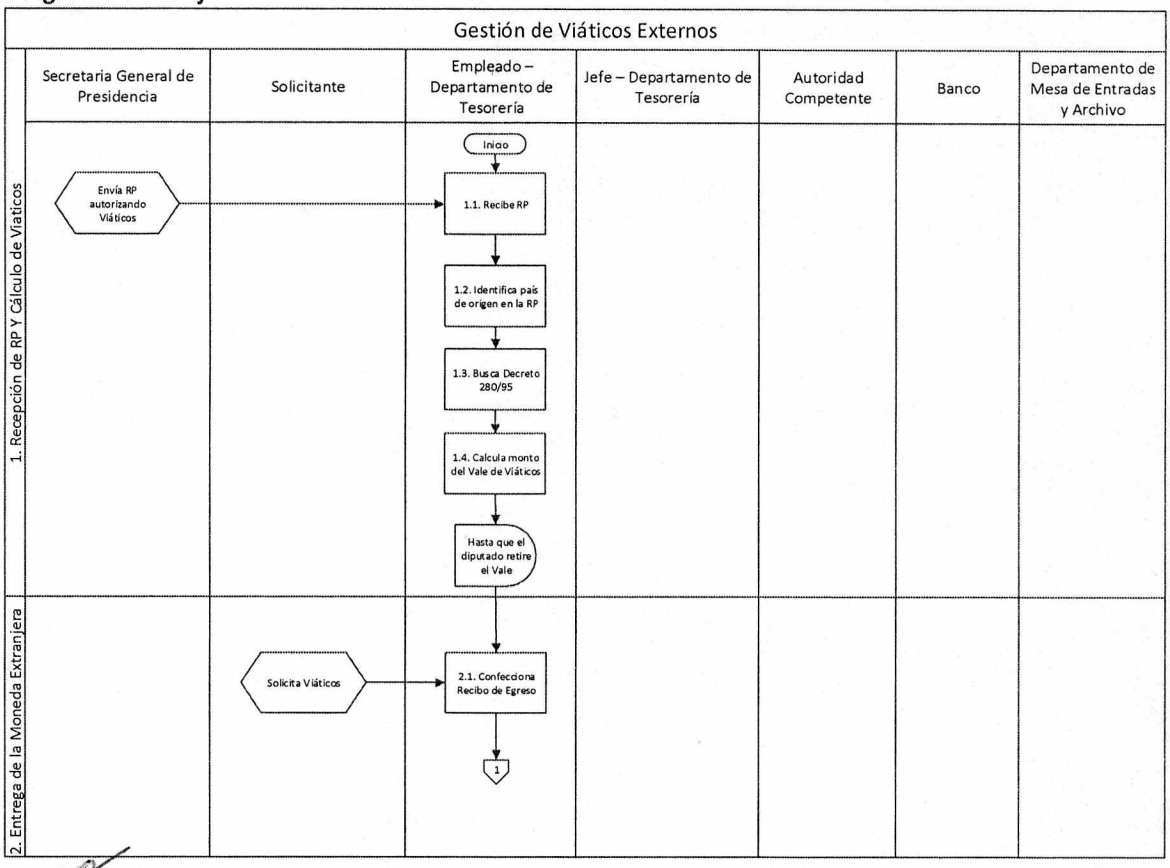
   3.9. Guarda la Moneda Extranjera en la Caja Fuerte.

   3.10. Realiza Copia de comprobante.

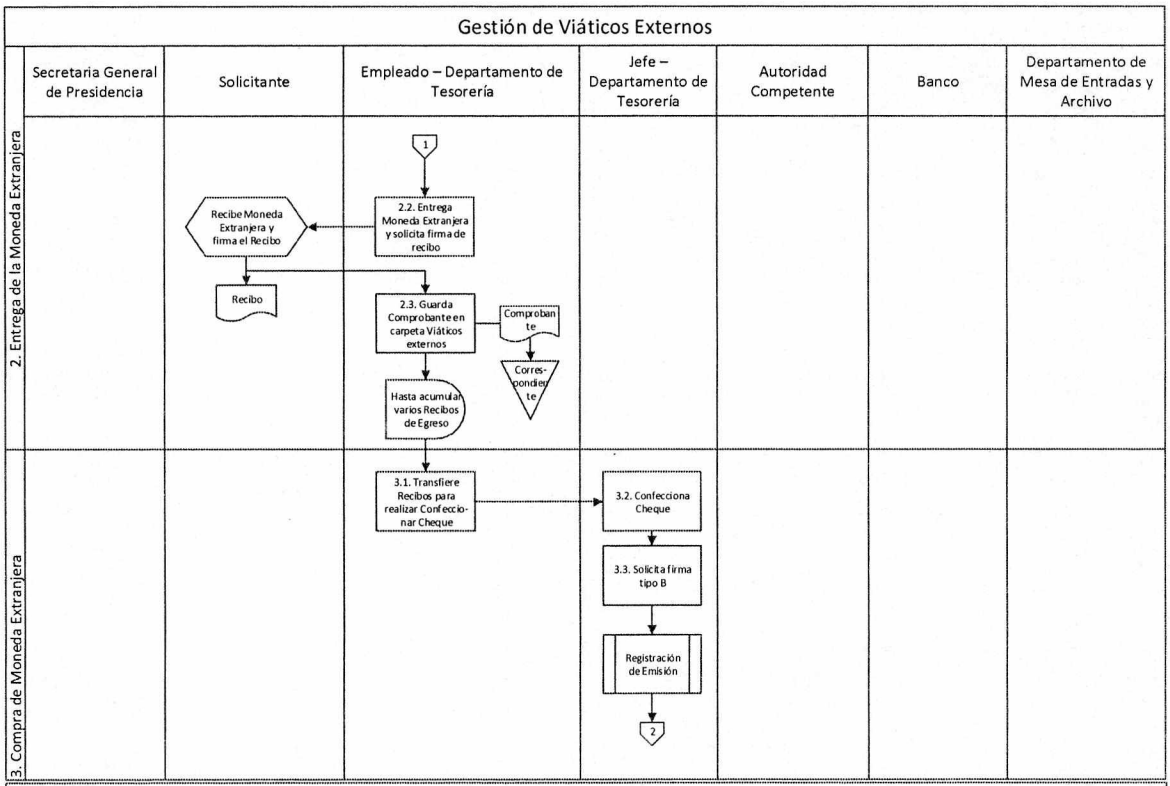
   3.11. Envía Original al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo para que esta ejecute el procedimiento de "Recepción y Clasificación de documentación" y luego el de "Caratulación de Trámite"

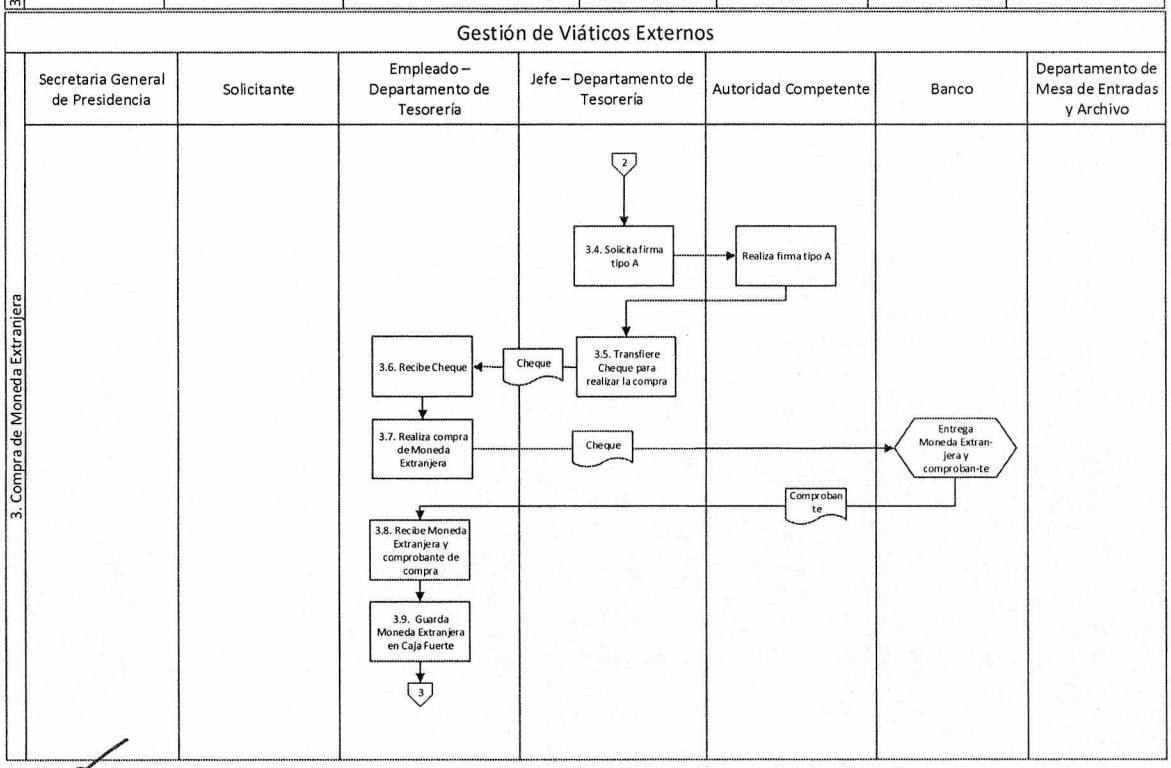
   3.12. Guarda el Copia Comprobante de la compra en la carpeta correspondiente, hasta el cierre del día, dando por finalizado el procedimiento.

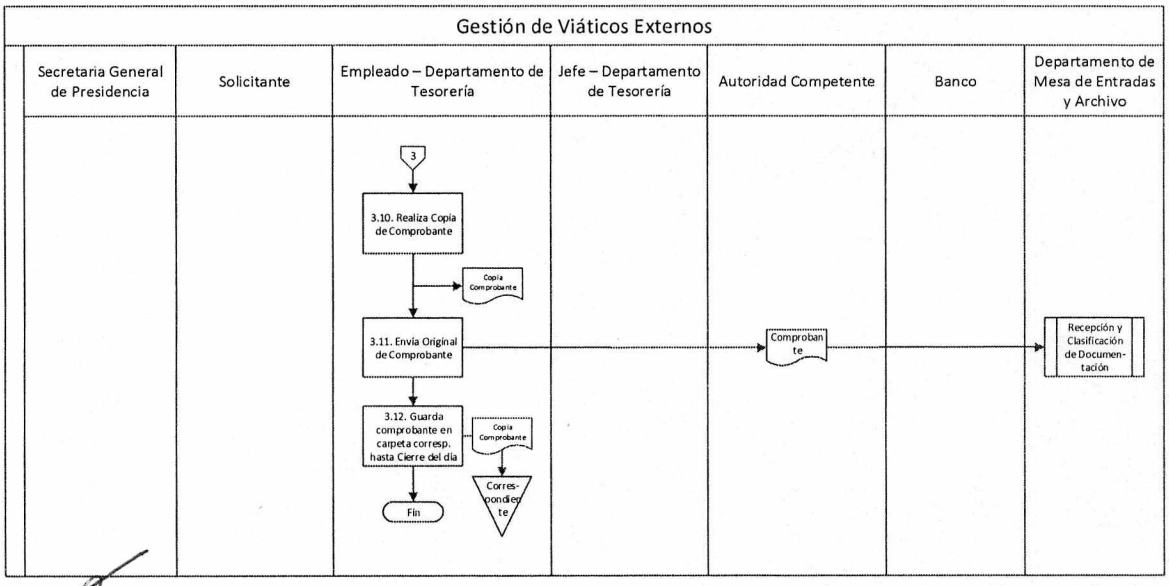
Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17






Gestión de Viáticos Externos
Secretaria General de Presidencia
Solicitante
Empleado – Departamento de Tesorería
Jefe – Departamento de Tesorería
Autoridad Competente
Banco
Departamento de Mesa de Entradas y Archivo
3
3.10. Realiza Copia de Comprobante
Copia Comprobante
3.11. Envía Original de Comprobante
Comproban te
Recepción y Clasificación de Documen-tación
3.12. Guarda comprobante en carpeta corresp. hasta Cierre del día
Copia Comprobante
Corres-pondien te
Fin

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Recibo de Egreso

H. Cámara de Diputados de la Nación

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE
TESORERÍA

N° 043321

COMPROBANTE DE "EGRESO DE CAJA"

RECIBÍ de la Tesorería de la H. Cámara de Diputados de la Nación, la cantidad de pesos .....

.....

en concepto de .....

.....

.....

Buenos Aires, ...

Firma .....

SON $ .....

Aclaración .....

DSAD N°: 011 / 17

RP N° 1056/6 Decreto 280/95

CONSIDERANDO

Que en el ámbito de esta H. Cámara no existe regulación del monto de viáticos para las misiones al exterior,

Que la multiplicidad de invitaciones que se cursan a los señores Legisladores, requiere el dictado de normas que regulen el otorgamiento de dichos viáticos.

Que para el desempeño de las funciones encomendadas, debe hacer frente a gastos de índole personal, ocasionados por la permanencia en el exterior.

Que por lo tanto, se hace necesario establecer los montos adecuados para las compensaciones por viáticos destinados a esos fines, en jurisdicción de esta Honorable Cámara.

Que el Decreto N° 280/95 establece un régimen de viáticos y montos para los distintos destinos para la Administración Pública Nacional.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
RESUELVE

ARTICULO 1° - Aprobar el Instructivo de viáticos para misiones al exterior, adjunto a la presente.

ARTÍCULO 2°.- Autorizar a la Subdirección de Tesorería a realizar los pagos de anticipos, previa aprobación del Director General Adm. Contable, por la cuenta "SOBRANTES ART.20 LEY 13.022".

ARTICULO 3° - Regístrese, comuníquese y archívese.

DSAD Nº: 011/17

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

ANEXO I

PAISES	MONTO EN US$
Afganistan (Estado Islamico de Republica Islamica de)	80
Aladi (Asoc Latinoamericana de Integracion)	255
Albania (Rep. de)	255
Alemania (Rep. Federal de)	330
Andorra (Principado de)	331
Angola (Rep. de)	445
Anguila	360
Antigua y Barbuda	422
Antillas Holandesas	446
Arabia Saudita (Reino de)	285
Argelia (Rep. Democ. y Popular de	165
Aruba	143
Australia (Rep. de)	199
Australia (Comunidad de)	252
Austria (Rep. de)	475
Azerbaijan (Rep. De)	383
Bahamas (Mancomunidad de las)	474
Bahrein (Reino de)	270
Bangladesh (Rep. Popular de)	294
Barbados	385
Belice	220
Belgica (Reino de)	482
Bermudas(Territorio Britanico de Ultramar de)	337
Benin (Rep. de)	247
Bielorrusia (Rep. de)	119
Bolivia (Estado Plurinacional de)	229
Bosnia y Herzegovina	246
Botswana (Rep. de)	299
Brasil (Rep. Federativa del)	359
Brunei Darussalam (Estado de)	238
Bulgaria (Rep. de)	265
Burkina Faso (Rep. Democratica de)	193
Burundi (Rep. de)	278
Butan (Reino de)	277
Cabo Verde (Rep. de)	216
Camboya (Reino de)	302
Camerun (Rep. de)	157
Canada	372
Centro Africana (Rep.)	224
Chad (Rep. de)	284
Chaca (Rep.)	473
Chile (Rep. de)	289
China (Rep. Popular)	279
Chipre (Rep. de)	339
Colombia (Rep. de)	358
Comoros (Unión de)	337
Congo (Rep. Democrática de)(EX Zaire)	402
Congo (Rep. del)	258
Corea (República de)	155
Corea (Rep. Popular Democratica de)	234
Costa de Marfil (República de)	202
Costa Rica (República de)	233
Croacia (República de)	263
Cuba (República de)	272
Dinamarca (Reino de)	337
Djibouti (República de)	364
Dominica (Mancomunidad de)	313
Dominicana (República)	387
Estados Unidos de América	354

R.P. Nº: 1164/12

DSAD Nº: 011/17

Gestión de Vale de Combustible

Objetivo del procedimiento

Gestionar los Vales de Combustible para la Honorable Cámara de Diputados.

Alcance del procedimiento

Desde que un empleado, previamente autorizado, solicita un Vale de Combustible, hasta que el mismo es entregado.

Sectores involucrados:

- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería.
- Autorizado
- Autoridad Competente
- Organismo Proveedor

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Memo de Solicitud de Vale de Combustible	Empleado autorizado	Entrega del Vale de Combustible	Departamento Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Memo autorizando la entrega de Vale de Combustible	N/A	Sistema de Tesorería

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo de autorización de Vale de Combustible	No Predeterminado	N/A	Memo autorizado por Dirección General de Secretaria Administrativa
Vale de Combustible	Predeterminado	Caja fuerte	N/A
Recibo de Egreso	Predeterminado	N/A	N/A
Comprobante de Compra	Predeterminado	N/A	N/A

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Tesorería

Subdirección Tesorería

Departamento Tesorería

Gestión de Viáticos de Choferes

Gestión de Viáticos de Choferes

Objetivo del procedimiento

Realizar la entrega de los Viáticos a los Choferes autorizados por la Dirección General de Coordinación Administrativa.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Tesorería recibe la Grilla de Autorización de Viáticos para Choferes, hasta que el Viático es entregado a quien corresponda, y la Grilla es devuelta a la Subdirección de Remuneraciones y Dietas junto con los Recibos de Egreso.

Sectores involucrados:

- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Chofer
- Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Grilla de Autorización de Viáticos	Dirección General de Coordinación Administrativa	Viático de Choferes	Departamento Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Grilla de autorización de Viáticos a Choferes.	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Grilla de Autorización de Viáticos para Choferes	No Predeterminado	N/A	Dicha Grilla la confecciona la Dirección General de Coordinación Administrativa.
Recibo de Egreso	Predeterminado	N/A	N/A

DSAD Nº: 011/17

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción de la Grilla de Autorización de Viáticos***

1.1. El empleado del Departamento Tesorería recibe la Grilla de Autorización de Viáticos, de parte de la Dirección General de Coordinación Administrativa. Dicha Grilla, autoriza a los Choferes, a recibir un monto de dinero a modo de anticipo en efectivo para realizar viajes.

1.2. Corrobora los datos personales del Chofer, para luego realizar la entrega del dinero al mismo, y espera hasta que el Chofer autorizado se presente en el departamento para solicitar el Viático.

2. ***Entrega del efectivo al Chofer***

2.1. Confecciona el Recibo de Egreso.

2.2. Imprime el Recibo de Egreso por duplicado.

2.3. Busca el dinero en la Caja fuerte del departamento.

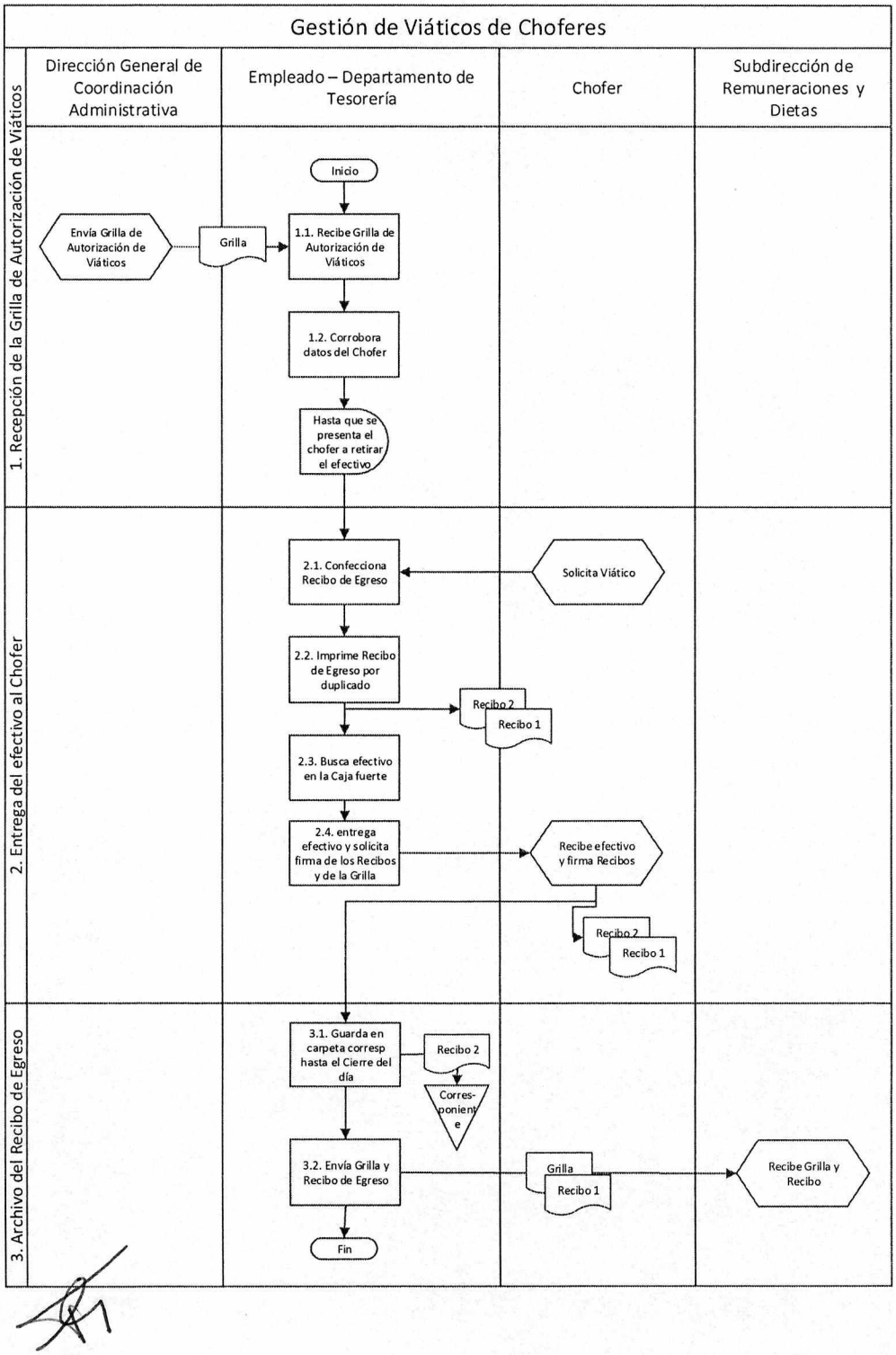
2.4. Entrega el efectivo al Chofer y solicita la firma de los Recibos de Egreso y de la Grilla de Autorización, al Chofer.

3. ***Archivo del Recibo de Egreso***

3.1. El empleado del Departamento Tesorería guarda uno de los Recibos de Egreso en la carpeta correspondiente.

3.2. Envía la Grilla y el Recibo de Egreso a la Subdirección de Remuneraciones y Dietas, dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Recibo de Egreso

H. Cámara de Diputados de la Nación

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE
TESORERÍA

N° 043321

COMPROBANTE DE "EGRESO DE CAJA"

RECIBÍ de la Tesorería de la H. Cámara de Diputados de la Nación, la cantidad de pesos .....

.....

en concepto de .....

.....

.....

Buenos Aires, ...

Firma .....

SON $ .....

Aclaración .....

DSAD Nº: 011/17

Grilla de Autorización de Viáticos de Choferes

H. Cámara de Diputados de la Nación

BUENOS AIRES, 31 de OCTUBRE de 2016

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
MESA DE ENTRADAS

REF. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS NOVIEMBRE 2016

Se entregaron 27 (veintisiete) recibos de viáticos por comisión de servicios con las autorizaciones correspondientes. **Valor unitario del viático: $1.500,00.** Detalle:

DESTINO	NOMBRE Y APELLIDO	LEGAJO	CANTIDAD	REALIZACION	TOTAL
TOTAL					

Son en total
Los mismos cuentan con las correspondientes autorizaciones para ser readidas en Tesorería.
Conforme, se gira el mismo en 106 (ciento seis) folios para su pase a la Dirección General de Recursos Humanos, a efectos de la prosecución del trámite que corresponda.

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Tesorería

Subdirección Tesorería

Departamento Tesorería

Gestión de Vale de Combustible

DSAD Nº: 011 / 17

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción de Memo y Entrega del Vale de Combustible***

   1.1. El empleado del Departamento Tesorería recibe un Memo con la autorización de vales a entregar.

   1.2. Busca el Vale de Combustible en la Caja Fuerte donde está guardado.

   1.3. Confecciona Recibo de Egreso, por el valor del Vale de Combustible, en pesos.

   1.4. Entrega Vale de Combustible al Autorizado y solicita la firma del Recibo de Egreso.

   1.5. El empleado del Departamento Tesorería, guarda el Recibo de Egreso en la carpeta "Vales de Combustible", a la espera de la rendición total hasta acumular varios recibos.

2. ***Confección de Cheque para compra de Vale de Combustible***

   2.1. El empleado del Departamento Tesorería transfiere las rendiciones, al Jefe de Tesorería para que confeccione el Cheque.

   2.2. El Jefe de Tesorería confecciona un Cheque por el valor total de las Rendiciones.

   2.3. Solicita firma manual tipo B. Dicha firma puede efectuarla el Jefe del departamento, el Subdirector o el Director de la dirección. Y ejecuta el Procedimiento "Registración de Emisión", para que una vez finalizado continúe con este procedimiento.

   2.4. Solicita a la Autoridad Competente, que realice la firma manual tipo A, del cheque.

   2.5. El jefe del Departamento Tesorería, transfiere el Cheque firmado al empleado del departamento, para que realice la compra de los Vales de Combustible.

   2.6. El empleado del Departamento Tesorería recibe el Cheque por parte del Jefe del Departamento.

3. ***Compra y Archivo de Vale de Combustible.***

   3.1. Realiza la compra de los Vales de Combustible al Organismo, mediante Cheque.

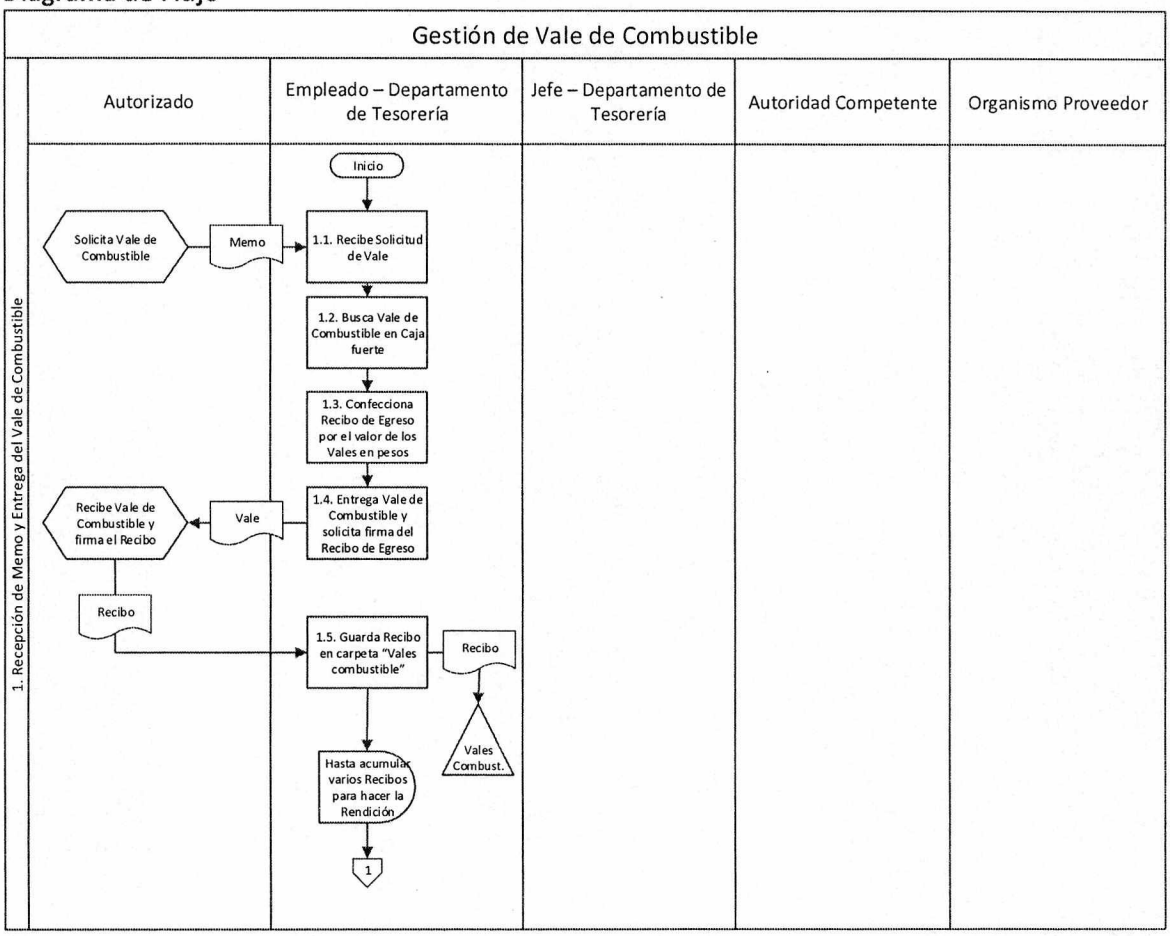
   3.2. El empleado del Departamento Tesorería recibe los Vales de Combustible y el Comprobante de la compra, por parte del Organismo.

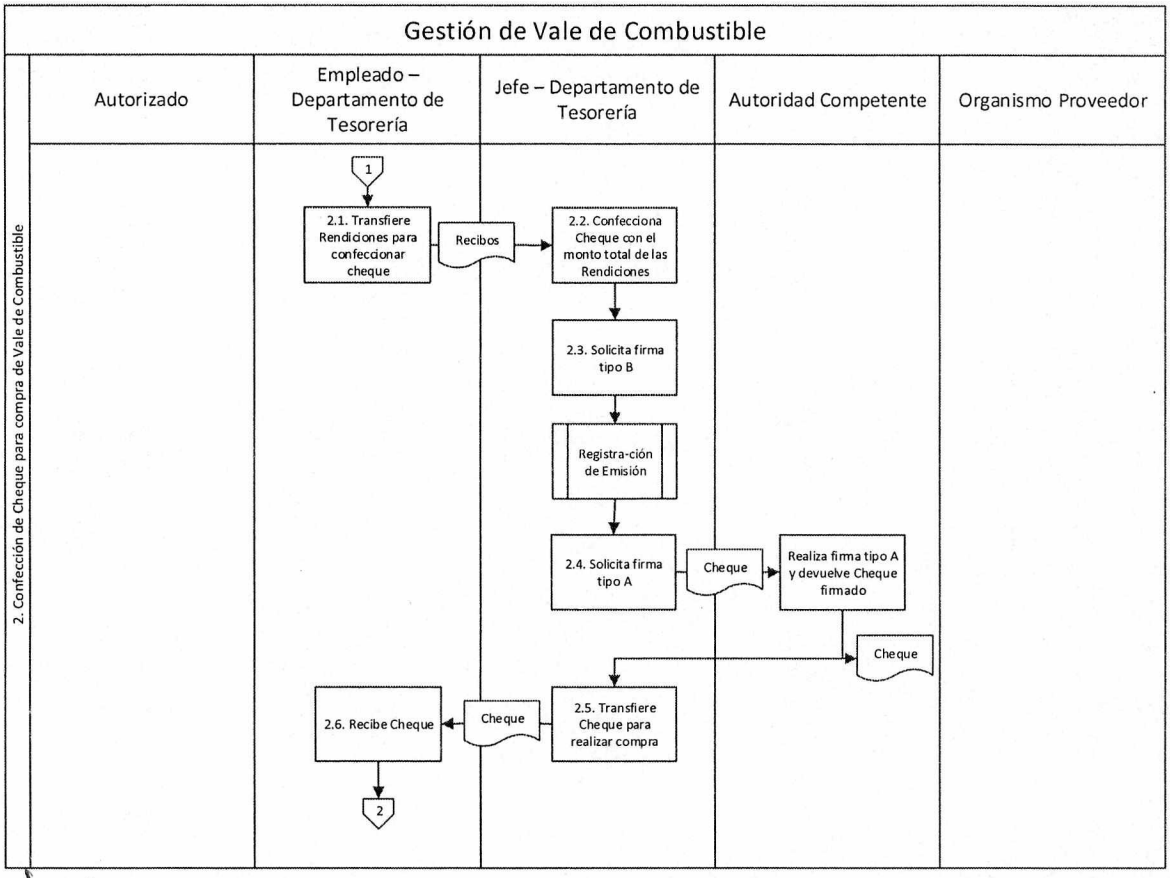
   3.3. Guarda los Vales de Combustibles en la Caja fuerte.

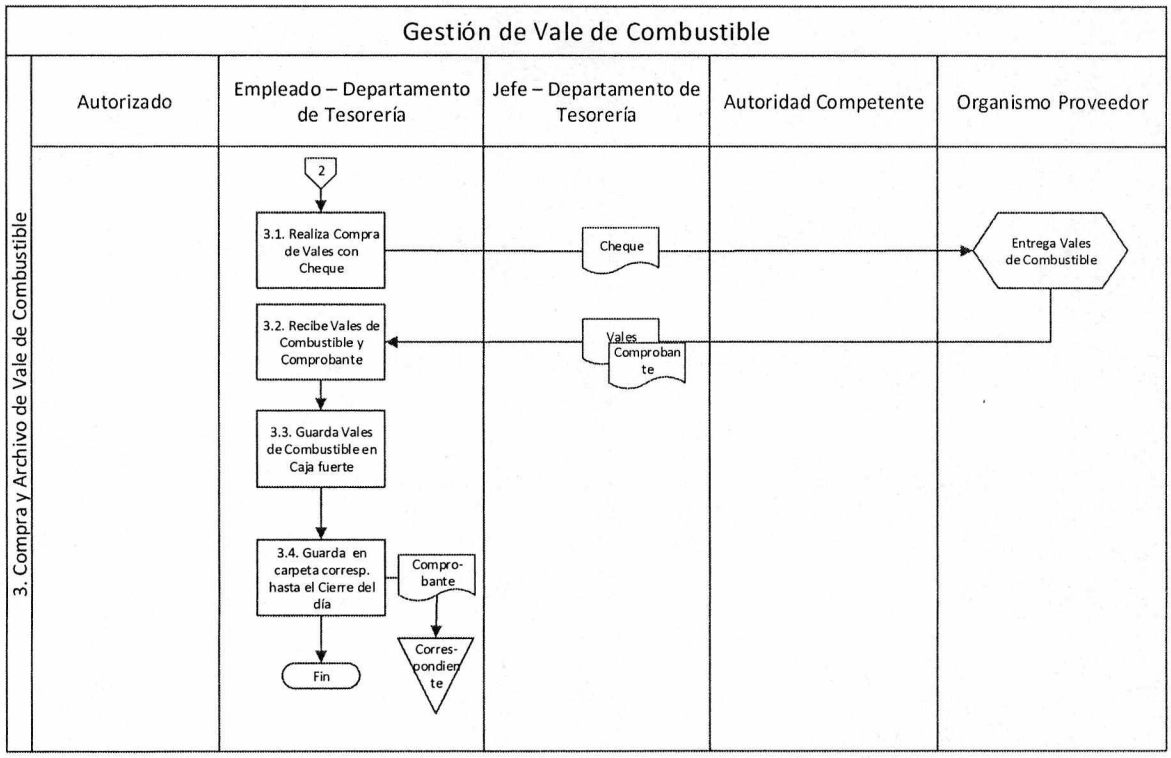
   3.4. Guarda el Comprobante de la compra en la carpeta correspondiente hasta el Cierre del día, dando por finalizado el Procedimiento.

DSAD Nº: 011/17

Diagrama de Flujo




Gestión de Vale de Combustible
2. Confección de Cheque para compra de Vale de Combustible
Autorizado
Empleado – Departamento de Tesorería
Jefe – Departamento de Tesorería
Autoridad Competente
Organismo Proveedor
1
2.1. Transfiere Rendiciones para confeccionar cheque
Recibos
2.2. Confecciona Cheque con el monto total de las Rendiciones
2.3. Solicita firma tipo B
Registra-ción de Emisión
2.4. Solicita firma tipo A
Cheque
Realiza firma tipo A y devuelve Cheque firmado
Cheque
2.5. Transfiere Cheque para realizar compra
Cheque
2.6. Recibe Cheque
2


Gestión de Vale de Combustible
3. Compra y Archivo de Vale de Combustible
Autorizado
Empleado – Departamento de Tesorería
Jefe – Departamento de Tesorería
Autoridad Competente
Organismo Proveedor
2
3.1. Realiza Compra de Vales con Cheque
Cheque
Entrega Vales de Combustible
3.2. Recibe Vales de Combustible y Comprobante
Vales
Comprobante
3.3. Guarda Vales de Combustible en Caja fuerte
3.4. Guarda en carpeta corresp. hasta el Cierre del día
Compro-bante
Corres-pondiente
Fin

DSAD Nº: 011/17

Formularios

Recibo de Egreso

H. Cámara de Diputados de la Nación

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE
TESORERÍA

N° 043321

COMPROBANTE DE "EGRESO DE CAJA"

RECIBÍ de la Tesorería de la H. Cámara de Diputados de la Nación, la cantidad de pesos .....

.....

en concepto de .....

.....

.....

Buenos Aires, ...

Firma .....

SON $ .....

Aclaración .....

DSAD Nº: 011/17

Memo de Autorización de Vale de Combustible

H. Cámara de Diputados de la Nación

Dirección Canal De TV Diputados

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur y
Sándwich del Sur son Argentinas

Buenos Aires,

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
SUB-DIRECCION DE TESORERIA

Por la presente, autorizo al Sr.
DNI a retirar los VALES DE COMBUSTIBLE, correspondientes a esta Dirección del Canal de Televisión de Diputados.

Atentamente.

Vale de Combustible

AUTOMOVIL CLUB ARGENTINO
Av. del Libertador 1850
C1425AAR - BUENOS AIRES

SERIE	NUMERO	VALE

IMPORTE $

...os valores no deben estar doblados, ...erforados y/o abrochados, rotos, sucios, etc. ...n el caso de encontrarse en estas ...ondiciones, se recibirá pero indicando el ...erjuicio que ello implica, salvo cuando su ...estrucción parcial supere el 50% del mismo o ...o se identifique su numeración o importe, en ...uyo caso no se recibirá.

TALON PARA LA DEPENDENCIA

AUTOMOVIL CLUB ARGENTINO
Av. del Libertador 1850
C1425AAR - BUENOS AIRES

20/09/16

VALIDO HASTA	RESERVADO PARA EL ACA	SERIE	NUMERO	VALE
30/06/18				

IMPORTE $	SON PESOS

VALE PARA CARGA ÚNICAMENTE COMBUSTIBLES YPF EN LAS DEPENDENCIAS DEL A.C.A.
ESTE VALE NO ES VALIDO COMO FACTURA NI DOCUMENTO EQUIVALENTE
SELLAR AL DORSO POR ARRIBA DE ESTA LINEA

3846928447

3846928447

Comprobante de compra

RECIBO AUTORIZADO N°:
CANCELACIONES DIVERSAS FECHA:

AUTOMOVIL CLUB ARGENTINO
DEL LIBERTADOR 1850
1425 - CAP.FED.
FINANZAS
C.R.

CUIT N°:
ING.BRUTOS: C.M.
CAJ.COM.IND.Y ACT.CIV.NRO:
IMP:INTERNOS:
I.V.A. RESPONSABLE INSCRIPTO

RECIBIMOS DE : CAM.DIPUTADOS

CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL	

Cheques
N° cheque
Banco :

RECIBI CONFORME

SELLO DE CAJA

2 NOV 2016

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Tesorería

Subdirección Tesorería

Departamento Tesorería

Registración de Emisión

Registración de Emisión

Objetivo del procedimiento

Registrar en el Sistema de Tesorería todas las Emisiones de documentación y las transferencias bancarias que debe realizar la Dirección General Administrativo Contable.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un trámite y documentación para realizar una Emisión, hasta que la misma es aprobada por el Departamento de Contabilidad Centralizada.

Sectores involucrados:

- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería
- Departamento de Contabilidad Centralizada – Subdirección Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión de Trámite
Documentación para generar Emisión	Departamento Tesorería	Emisión intervenida	Departamento Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Diariamente	N/A	Sistema de Tesorería

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Emisión	Predeterminado	Emisiones	Generado por Sistema de Tesorería

Procedimiento narrativo

1. ***Registración de Datos en el Sistema de Tesorería***

1.1. El Jefe del Departamento Tesorería recibe documentación para dar de alta en el Sistema de Tesorería. La misma puede ser EXP, CORRES, TRI o Documentación general.

1.2. Registra los datos de los documentos de pago o de las transferencias bancarias a realizarse en el Sistema de Tesorería.

1.3. Imprime Emisiones por duplicado.

2. ***Control de Emisión***

2.1. El jefe de Departamento Tesorería deriva al Subdirector de Tesorería, la Documentación de pago, las Emisiones y el Trámite para que este lo controle.

2.2. El Subdirector de Tesorería controla la Documentación y las Transferencias Bancarias contra las Emisiones y los Trámites.

2.2.1. Si estas son correctas, firma y sella las Emisiones, y continúa en 3.1.

2.2.2. Si estas no son correctas, detecta el error.

2.2.3. Transfiere al Jefe de Departamento Tesorería para corrección.

2.2.4. El Departamento Tesorería corrige errores de la Emisión en sistema.

2.2.5. Anula Emisiones en Papel y documento de pago. En el caso de ser transferencia esta es corregida, y continúa en 1.3.

3. ***Pase y Control a Departamento de Contabilidad Centralizada.***

3.1. El Subdirector de Tesorería deriva Emisiones selladas, Trámites y Documentación a Empleado de Tesorería para que lo envíe al Departamento de Contabilidad Centralizada.

3.2. Empleado de Tesorería envía al Departamento de Contabilidad Centralizada para que este ejecute el Proceso de "Registración de Comprobantes de Emisión", y espera hasta que regrese la Emisión.

3.3. El Empleado de Tesorería recibe la Emisión, la documentación y el Trámite por parte de del Departamento de Contabilidad Centralizada.

3.4. El Empleado de Tesorería Trasfiere al Jefe del Departamento Tesorería.

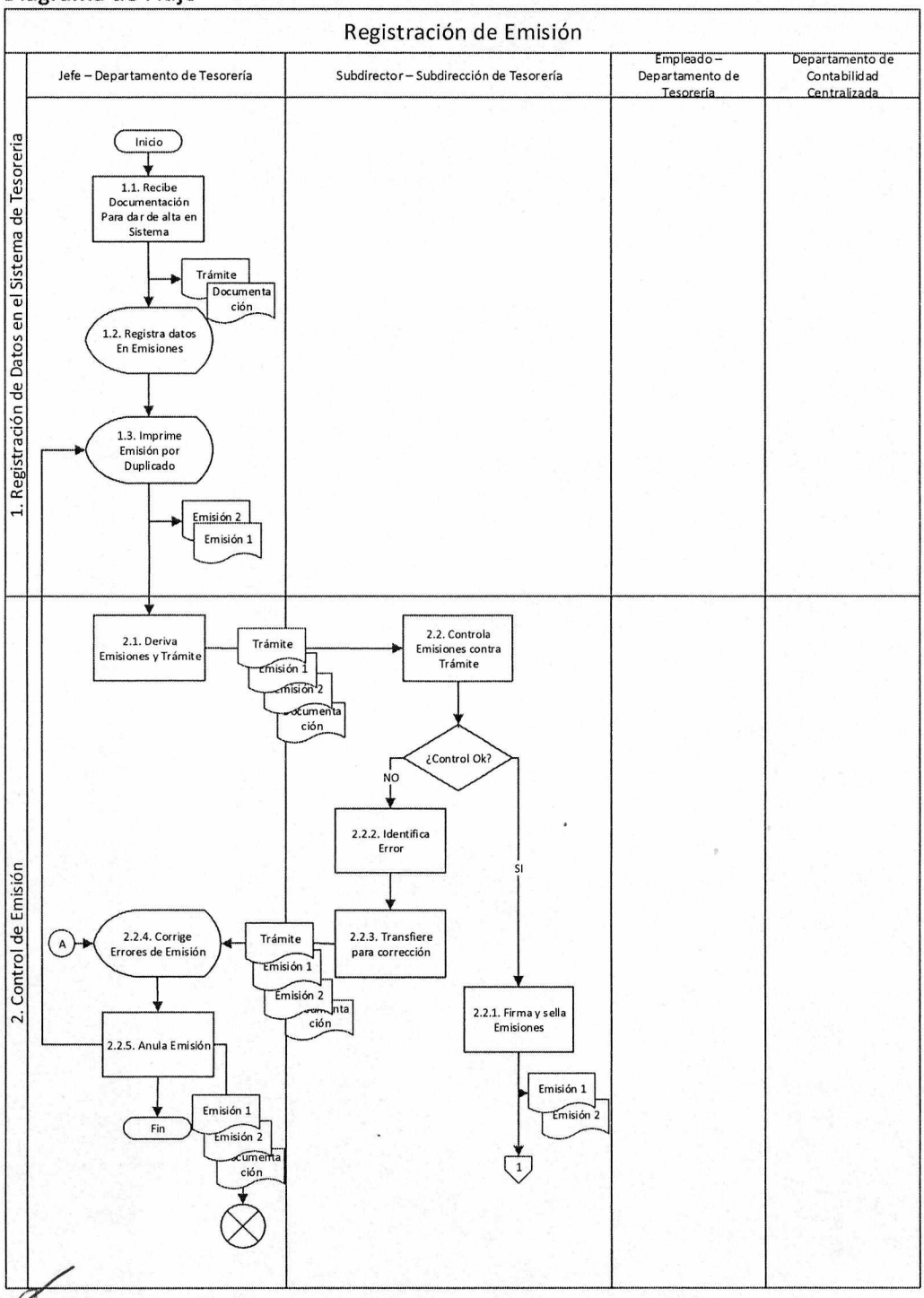
3.5. El Jefe del Departamento Tesorería Identifica si la Emisión se Encuentra Intervenida.

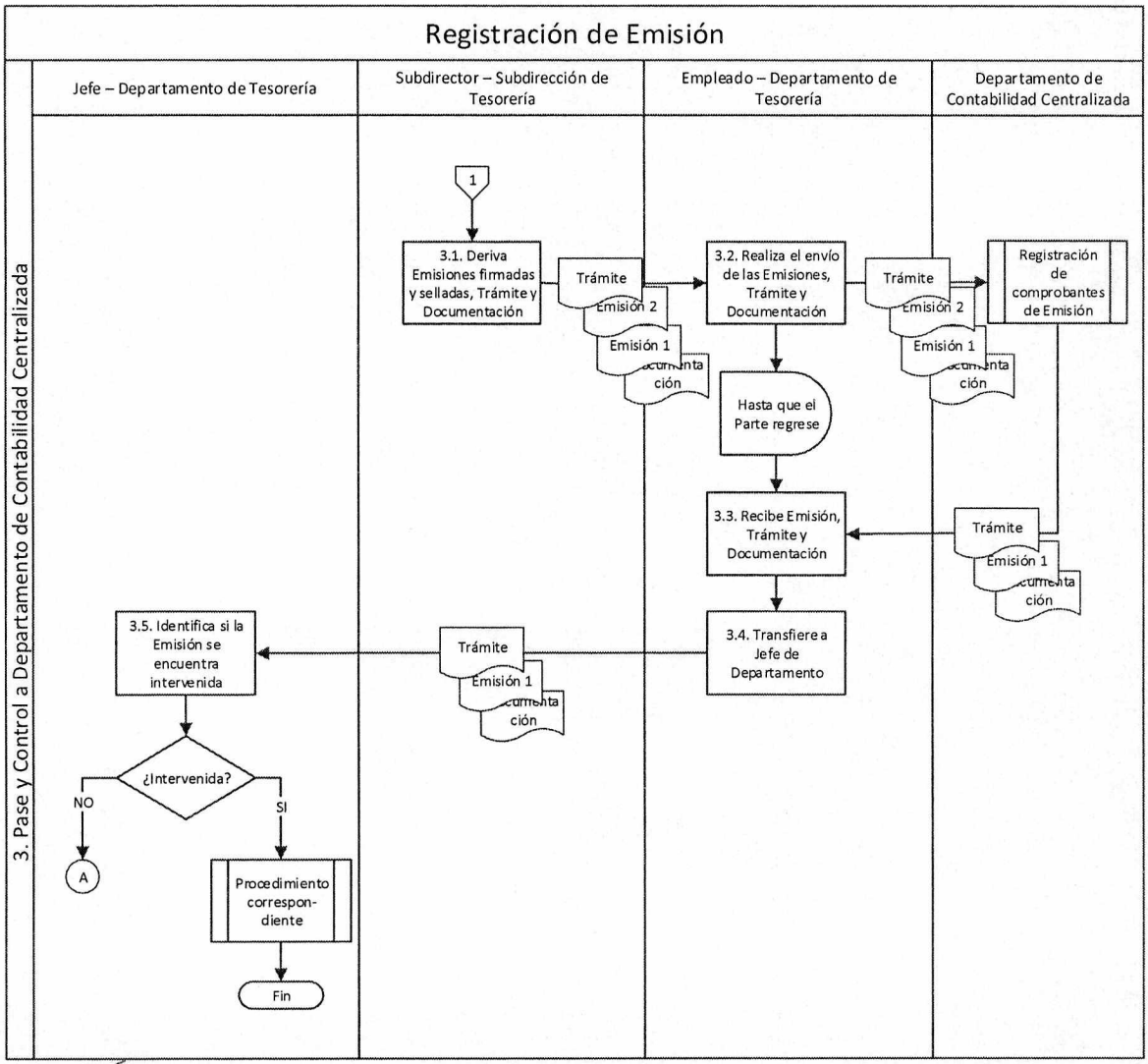
3.5.1. Si se encuentra intervenida se ejecuta el Proceso Correspondiente a dicha documentación dando por finalizado el Proceso.

3.5.2. Si la documentación no se encuentra Intervenida continúa en 2.2.4.

DSAD Nº: 011/17

Diagrama de Flujo




Registración de Emisión
3. Pase y Control a Departamento de Contabilidad Centralizada
Jefe – Departamento de Tesorería
Subdirector – Subdirección de Tesorería
Empleado – Departamento de Tesorería
Departamento de Contabilidad Centralizada
1
3.1. Deriva Emisiones firmadas y selladas, Trámite y Documentación
Trámite
Emisión 2
Emisión 1
3.2. Realiza el envío de las Emisiones, Trámite y Documentación
Trámite
Emisión 2
Emisión 1
Registración de comprobantes de Emisión
Hasta que el Parte regrese
3.3. Recibe Emisión, Trámite y Documentación
Trámite
Emisión 1
3.4. Transfiere a Jefe de Departamento
Trámite
Emisión 1
3.5. Identifica si la Emisión se encuentra intervenida
¿Intervenida?
NO
SI
A
Procedimiento correspon-diente
Fin

DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Emisión

Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Dirección de Tesorería
Dir. Gral. Administrativo Contable
H. Cámara de Diputados de la Nación

14/06/16 PAG. Nº: 1

EMISIONES -

TI	NRO.	Beneficiario	Detalle	Importe Factura	RETENCIONES			Importe Parcial	IMPORTE
					RG 830	RG 18/97	RG 17/84		
TR									

Corresponde Nº: OP Nº: D / G

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Tesorería

Subdirección Tesorería

Departamento Tesorería

Control y Pago de Contrato

DSAD Nº: 011/17

Control y Pago de Contrato

Objetivo del procedimiento

Realizar el pago de los Contratos de empleados que prestan servicios en la Honorable Cámara de Diputados.

Alcance del procedimiento

Desde que se obtienen los contratos, hasta que se realiza el Cheque y se entrega a quien corresponda.

Sectores involucrados:

- Departamento Tesorería - Subdirección Tesorería - Dirección de Tesorería
- Autoridad Competente
- Diputado de la Nación

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Nómina de Contratos CD con los Contratos	Departamento Liquidación de Gastos	Beca y/o Subsidio	Departamento Tesorería.

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe la información de las Becas y/o Subsidios por parte del Departamento Liquidación de Gastos.	N/A	Sistema SIG Sistema de Tesorería

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nómina de Contratos de Monotributo	Predeterminado	N/A	N/A
Comprobante de Retiro	No Predeterminado	Carpeta correspondiente	Dicho comprobante es guardado hasta el cierre del día.

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción de la Nómina de los Contratos***

   1.1. El Director del Departamento Tesorería autoriza, los pagos de los Contratos, en el Sistema SIG, los cuales fueron cargados previamente por Secretaría General de Presidencia. El Sistema SIG está vinculado al Sistema de Tesorería, por lo que cuando el Director ingresa a dicho Sistema, automáticamente se vincula en el Sistema de Tesorería.

   1.2. El Jefe del Departamento Tesorería recibe automáticamente los Contratos a pagar, después de ser autorizados por el Director de Tesorería, y espera hasta recibir la Nómina de Contratos de parte del Departamento Liquidación de Gastos.

   1.3. Recibe la Nómina de Contratos y un CD con la misma información en digital, por parte del Departamento de Liquidación de Gastos.

2. ***Confección y Firma del Cheque***

   2.1. El Jefe del Departamento Tesorería, imprime el Cheque.

   2.2. Solicita la firma manual Tipo B.

   2.3. Solicita la firma manual Tipo A, a la Autoridad Competente. Y ejecuta el Procedimiento "Registración de Emisión", para que una vez finalizado continúe en con este procedimiento.

   2.4. Genera e imprime comprobante de retiro.

3. ***Entrega de Cheque y Registración***

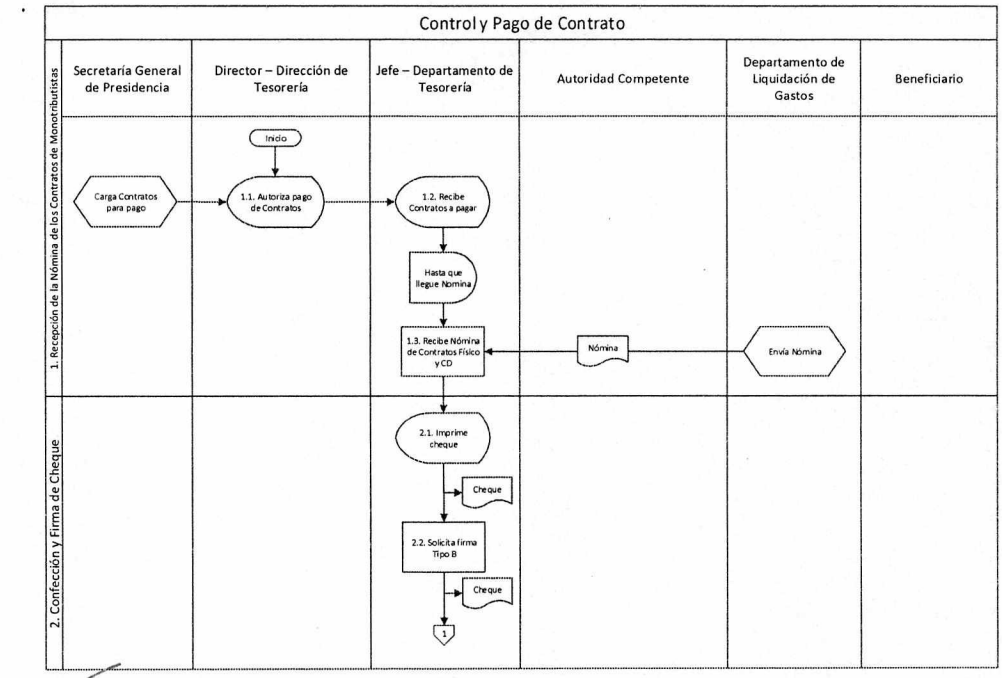
   3.1. El Jefe del Departamento Tesorería guarda el Cheque en la Caja Fuerte, y espera hasta que el Beneficiario lo retire.

   3.2. Busca el Cheque y el comprobante en la Caja Fuerte.

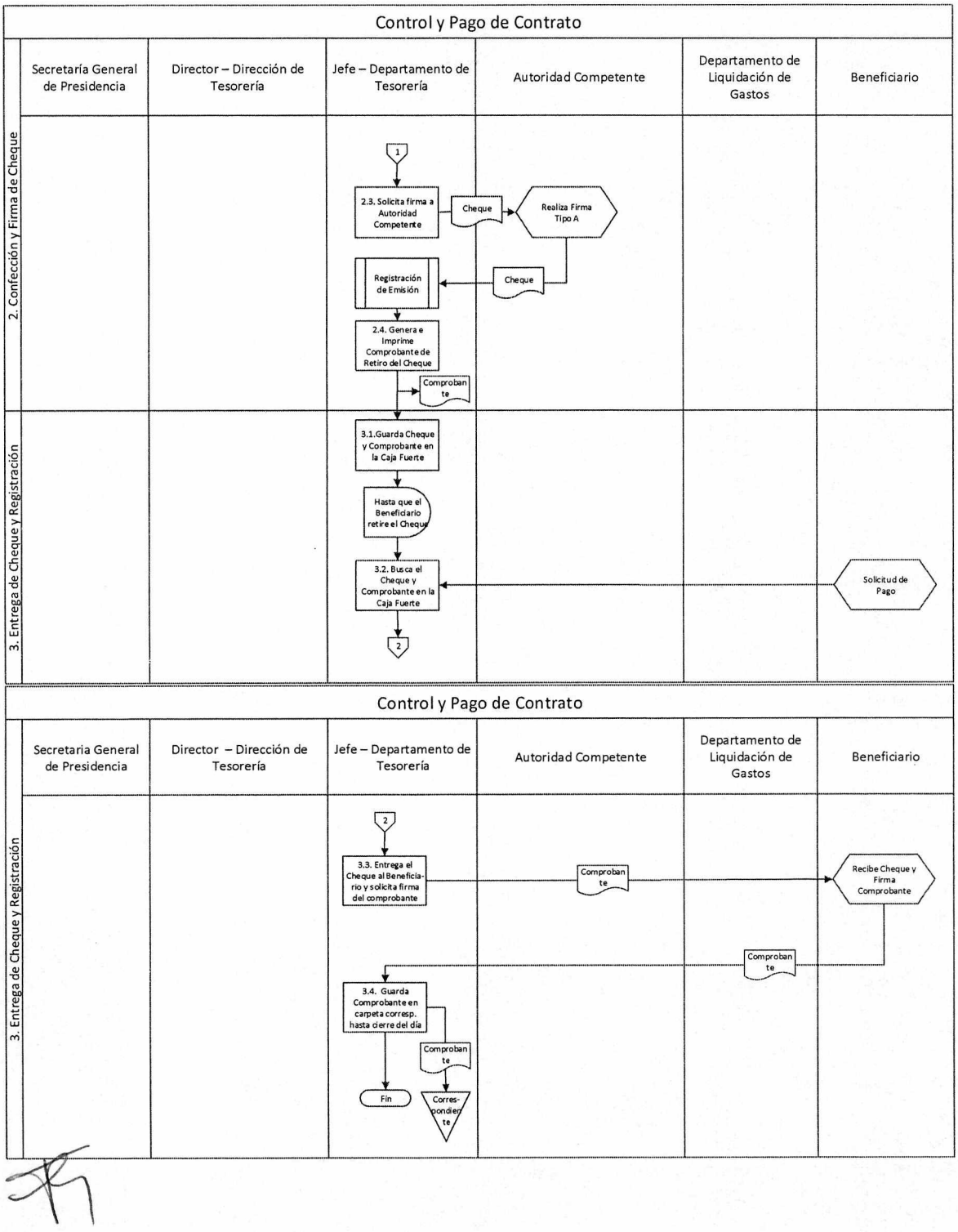
   3.3. Entrega el Cheque al beneficiario y solicita firma del comprobante de retiro del Cheque.

   3.4. Guarda el comprobante en la carpeta correspondiente, hasta el cierre del día, dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo



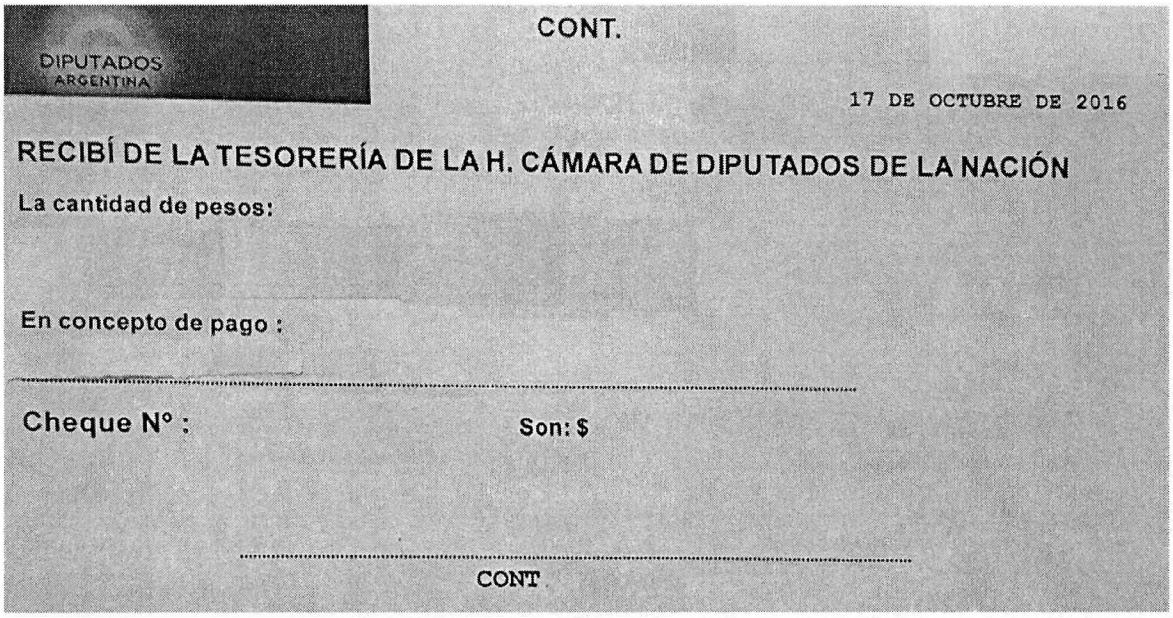
DSAD Nº: 011 / 17



DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Comprobante de Retiro



DIPUTADOS ARGENTINA

CONT.

17 DE OCTUBRE DE 2016

RECIBÍ DE LA TESORERÍA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

La cantidad de pesos:

En concepto de pago :

Cheque N° : Son: $

CONT

Nómina de Contratos de Monotributistas

Asesores que Cobran en Cuentas de Banco Nación(011)

LEGAJO	DOCUMENTO CUIL	IMPORTE	APELLIDO Y NOMBRE	CBU

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Tesorería

Subdirección Tesorería

Departamento Tesorería

Custodia de documentación en garantía

Custodia de Documentación en Garantía

Objetivo del procedimiento

Recibir y guardar la Documentación de Garantías concerniente a las compras que se realizan en Dirección General Administrativo Contable.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe documentación con Solicitud de Guarda por parte del Departamento de Compras, hasta que la misma deja de tener validez, y su posterior retiro por parte de la persona que lo haya emitido.

Sectores involucrados:

- Departamento Tesorería - Subdirección Tesorería - Dirección de Tesorería
- Departamento de Contabilidad Centralizada - Subsecretaria Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento Compras - Subdirección Compras y Seguros - Dirección de Compras
- Proveedor de Seguros

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Documentación de garantías Nota de Guarda	Departamento Compras	Documentación de garantías dada de baja	Departamento Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe documentación de garantías con Solicitud de Guarda	N/A	Sistema de Tesorería

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Documentación de Garantía	Predeterminado	Bajas	El documento solo es guardado cuando el mismo pierde validez

DSAD Nº: 011 / 17

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción y Registro de Documentación***

   1.1. El Empleado del Departamento Tesorería recibe la Documentación de garantía y la Nota de solicitud de guarda.

   1.2. Realiza copia de la Documentación en Garantía.

   1.3. Coloca copia de la Documentación en la Carpeta Correspondiente, hasta cierre del día.

   1.4. Guarda documentación original en la Caja Fuerte, hasta el vencimiento de la misma.

2. ***Baja y Entrega de Documentación***

   2.1. Busca la Documentación en la Caja Fuerte.

   2.2. Envía la Documentación en Garantía y la Nota de Guarda, al Departamento de Contabilidad Centralizada, para que verifique la baja.

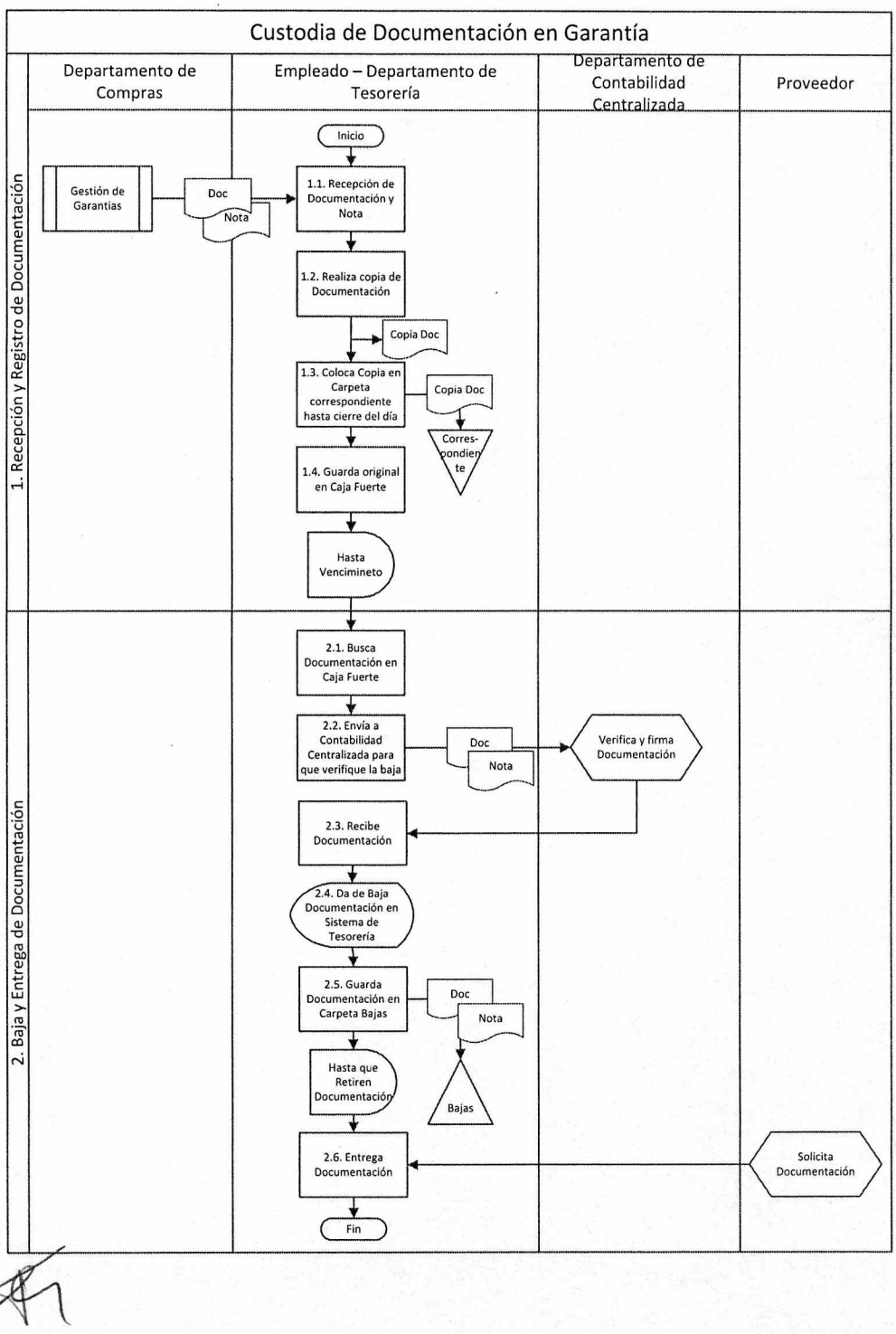
   2.3. El Empleado del Departamento Tesorería recibe la documentación verificada y firmada, por parte del Departamento de Contabilidad Centralizada.

   2.4. Da de baja la documentación en Garantía en el Sistema de Tesorería.

   2.5. Guarda Documentación con la Nota de Guarda en una carpeta correspondiente, hasta que retiren la Documentación en Garantía.

   2.6. Entrega la Documentación al Proveedor, dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo



Formularios

Póliza de Seguro

Provincia Seguros

Provincia Seguros S.A. - Carlos Pellegrini 21
C1009ABB Buenos Aires - Tel: 4346-7300
Fax: 4346-7337 - C.U.I.T. 30-52750616-5

Buenos Aires, Lunes 03 de Octubre de 2016

Cliente: **833486 HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NAC**
CASILLERO GRAL. CASA CENTRAL

0342120080012101067530000000000000000

Estimado Cliente:

Con motivo de su contratación de un nuevo Seguro con nuestra Compañía, aprovechamos la oportunidad para agradecerle la confianza depositada en Provincia Seguros.

Como ya conoce, estará UD. ahora protegido por una Empresa líder en Seguros Patrimoniales por su solvencia, su calidad de servicio, su reconocida experiencia, y por pertenecer a uno de los grupos financieros más importantes del país y de América Latina, como es el GRUPO BANCO PROVINCIA.

Aprovechamos esta oportunidad para recordarle que contamos con otros seguros para satisfacer todas sus necesidades, a través de los cuales encontrará la tranquilidad y el respaldo que busca a la hora de proteger sus bienes más preciados. Seguros para la INDUSTRIA y el COMERCIO, CAMPO, VIVIENDA, AUTOS, EMBARCACIONES, AVIONES y, obviamente, todo lo que está pensado a su PERSONA y su FAMILIA.

Adjunto, encontrará un folleto explicativo con un resumen del contenido de la carpeta, su Póliza de Seguro y los anexos correspondientes. Le sugerimos leerlos detenidamente para informarse sobre los beneficios y derechos que tiene como asegurado.

Por temas de su interés relacionados con esta póliza o otros Seguros, puede contactarse con su Asesor de Seguros, con nuestros representantes en las Delegaciones de PROVINCIA SEGUROS y Sucursales del Banco de la Provincia de Buenos Aires, con nuestro Sistema de Atención a Clientes o consulte nuestra página Web.

Me despido con la seguridad de contarlo como parte de la familia de Provincia Seguros y reiterarle el compromiso de toda nuestra gente de brindarle un servicio eficiente y cordial.

Atentamente.

Atención a clientes: 0-810-333-3444
www.provinciaseguros.com.ar

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Tesorería

Subdirección Tesorería

Departamento Tesorería

Gestión de Canje de Pasajes

DSAD Nº: 011/17

Gestión de Canje de Pasajes

Objetivo del procedimiento

Realizar la asignación de efectivo a los Diputados Nacionales en concepto de canje de pasajes.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un expediente para realizar canje de pasajes, hasta que se entrega el efectivo al Diputado Nacional que lo solicitase.

Sectores involucrados:

- Departamento Tesorería - Subdirección Tesorería - Dirección de Tesorería
- Departamento Despacho Dirección General
- Dirección General Administrativo Contable
- Diputado de la Nación
- Banco

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Expediente para canje de pasajes	Departamento Despacho	Efectivo	Departamento Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un expediente para realizar canje de Pasajes	RP N° 1055/10 RP N° 0453/11 RP N° 03/13	Sistema de Tesorería ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Comprobante de Canje de Pasajes	Predeterminado	Carpeta correspondiente dentro del departamento	Plantilla Word. Se imprime por triplicado, uno se lo lleva el diputado y otro se anexa al EXP

Procedimiento narrativo

El empleado del Departamento Tesorería recibe el Trámite desde el Departamento Despacho Dirección General, con posterioridad de que dicho departamento haya realizado el proceso de "Recepción y Despacho de Trámite".

1. ***Recepción de Expediente para canje***

1.1. El Empleado de Tesorería Identifica que se trata de un EXP para canje de Pasajes.

1.2. Entrega al Jefe de Departamento para que realice el pago.

1.3. El Jefe de Departamento recibe el EXP.

2. Confección y Gestión del Pago

2.1. Verifica mediante que modalidad se realizará el pago.

2.1.1. Si no se pagará mediante transferencia, confecciona cheque y continúa en 2.1.2.

2.1.2. Si el pago se hará mediante transferencia, confecciona Nota de Solicitud de transferencia.

2.1.2.1. Imprime Nota por duplicado, una para que se quede el banco y otra para que funcione como remito de que se entregó la nota.

2.1.2.2. Solicita firma Tipo B, al Subdirector o al Director de Tesorería.

2.1.2.3. Solicita Firma Tipo A, a Autoridad Competente.

2.1.2.4. Envía notas para realizar Transferencia a Empleado del Departamento.

2.1.2.5. El Empleado del departamento recibe las Notas de Transferencia.

2.1.2.6. Realiza entrega de la Nota al banco.

2.1.2.7. Recibe de parte del Banco una de las Notas firmadas como comprobante de recepción.

2.1.2.8. Envía Nota firmada al Jefe del Departamento.

2.1.2.9. El jefe de departamento recibe la Nota firmada. Y ejecuta el proceso de "Registración de Emisión", para luego continuar con este procedimiento.

2.1.2.10. Archiva Nota Firmada en Carpeta correspondiente hasta Cierre del día, y continúa con el Procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite" al Departamento de Contabilidad Centralizada, dando por finalizado este procedimiento.

2.2. Solicita firma Tipo B del cheque, al Subdirector o al Director de Tesorería, y ejecuta el Proceso de "Registración de Emisión" para luego continuar con este procedimiento.

2.3. Solicita Firma Tipo A del Cheque, a Autoridad Competente.

2.4. El jefe de Departamento envía el Cheque al Empleado de Tesorería para que realice el cobro.

2.5. El Empleado del Departamento Tesorería Recibe el Cheque.

2.6. Realiza el cobro del cheque en el Banco.

2.7. Recibe el efectivo otorgado por el Banco.

2.8. Guarda Efectivo en Caja Fuerte, y espera hasta que el Diputado se presente a realizar el canje de Pasajes.

2.9. Cuando el Diputado se presenta, el Empleado de Tesorería imprime Comprobante de Retiro por Triplicado, uno para que quede dentro del EXP, otro para el Diputado de la Nación y el ultimo para que se archive en el departamento.

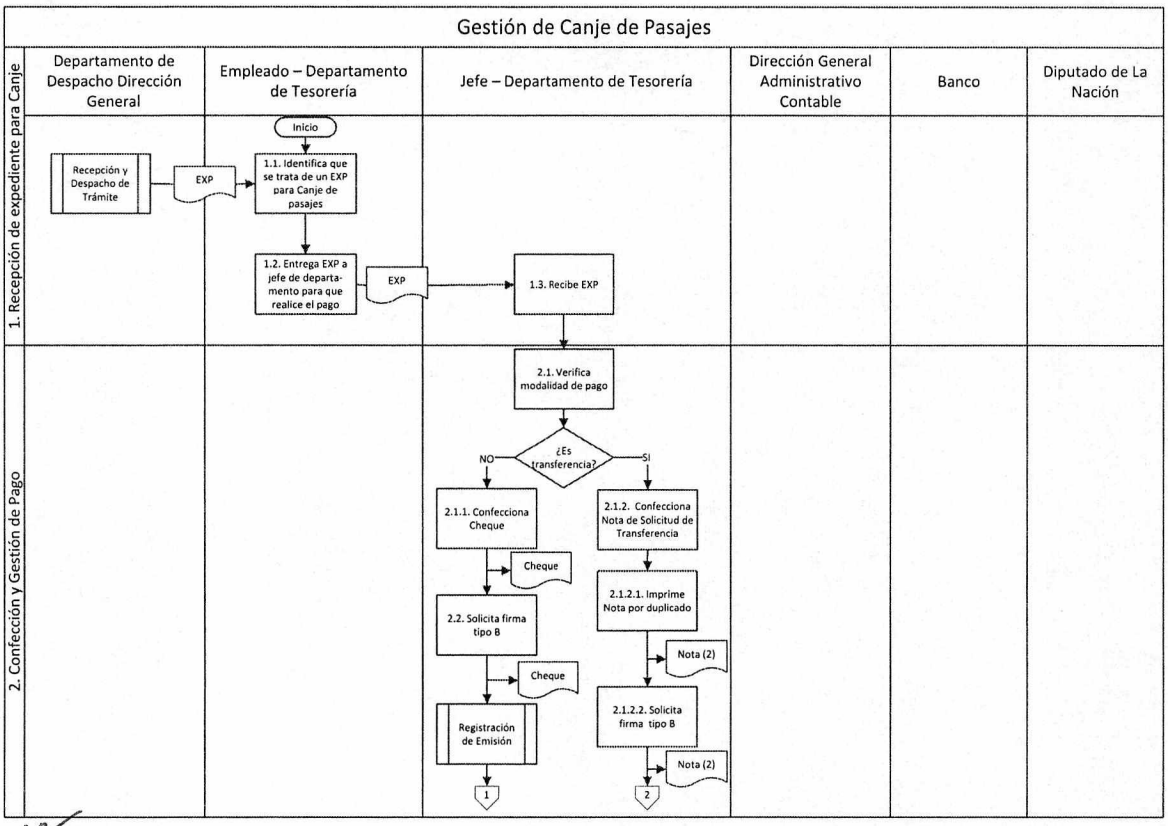
2.10. Entrega dinero y Comprobantes para la firma.

2.11. Recibe Comprobantes Firmados por parte del diputado.

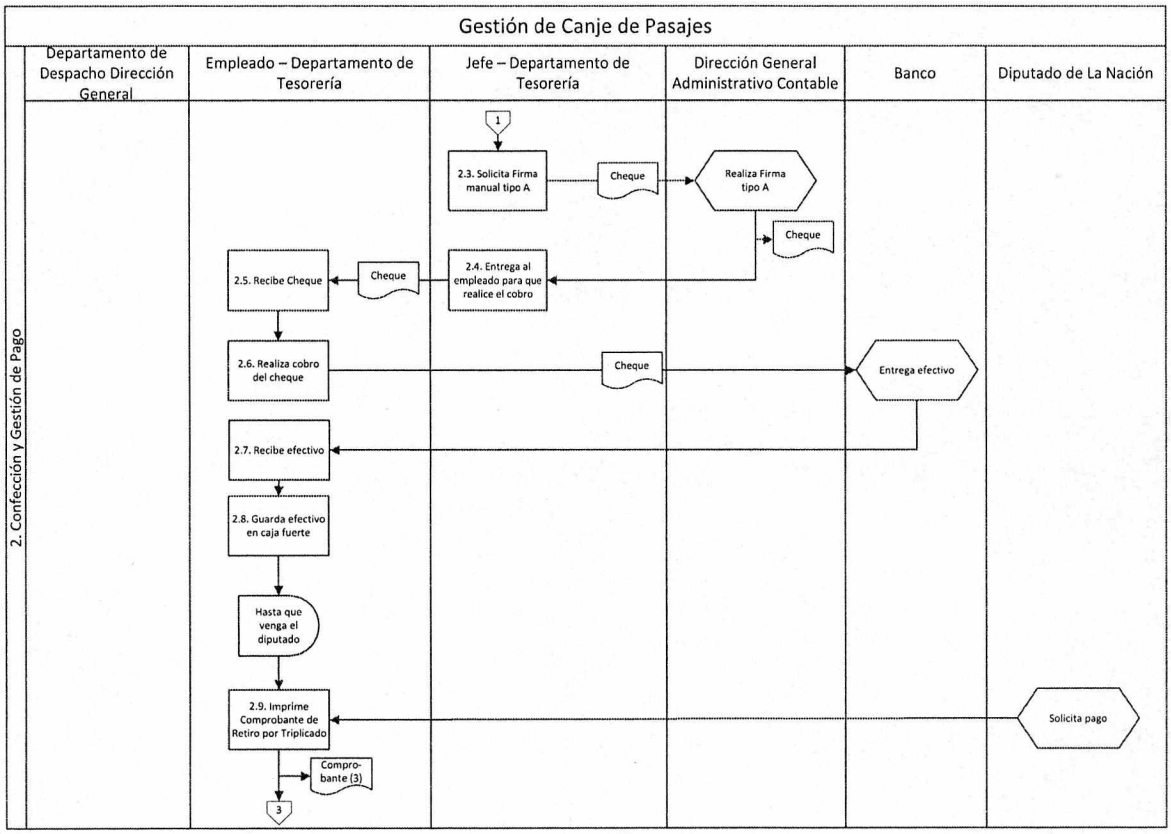
2.12. Adjunta uno de los Comprobantes al EXP.

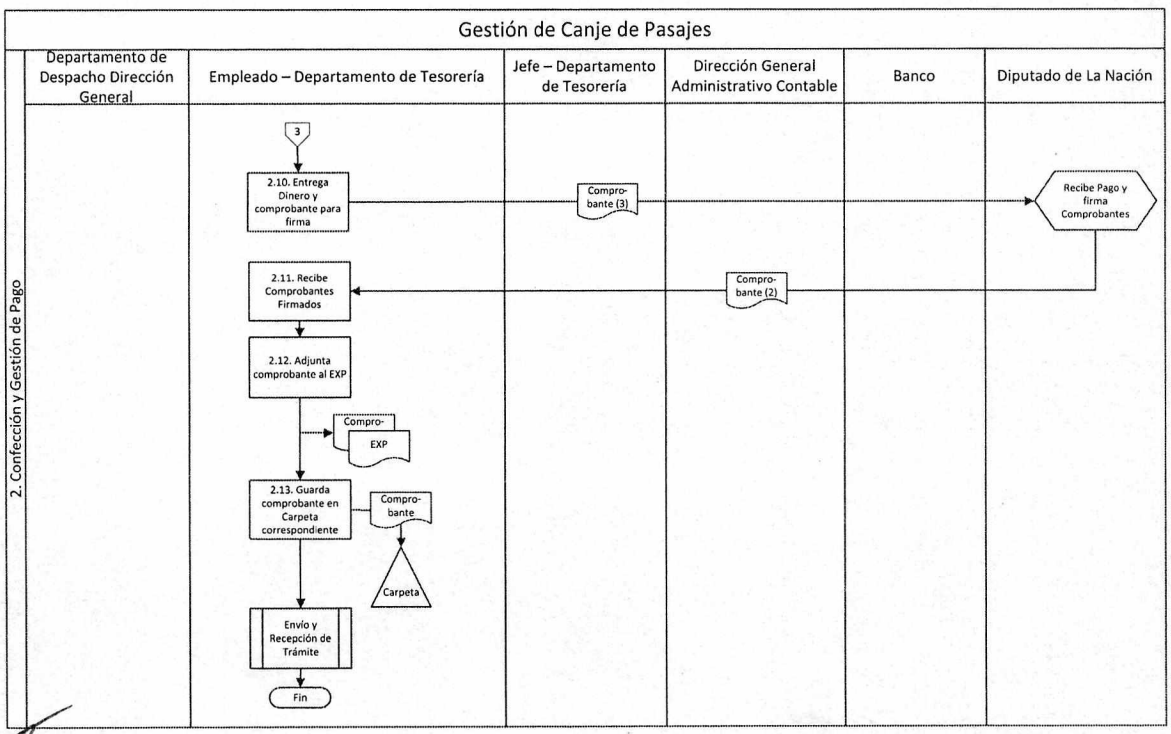
2.13. Guarda Comprobante en Carpeta Correspondiente del Departamento, y continúa con el Procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite" al Departamento de Contabilidad Centralizada, dando por finalizado este Procedimiento.

Diagrama de Flujo

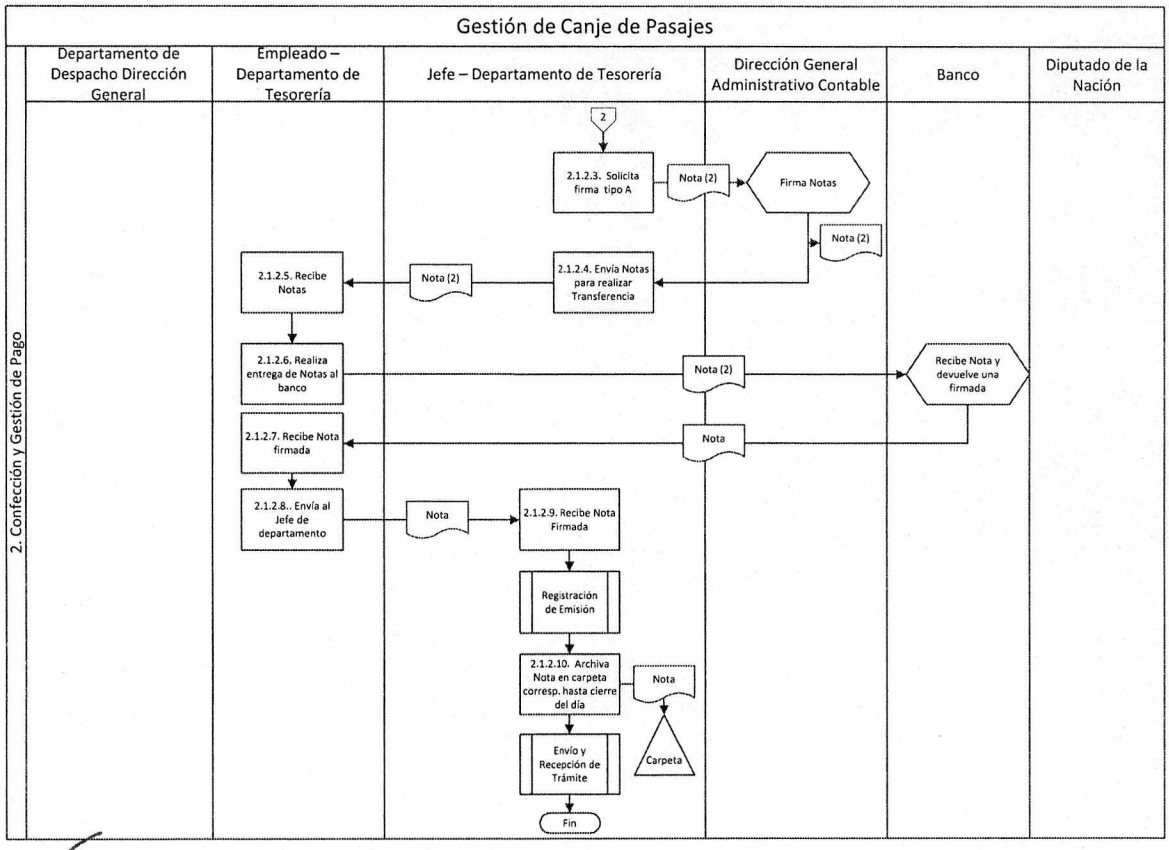


DSAD Nº: 011 / 17





DSAD Nº:011/17



DSAD Nº: 011 / 17

Formularios

Recibo de Canje de Pasaje

Nº 1 - DUPLICADO

RECIBÍ DE LA TESORERÍA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

La cantidad de pesos: [redacted] con 00/100

En concepto de canje tramos aéreos y canje tramos terrestres correspondientes al MES de [redacted]

SON $: [redacted]

.....

FIRMA

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Dirección de Tesorería

Subdirección Tesorería

Departamento Tesorería

Gestión de Tarjetas para Carga de Combustible

DSAD Nº: 011 / 17

Gestión de Tarjetas para Carga de Combustible

Objetivo del procedimiento

Efectuar el pago de las tarjetas que se utilizan para cargas de combustible.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la rendición de carga de combustible por parte del autorizado, hasta que se efectúa el correspondiente pago de la misma.

Sectores involucrados:

- Departamento Tesorería - Subdirección Tesorería - Dirección de Tesorería
- Autoridad Competente
- Autorizado

Cuadro Resumen

Ingreso del Trámite	Origen del Trámite	Egreso del Trámite	Gestión del Trámite
Rendición de Tarjeta de Combustible	Autorizado	Cheque para depósito	Departamento Tesorería

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una rendición	N/A	Sistema de Tesorería

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Rendición de Tarjeta	No Predeterminado	N/A	Planilla Word.
Tickets de Carga de Combustible	Predeterminado	N/A	N/A

DSAD N°: 011 / 17

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción de Rendición y Transferencia a cuenta***

   1.1. El Empleado de Tesorería recibe la Rendición por parte del Autorizado de la tarjeta, en dicha rendición se detallan los gastos de carga de combustible realizadas con dicha tarjeta.

   1.2. Deriva al Jefe de Departamento Tesorería para que realice la transferencia.

   1.3. El Jefe de Departamento Recibe la Rendición por parte del Empleado de Tesorería.

   1.4. Realiza la transferencia de dinero de la cuenta madre a la cuenta de la tarjeta de crédito correspondiente a la flota, de acuerdo al monto que se especifica en la rendición. Y espera hasta tener suficientes rendiciones.

2. ***Confección y depósito de Cheque***

   2.1. Confecciona cheque por monto total de las rendiciones.

   2.2. Solicita firma de cheque tipo B, al Subdirector o al Director de Tesorería. Y ejecuta el procedimiento de "Registración de Emisión" para luego continuar con este procedimiento.

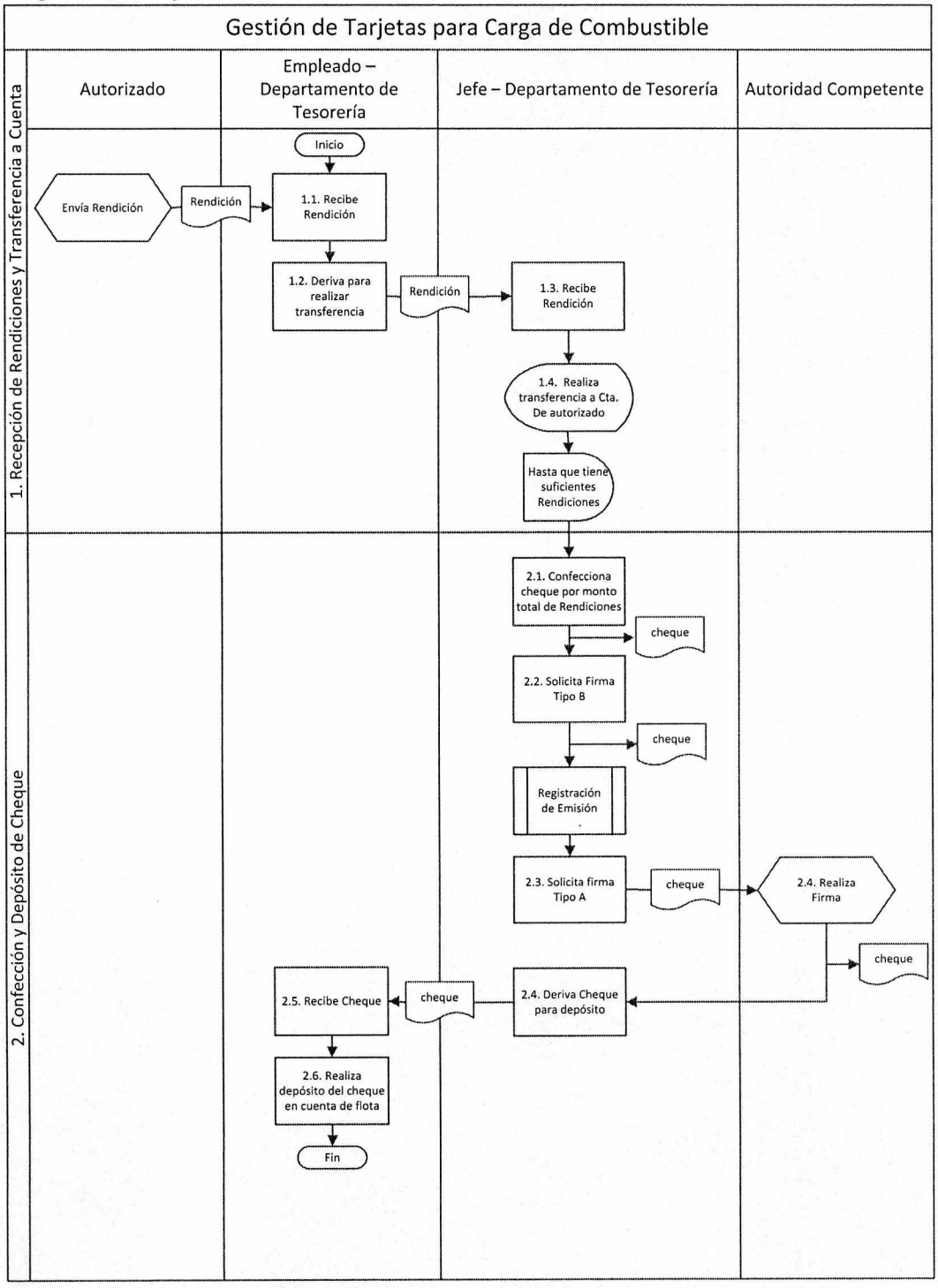
   2.3. Solicita firma de cheque tipo A, a la Autoridad Competente.

   2.4. Deriva el Cheque al Empleado del Departamento Tesorería para que realice el Depósito.

   2.5. El Empleado del Departamento Tesorería recibe el cheque.

   2.6. Realiza el depósito del cheque en el banco en la cuenta de la madre de las tarjetas, dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo



Formularios

DSAD Nº: 011/17

Rendición de Tarjeta de Combustible

COMPLETA AUTOMOTORES: RENDICIÓN NÚMERO: _ __. FOJAS

DIPUTADOS
ARGENTINA

Buenos Aires, a fecha: _____.-

RENDICIÓN DE CARGAS DE COMBUSTIBLE CON TARJETA

Por la presente solicitamos recargar en la tarjeta Visa (ahora identificada debajo), el importe exacto equivalente a los consumos realizados, por los cuales se adjuntan los comprobantes:

El monto exacto de cada carga debe corresponder con el del comprobante de la tarjeta y no al de la factura de dicha carga, siendo que se reembolsará sólo lo efectivamente abonado.

Los comprobantes de gastos se ajustan a las condiciones requeridas, es decir las siguientes:

a) Ser originales, sin excepción. No presentar tachaduras ni enmiendas.
b) Las facturas deben ser ticket fiscal con siglas CF-DGI tipo B. No ser facturas A. Emitidas a nombre de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, C.U.I.T. número 30-53421333-2, IVA Exento, domiciliada en Av. Rivadavia 1864 de la C.A.B.A.
c) Debe indicar como medio de pago "Tarjeta de Débito", no "Efectivo". Presentar el comprobante de pago con tarjeta junto a la factura a la que corresponde, sin excepción.

DOMINIO	NÚMERO DE TARJETA	COMBUSTIBLE	SOLICITADO
ASIGNACIÓN	SECRETARIA ADMINISTRATIVA - FIGUERDA		

CARGAS	MONTO EXACTO DE CADA CARGA
Número 1	
Número 2	
Número 3	
Número 4	
Número 5	

Firma y Sello:

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Departamento
Despacho Dirección General

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Departamento Despacho Dirección General

Recepción y Despacho de Trámites.

DSAD Nº: 011 / 17

Recepción y Despacho de Trámites

Objetivo del procedimiento

Recibir, controlar y gestionar la firma de los Trámites que competen a la Dirección General Administrativo Contable.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Trámite que requiere la firma del Director General Administrativo Contable hasta que el mismo se ha firmado y enviado al área donde debe continuar la gestión.

Sectores involucrados:

- Área Interviniente de la HCDN
- Departamento Despacho Dirección General

Cuadro de resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
Trámite que requiere firma del Director de la Dirección General Administrativo Contable	Áreas pertenecientes a la HCDN	Trámite firmado por el Director de la Dirección General Administrativo Contable	Áreas pertenecientes a la HCDN

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un trámite que necesite la firma del Director de la Dirección General Administrativo Contable para continuar su gestión	RP N° 1087/16 vigente que regula los montos de autorización de gasto	Comdoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. ***Control y firma de trámite***

1.1. El empleado del Departamento Despacho recibe y controla el Trámite, verificando que todos los pasos del acto administrativo en cuestión sean correctos, que toda la documentación obrante en el trámite esté completa, que haya pasado por todos los Departamentos que debía pasar antes de llegar a la firma y que toda la documentación sea consistente entre sí.

1.1.1. Si alguno de los controles realizados deriva en la necesidad de hacer correcciones en el Trámite, se remite el mismo al área que corresponda, ejecutando el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", dando por finalizado este procedimiento.

1.1.2. Si todo está correcto, solicita la firma del Director General Administrativo Contable en las fojas del trámite que lo requieran.

1.2. El Director de la Dirección General Administrativo Contable recibe el Trámite para firma.

1.3. Firma el Trámite en las fojas correspondientes.

1.4. Envía el Trámite al empleado del Departamento Despacho.

1.5. El empleado del Departamento Despacho recibe el Trámite firmado por el Director.

1.6. Evalúa si el Trámite contiene una Disposición de Pago.

1.6.1. Si el Trámite no contiene una Disposición de Pago, envía el mismo al área que corresponda para que continúe gestionándolo, ejecutando el procedimiento de "Envío y recepción de Trámite", dando por finalizado este procedimiento administrativo.

1.6.2. Si el Trámite contiene una Disposición de Pago, continúa con el procedimiento "Protocolización de Disposición de Pago", dando por finalizado este procedimiento administrativo.

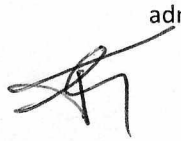
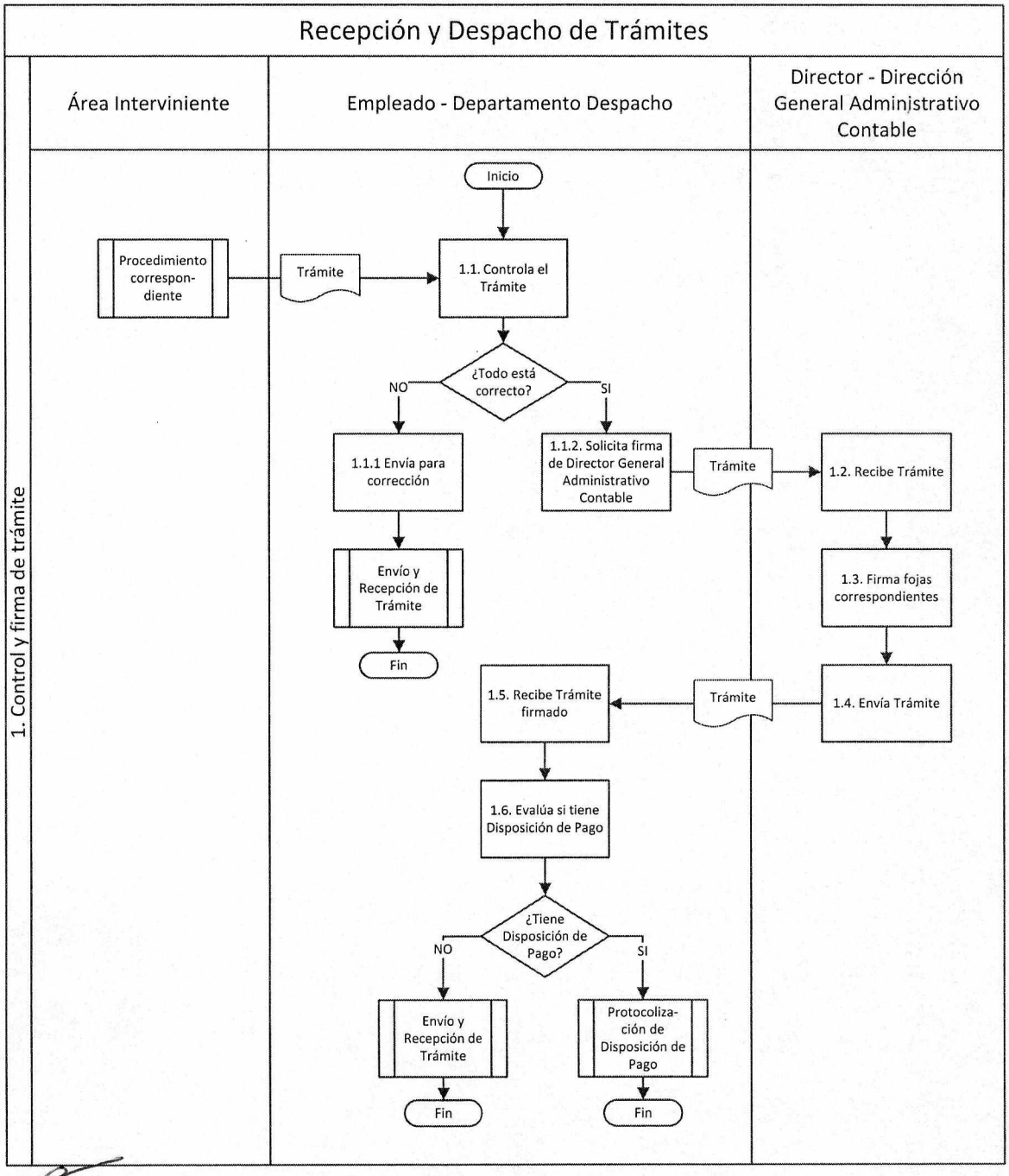


Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Departamento Despacho Dirección General

Registro e información de novedades del Personal

DSAD Nº: 011/17

Registro e Información de Novedades del Personal

Objetivo del procedimiento

Registrar todas las novedades de asistencia respecto del personal de los departamentos dependientes de la Dirección General Administrativo Contable.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe el parte diario de asistencia de cada Departamento y las solicitudes de licencia respaldatorias hasta que las novedades se encuentran registradas y esta documentación se archiva.

Sectores involucrados:

- Departamento Despacho Dirección General
- Departamento Interviniente de la Dirección General Administrativo Contable

Cuadro de resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
Parte diario de asistencia Solicitud de licencia	Jefes de todos los Departamentos pertenecientes a la Dirección General Administrativo Contable	Novedades del personal registradas	Departamento Despacho Dirección de Recursos Humanos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Diaria	Ley 24600/95	Unidad de Registro (UR) SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Parte diario de asistencia	Predeterminado	Carpeta por departamento	Una sola copia por departamento. En el procedimiento hay tantos partes diarios de asistencia como departamentos dependientes de la Dirección General Administrativo Contable

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Parte diario de ausencias y franquicias	Predeterminado	Carpeta ordenada por fecha	Una sola copia. Se completa por sistema y se imprime.
Solicitud de licencia por examen	Predeterminado	N/A	N/A
Solicitud de licencia ordinaria (vacaciones)	Predeterminado	N/A	N/A
Solicitud de licencia 14F (donación de sangre, enfermedad, maternidad)	Predeterminado	N/A	N/A
Formulario de afectación/ desafectación agente	Predeterminado	N/A	N/A
Justificación de inasistencia	Predeterminado	N/A	N/A
Actualización de domicilio	Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. ***Recepción de solicitudes de licencia***

1.1. El empleado del Departamento Despacho recibe por duplicado una solicitud de licencia de un empleado de algún departamento dependiente de la Dirección General Administrativo Contable, por parte de un Jefe, Subdirector o Director.

1.2. Verifica que la solicitud se haya completado correctamente y tenga las firmas correspondientes que la autorizan.

1.2.1. Si todo está correcto, firma la copia de la solicitud de licencia para dejar constancia de la recepción y continúa en el paso 1.3.

1.2.2. Si no se encuentra correctamente completada o firmada, devuelve las notas de solicitud para que se corrija lo que está mal, y una vez corregida retoma en el paso 1.1.

1.3. Entrega la copia firmada al Jefe, Subdirector o Director solicitante.

1.4. Archiva el original de la solicitud en la carpeta correspondiente a ese tipo de solicitud, en la solapa perteneciente al departamento solicitante, y espera hasta recibir el parte diario de asistencia de cada departamento.

2. ***Recepción de parte diario de asistencia***

2.1. Recibe del Jefe de cada departamento dependiente de la Dirección General Administrativo Contable el parte diario de asistencia, completo con todas las novedades de los empleados de su departamento.

2.2. Verifica que el parte diario de asistencia esté firmado y sellado por el Jefe de departamento, Subdirector o Director correspondiente.

2.2.1. Si todo está correcto, reserva el parte diario de asistencia y espera hasta que recibe los partes diarios de asistencia de todos los departamentos dependientes de la Dirección General Administrativo Contable, y continúa en el paso 3.1.

2.2.2. Si no se encuentra firmado y sellado, lo devuelve para que sea corregido por el Jefe de departamento, Subdirector o Director correspondiente. Una vez corregido, retoma el procedimiento en el paso 2.1.

3. ***Registración de novedades del personal***

3.1. Una vez que tiene todos los partes, registra en el sistema Unidad de Registro todas las novedades informadas por los jefes de departamento, Subdirector o Director correspondiente.

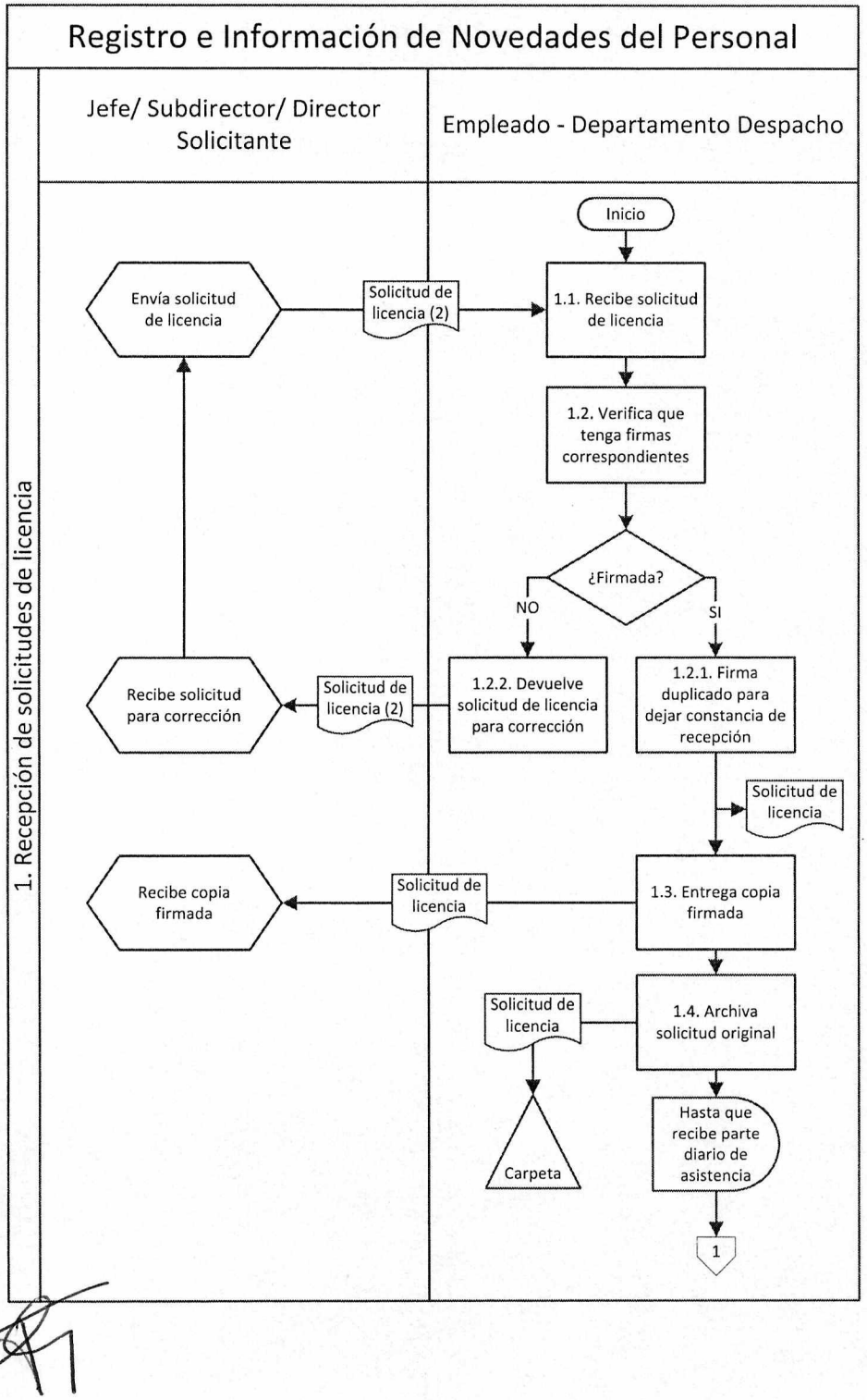
3.2. Una vez finalizada la carga, envía mediante el sistema SARHA el parte diario de ausencias y franquicias a la Dirección de Recursos Humanos.

3.3. Imprime una copia del parte diario de ausencias y franquicias para quedarse con una constancia de la efectiva carga de esas novedades.

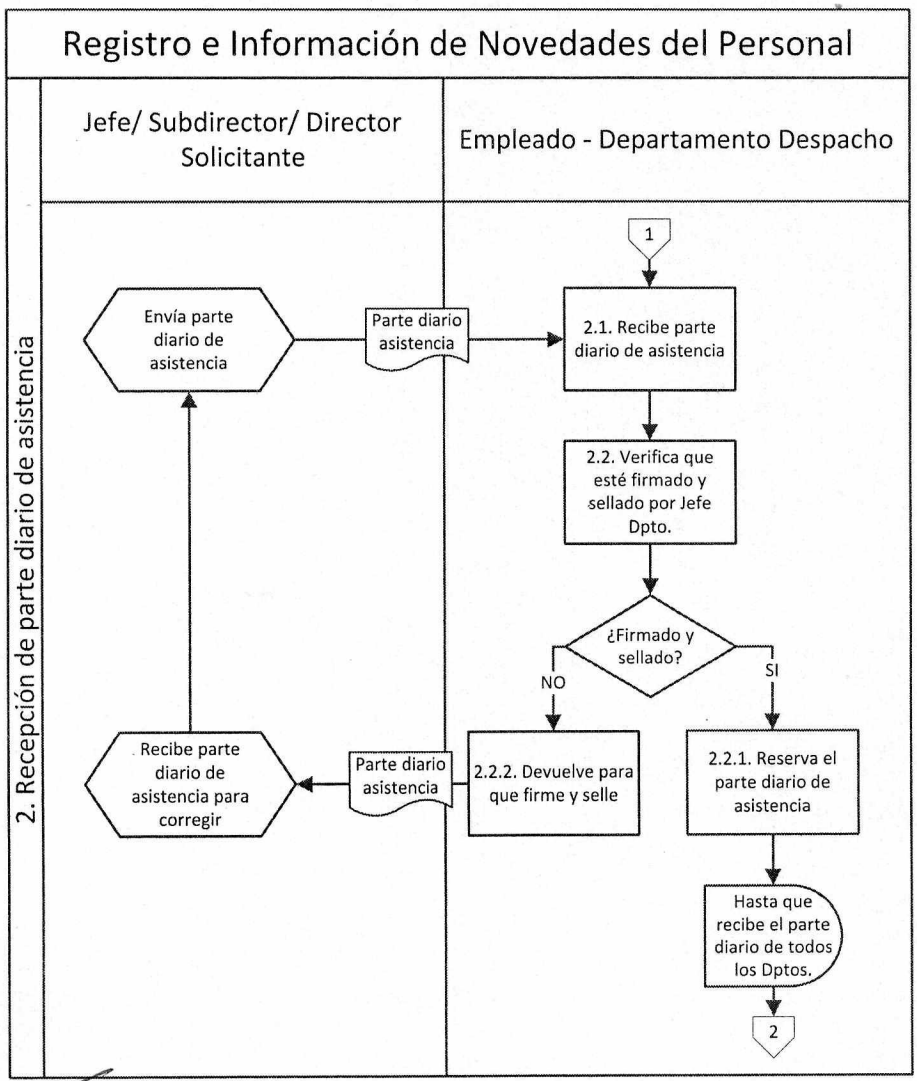
3.4. Archiva el parte diario de ausencias y franquicias, ordenándolo por fecha.

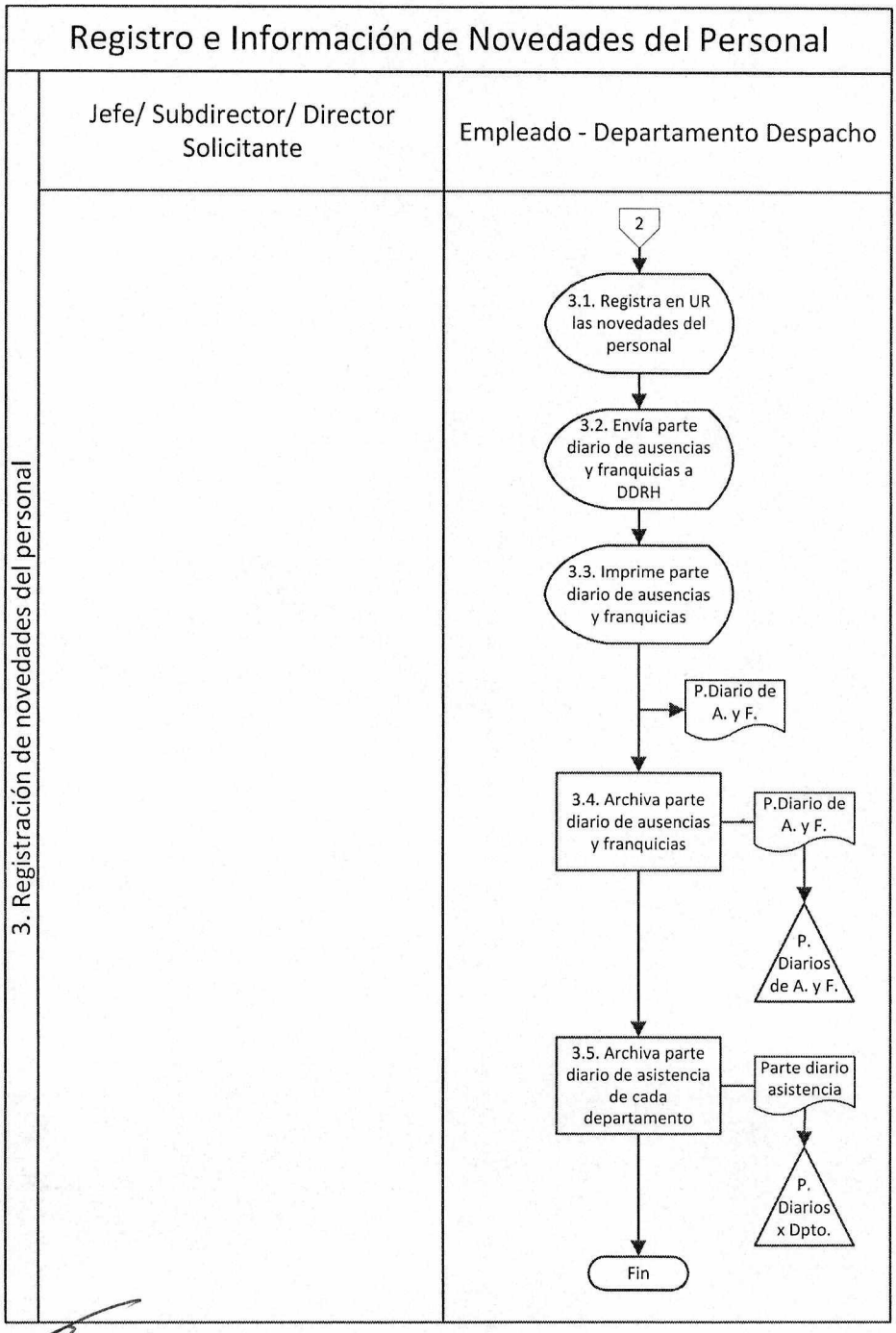
3.5. Archiva los partes diarios de asistencia en la solapa de la carpeta correspondiente a cada departamento, dando por finalizado este procedimiento administrativo.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011 / 17




Registro e Información de Novedades del Personal
3. Registración de novedades del personal
Jefe/ Subdirector/ Director Solicitante
Empleado - Departamento Despacho
2
3.1. Registra en UR las novedades del personal
3.2. Envía parte diario de ausencias y franquicias a DDRH
3.3. Imprime parte diario de ausencias y franquicias
P.Diario de A. y F.
3.4. Archiva parte diario de ausencias y franquicias
P.Diario de A. y F.
P. Diarios de A. y F.
3.5. Archiva parte diario de asistencia de cada departamento
Parte diario asistencia
P. Diarios x Dpto.
Fin

DSAD Nº: 011/17

Formularios

Parte diario de asistencia

H. Cámara de Diputados de la Nación
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DIVISIÓN ASISTENCIA

PARTE DIARIO DE ASISTENCIA

_____ de _____ de 20_____.

TURNO:_____

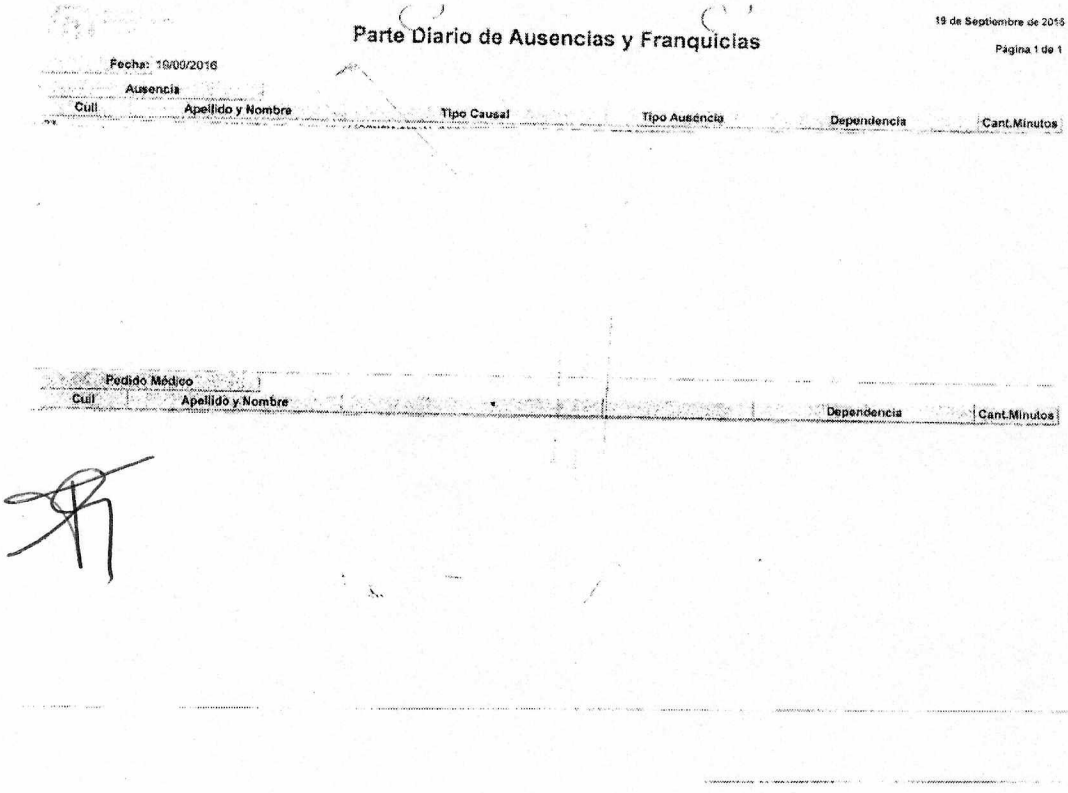
LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	SA	CA	ENF	EF	LT	Ex	S/N	OBSERVACIONES

SA: Sin aviso **CA:** Con aviso **ENF:** Enfermedad **LT:** Largo tratamiento **Ex:** Exámen **S/N:** Sin novedad

FIRMA SELLO

DSAD N°: 011 / 17

Parte diario de ausencias y franquicias



Parte Diario de Ausencias y Franquicias

19 de Septiembre de 2016

Página 1 de 1

Fecha: 19/09/2016

Ausencia

Cuil	Apellido y Nombre	Tipo Causal	Tipo Ausencia	Dependencia	Cant.Minutos

Pedido Médico

Cuil	Apellido y Nombre	Dependencia	Cant.Minutos

DSAD Nº: 011 / 17

Solicitud de licencia por examen

DIPUTADOS
ARGENTINA

SOLICITUD DE LICENCIA POR EXAMEN

Legajo Nº .....
Causante .....
Dependencia .....

Señor Jefe:

Solicito del señor Jefe quiera tener a bien concederme _____ días hábiles de licencia por exámen con goce de haberes, correspondientes al año 20_____, a partir del día _____ de _____ de 20_____, hasta el _____ de _____ de 20_____.

Vº Bº
Departamento Personal

....

FIRMA INTERESADO

Acordada la licencia solicitada, notifíquese al causante, quien a su reintegro deberá presentar la respectiva constancia. Cumplido, vuelva para su control y archivo.

....

NOTIFICADO Y FECHA FIRMA AUTORIZANTE Y SELLO ACLARATORIO

DSAD Nº: 011/17

Solicitud de licencia ordinaria

H. Cámara de Diputados de la Nación
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Legajo Nº_____

Agente_____

Dependencia _____

Antiguedad_____

Licencia Año 20_____

Licencia Pendiente Año 20_____

SOLICITUD DE LICENCIA ORDINARIA

Señor Jefe:

Solicito quiera tener a bien concederme _____ (_____) días corridos de licencia ordinari correspondientes al año 20_____, desde el _____ de _____ de 20_____, hasta el _____ de _____ de 20_____ inclusive.

Quedan pendientes _____ (_____) días del año 20_____.

Buenos Aires, _____ de _____ de 20_____.

Vº Bº Responsable de la oficina:

_____ FIRMA Y SELLO

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE

REVISADO POR _____

CONCEDIDO_____ (_____) días corridos, desde el _____ hasta el _____

NOTIFICADO: _____

FECHA: _____

TOMADO NOTA POR: _____

DSAD Nº: 011/17

Formulario de afectación/ desafectación agente

DIPUTADOS
ARGENTINA

FORMULARIO SOLICITUD AFECTACIÓN/DESAFECTACIÓN AGENTE

Datos del Agente Fecha __/__/____
Nombre: **Planta: (Permanente/ transitoria)**
Apellido:
Legajo:
Horario:
Dependencia:
(Detallar: Secretaria, Dirección General, Dirección, Área)
Diputado/Bloque:
(Detallar, Nombre, Apellido, Bloque)

(Firma Agente)

Requirente Fecha __/__/____
Dependencia:
(Detallar: Secretaria, Dirección General, Dirección, Área)
Diputado/Bloque:
(Detallar, Nombre, Apellido, Bloque)
Solicita la afectación del agente de referencia a esta área por los siguiente motivos:_____

(Firma y sello)

Destinataria Fecha__/__/____
Dependencia:
(Detallar: Secretaria, Dirección General, Dirección, Área)
Diputado/Bloque:
(Detallar, Nombre, Apellido, Bloque)
Vista lo solicitado en estas actuaciones, se informa que esta dependencia presta/ no presta conformidad para dicho requerimiento.-
(Tachar lo que no corresponda)

(Firma y sello)

Secretaria Administrativa Fecha __/__/____
(Solo para el supuesto de agentes de Planta Transitoria)

Vista lo solicitado en estas actuaciones, se informa que esta dependencia presta/ no presta conformidad para dicho requerimiento.-
(Tachar lo que no corresponda)

(Firma y sello)

Fecha __/__/____

Visto el estado de las presentes, se informa que por DISPOSICIÓN _____ N°____/___ se resolvió el objeto del presente.-

(Firma y sello

Consultas: Dirección General de Recursos Humanos
Teléfono interno: 8761
Mail: mdentradas.dpersonal@hcdn.gob.ar

DSAD Nº: 011/17

Justificación de inasistencia

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
Dirección General de Relaciones Laborales y Oficiales

Buenos Aires,_____

El que suscribe_____ Legajo Nº _____

Solicita sea justificada la inasistencia a incurrir o incurrida el día/s_____motivada por razones de índole particular (Art. 14 f,h); Donación de Sangre (Art. 14 d); o Fuerza Mayor (Art. 14 c) según Decreto Nº 3413/79.-

_____ Firma Autorizante

_____ Firma del Solicitante

Buenos Aires,_____

VISTO la solicitud de justificación de inasistencia, del día_____y atento que dicha solicitud NO cuenta con el Visto Bueno de su Jefe Inmediato ~~Justificase~~ Justificar con Cargo la inasistencia mencionada, de acuerdo a lo establecido en los Art. 14 inc._____, del Decreto Nº 3413/7.-

INASISTENCIA				
	ART 14 F	ART 14 H	ART 14 C	ART 14 D
1				
2				
3				
4				
5				
6				

_____ Jefatura Personal

Sello aclaratorio

DSAD Nº: 011 / 17

Actualización de domicilio

H. Cámara de Diputados de la Nación
DIRECCION PERSONAL

ACTUALIZACION DE DOMICILIO

Legajo Nº: .....

Apellido: .....

Nombres: .....

Oficina donde presta servicios: ..... Tel. Int. .....

Domicilio: .....

Tel.: ..... Lugar: ..... Cód. Postal: .....

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y exactos. Asimismo me notifico de que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión dará motivo a las sanciones disciplinarias que correspondieren, así como también de que estoy obligado a denunciar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas las modificaciones que se produzcan en el futuro, incluso los cambios de residencia temporaria motivados por razones de enfermedad, licencias ordinarias, licencias extraordinarias, especiales, etc.

Lugar y fecha: ..... de 20 .....

.....
Firma del declarante

ICN - Cód. D 184

DSAD Nº: 011/17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Departamento Despacho Dirección General

Protocolización de Disposición de Pago.

DSAD N°: 011/17

Protocolización de Disposición de Pago

Objetivo del procedimiento

Registrar y protocolizar las Disposiciones de Pago firmadas por la Dirección General Administrativo Contable.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica una Disposición de Pago firmada por el Director General Administrativo Contable en el trámite hasta que se adjunta protocolizada al mismo.

Sectores involucrados:

- Departamento Despacho Dirección General
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración

Cuadro de resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
EXP con Disposición de Pago firmada	Departamento Despacho	EXP con Disposición de Pago firmada y protocolizada	Departamento Despacho Departamento Mesa de Entradas y Archivo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que una Disposición de Pago ha sido firmada por el Director General Administrativo Contable.	RP N° 1087/16 vigente que regula los montos de autorización de gastos.	Comdoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Disposición de Pago	Predeterminado	El original de la Disposición de Pago se archiva en una carpeta llamada RUD en el Departamento Despacho	La copia protocolizada de la Disposición de Pago se adjunta al trámite, indicando es copia fiel.
Planilla Disposiciones	No predeterminado	Digital	Planilla de Excel

Procedimiento narrativo

El procedimiento inicia luego de que el empleado del Departamento Despacho ha ejecutado el procedimiento de "Recepción y Despacho de Trámites".

1. ***Protocolización de la Disposición de Pago***

   1.1. El Empleado del Departamento Despacho identifica la Disposición de Pago firmada por el Director General Administrativo Contable en el Trámite.

   1.2. Busca la planilla de Excel correspondiente a la protocolización de Disposiciones de Pago, en la carpeta compartida del Departamento Despacho.

   1.3. Registra en dicha planilla de Excel la nueva Disposición de Pago, asignándole un número, siguiendo con el orden secuencial. Se completa la fila del archivo con la fecha y el objeto de la Disposición de Pago.[1]

   1.4. Sella la Disposición de Pago con la fecha y el número que se le asignó de la planilla de Excel de protocolización.

   1.5. Realiza una copia de la Disposición de Pago protocolizada.

   1.6. Coloca a la copia el sello de copia fiel.

   1.7. Adjunta la copia fiel de la Disposición de Pago protocolizada al Trámite.

   1.8. Envía el Trámite al área que corresponda según se indique en la Disposición de Pago, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite".

2. ***Digitalización y archivo de la Disposición de Pago***

   2.1. Solicita al Departamento Mesa de Entradas y Archivo que digitalice el original de la Disposición de Pago protocolizada, entregando la misma cuando se completa un bibliorato, y espera hasta recibirla nuevamente.

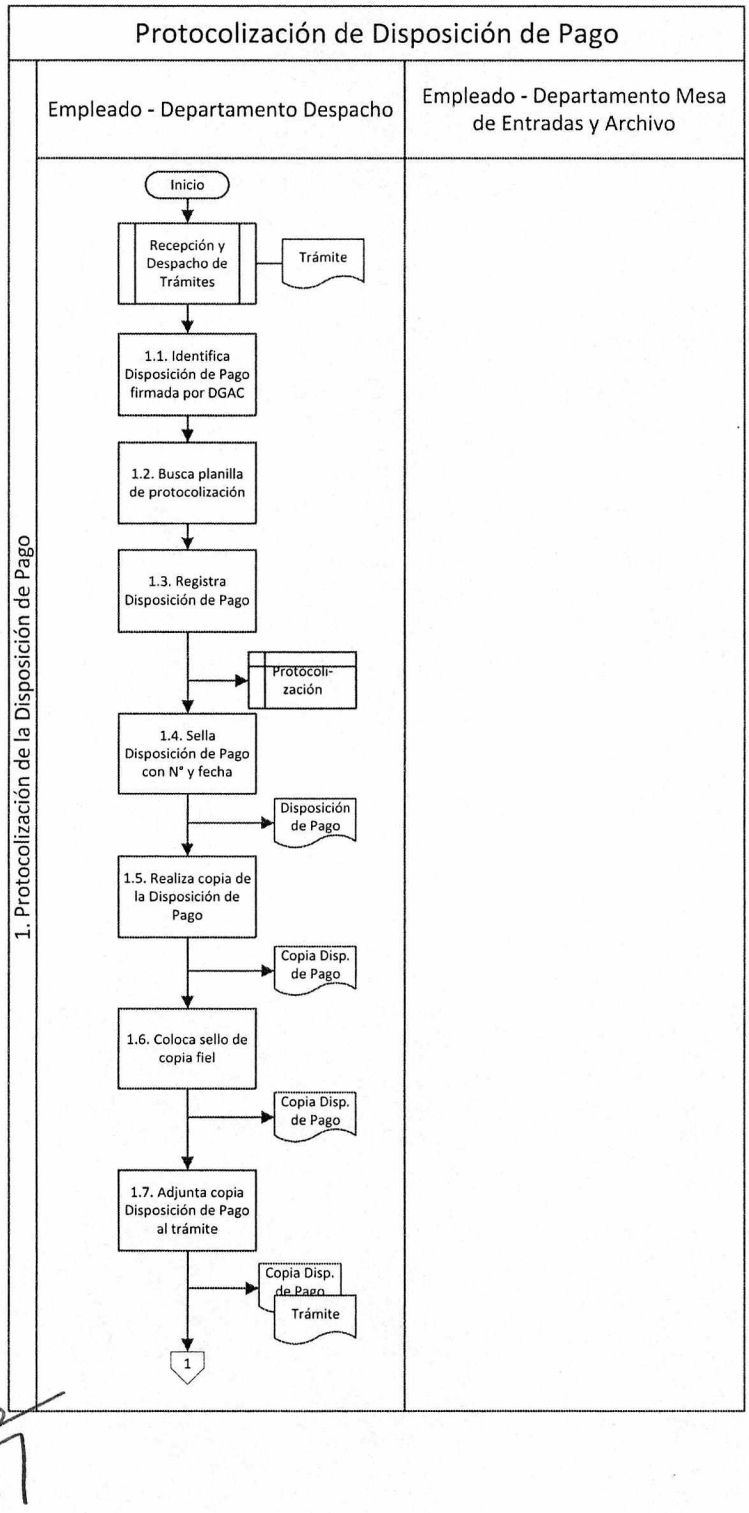
   2.2. Recibe la Disposición de Pago ya digitalizada desde el Departamento Mesa de Entradas y Archivo.

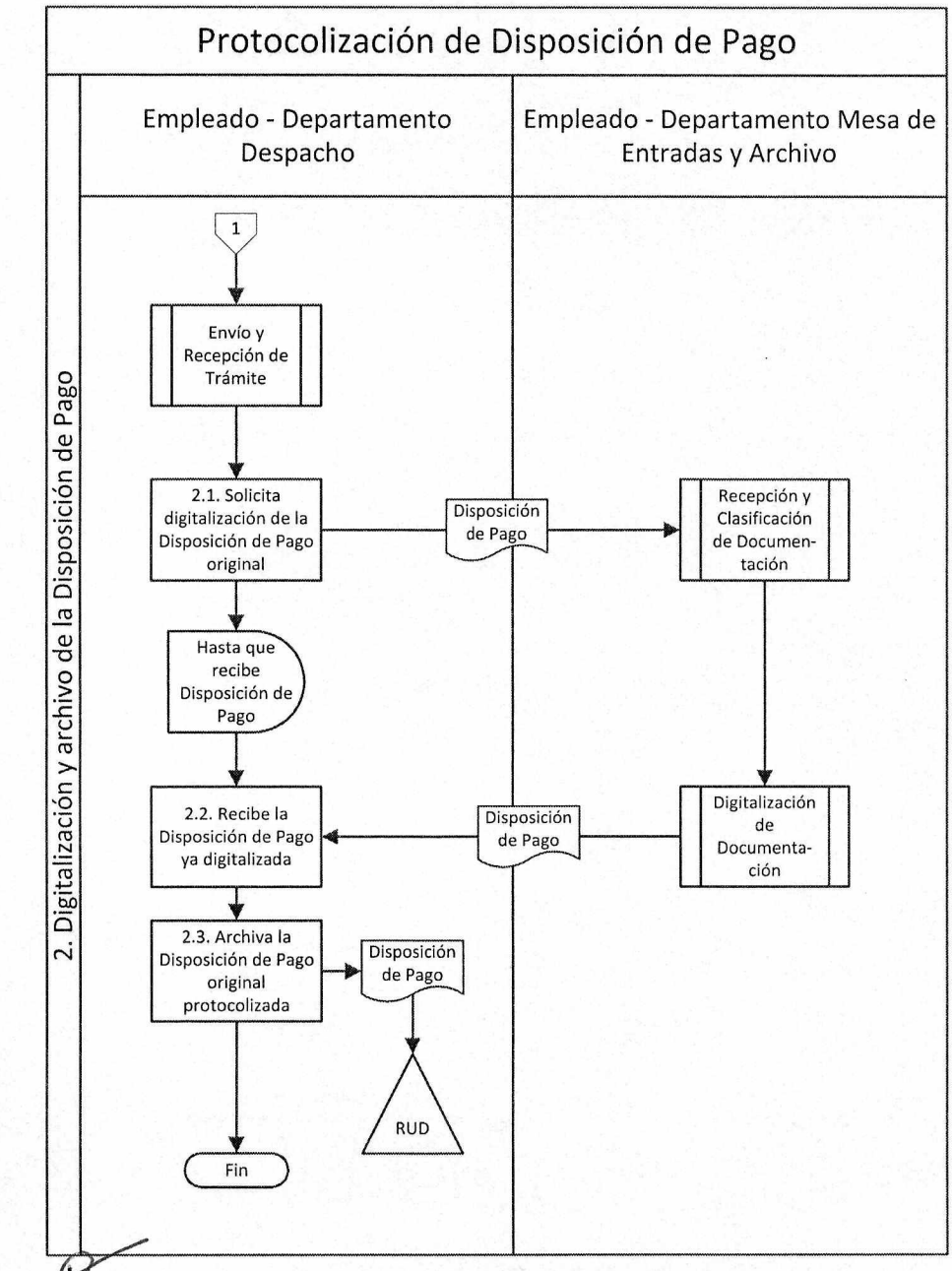
   2.3. Archiva la Disposición de Pago en la carpeta llamada RUD del año en curso, dando por finalizado este procedimiento administrativo.

---

[1] *Esta planilla de Excel, una vez finalizado el año, se envía a una imprenta para que se imprima en un libro de actas. Este es firmado por el Director General Administrativo Contable y luego se envía a la Dirección de Auditoría Interna para su rúbrica. Una vez rubricado, se archiva en el Departamento Despacho, quedando a disposición para la realización de la Auditoría Externa.*

Diagrama de Flujo




Protocolización de Disposición de Pago
2. Digitalización y archivo de la Disposición de Pago
Empleado - Departamento Despacho
Empleado - Departamento Mesa de Entradas y Archivo
1
Envío y Recepción de Trámite
2.1. Solicita digitalización de la Disposición de Pago original
Disposición de Pago
Recepción y Clasificación de Documen-tación
Hasta que recibe Disposición de Pago
2.2. Recibe la Disposición de Pago ya digitalizada
Disposición de Pago
Digitalización de Documenta-ción
2.3. Archiva la Disposición de Pago original protocolizada
Disposición de Pago
RUD
Fin

DSAD N : 011/17

Formularios

Disposición de Pago

DIPUTADOS
ARGENTINA

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

CUDAP: EXP-HCD:

BUENOS AIRES

ACREEDOR:

CUIT:

BENEFICIARIO: H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN.

CONCEPTO:

ENCUADRE LEGAL:

IMPORTE TOTAL: SON PESOS ($)

IMPUTACIÓN: 1.11-0100-17-313-00-01

APROBADO:

*Pase a **DP, DLG** (Control, Liquidación, Incluir en Orden de Pago), **ST** (de corresponder Anticipar por la cuenta SOBRANTES ART. 20 LEY 13.922 y su posterior reintegro presupuestario), Control Final **DC**: Revisar, Registrar y Archivar.*

Se emite original para el archivo cronológico de la DGAC y fotocopia certificada se incluirá en el expediente.

DP Departamento Presupuesto - **DLG** Departamento Liquidación de Gastos - **ST** Subdirección Tesorería - **DC** Departamento Contabilidad Centralizada

EMISOR (Firma y Aclaración)	**DISPOSICIÓN N°**

Planilla de Excel Disposiciones

FECHA	AREA REQUIR.	Nº DE ORDEN	EXPTE. Nº	ACTUACION	SERV. SOLICITANTE	CONCEPTO	ACREEDOR	IMPORTE

DSAD-N°: 011/17

DSAD Nº: 011 / 17

DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Departamento Despacho Dirección General

Seguimiento de Asistencia

Seguimiento de Asistencia

Objetivo del procedimiento

Mantener el registro de entradas y salidas del personal de la Dirección General Administrativo Contable.

Alcance del procedimiento

Desde que se descargan e imprimen las planillas para registro de entradas y salidas hasta que, una vez completadas las mismas, se las archiva.

Sectores involucrados:

- Departamento Despacho Dirección General

Cuadro de resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del Trámite
Planilla de registro de entradas Planilla de registro de salidas	Dirección de Recursos Humanos	Ingresos y egresos del personal registrado	Departamento Despacho

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Diaria	N/A	Intranet

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de registro de asistencia (Entradas)	Predeterminado	Carpeta de Planillas de registro de asistencia (Entradas y Salidas) ordenadas por fecha	Se descarga de Intranet
Planilla de registro de asistencia (Salidas)	Predeterminado	Carpeta de Planillas de registro de asistencia (Entradas y Salidas) ordenadas por fecha	Se descarga de Intranet

DSAD Nº: 011/17

Procedimiento narrativo

1. ***Colocación de planillas de registro de asistencia***

1.1. El empleado del Departamento Despacho descarga de la Intranet de la HCDN las planillas de registro de asistencia, tanto para Entradas como para Salidas.

1.2. Imprime tantas copias de cada una como sea necesario para que pueda firmar todo el personal perteneciente a la Dirección General Administrativo Contable.

1.3. Completa los datos identificatorios de cada planilla en cada una de las hojas que ha impreso.

1.4. Coloca las planillas en la mesa de registro de asistencia y espera hasta el final del turno laboral del día.

2. ***Firma y archivo de las planillas de registro de asistencia***

2.1. Retira las planillas de registro de asistencia.

2.2. Solicita la firma del Director de la Dirección General Administrativo Contable en las planillas.

2.3. El Director recibe las planillas de registro de asistencia.

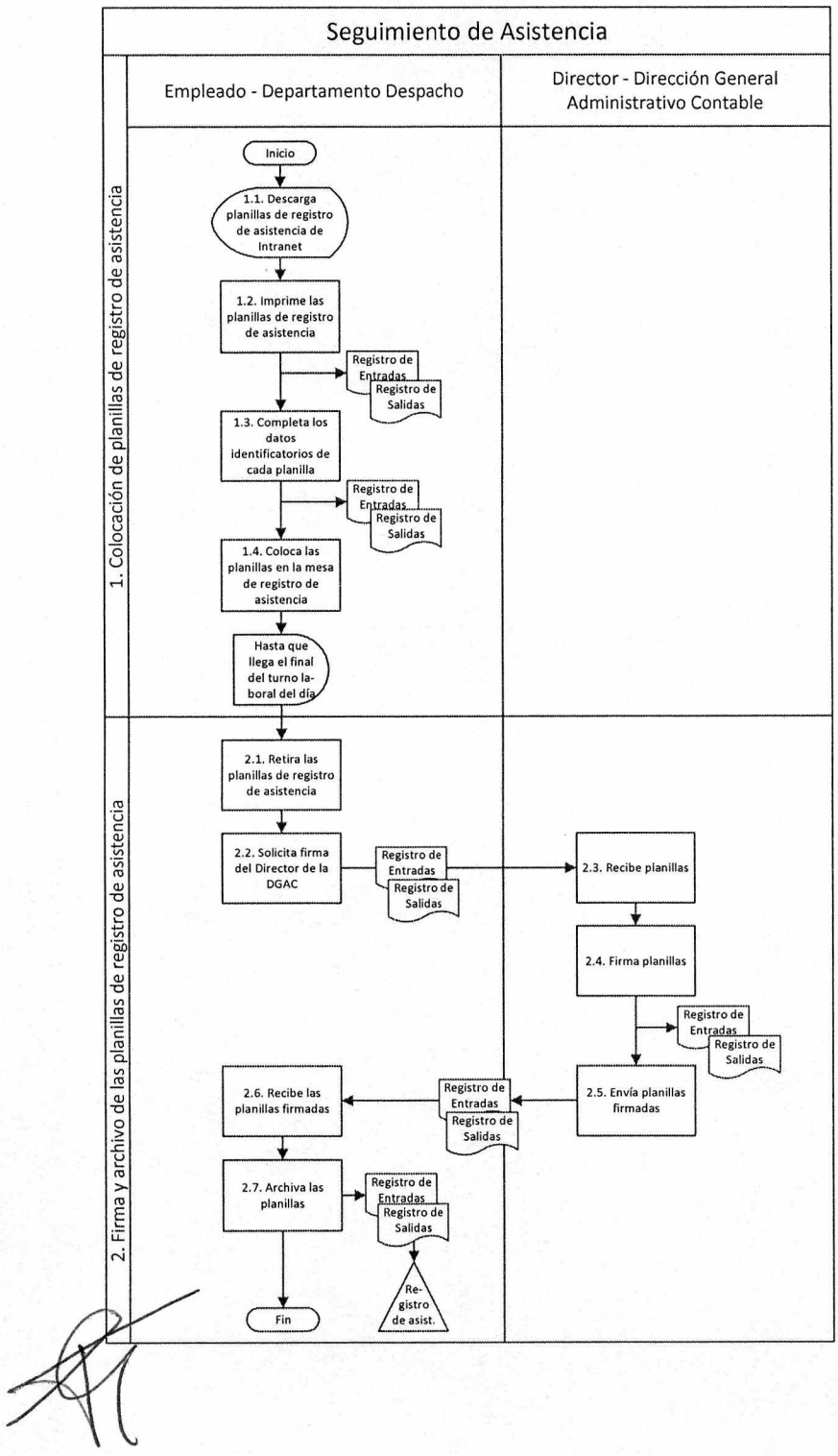
2.4. Firma las planillas.

2.5. Envía las planillas al empleado del Departamento de Despacho.

2.6. El empleado del Departamento de Despacho recibe las planillas firmadas.

2.7. Archiva las planillas de registro de asistencia firmadas por el Director General Administrativo Contable, ordenándolas por número de página y fecha, dando por finalizado este procedimiento.

Diagrama de Flujo



DSAD Nº: 011/17

Formularios

Parte de registro de asistencia (Entradas)

Honorable Cámara de Diputados de la Nación

ANEXO II | Formulario de notificación de asistencias

ENTRADA

REGISTRO DE ASISTENCIA

SECRETARIA:

REPARTICION DP:

DIA MES AÑO

Nº hoja ..... de .....

APELLIDO Y NOMBRE	CUIL	HORA*	FIRMA

Nº hoja ..... de .....

*Firmar solo al ingreso de la jornada laboral. No por salidas transitorias.

DSAD Nº: 011 / 17

Parte de registro de asistencia (Salidas)

Honorable Cámara de Diputados de la Nación

ANEXO II | Formulario de notificación de asistencias

SALIDA

REGISTRO DE ASISTENCIA

SECRETARÍA:
REPARTICIÓN UR:

DÍA MES AÑO
Nº hoja ____ de ____

APELLIDO Y NOMBRE	CUIL	HORA*	FIRMA

Nº hoja ____ de ____

*Firmar solo al egreso de la jornada laboral. No por salidas transitorias.