

 <b>PROVINCIA DE MISIONES</b> <b>Tesorería General</b> Organismo de la Constitución	<b>DOCUMENTO</b>	VERSIÓN <b>00</b>
	<b>RENDICIÓN DE RECAUDACIÓN</b> <b>Plataformas Digitales de Cobranzas</b>	VIGENCIA <b>06/10/2022</b>

En virtud del funcionamiento, las características y situaciones particulares que se presentan en las rendiciones de recaudaciones que se realizan a partir de las diferentes Plataformas Digitales de Cobranzas, se estima oportuno y conveniente establecer claramente el **criterio técnico** para tomar la información y procesar la rendición, preservando siempre la transparencia, la integridad de los datos y facilitando la accesibilidad a todos los niveles de información requeridos por cada una de las instancias intervinientes en la cadena del Proceso de Rendición de la Recaudación.

#### **TESORERÍA GENERAL:**

- Ingresa diariamente al Sistema de Administración Financiera Integral (S.A.F.I.) la información de movimientos bancarios de cada una de las cuentas corrientes, según de extracto, tomados por descarga desde la web del Banco Macro.

#### **CAJA RECAUDADORA:**

##### ➤ **Proceso regular:**

Las siguientes son las acciones básicas, tareas que regularmente se deben realizar para procesar información de rendición de las Plataformas Digitales Cobranzas:

- Determina período a rendir.
- Crea el Parte de Rendición de Recaudación en sistema S.A.F.I.
- Ingresa al Parte de Rendición de Recaudación los movimientos bancarios de la fecha a rendir
- Accede al archivo digital (Excel) de la información de la Plataforma Digital de Cobranzas según período definido.
- Levanta archivo digital (Excel) al S.A.F.I.
- Se produce la conciliación automática según “rendido” de la Plataforma de Cobranzas, quedando en color azul (conciliado) aquellos movimientos bancarios del Parte de Rendición de Recaudación (S.A.F.I.) cuyo total coincida con la sumatoria de los importes netos agrupados de cada fecha de “rendido” de la Plataforma Digital de Cobranzas.
- Si concluido el proceso se verificase la conciliación de todos los movimientos, no se requiere de ninguna acción adicional de parte del operador.

##### **Notas:**

1. *De esta manera se asegura la integridad de la información ingresada al Parte de Rendición de Recaudación (S.A.F.I.).*
2. *Es posible acceder directamente a través del S.A.F.I. al mismo nivel de detalle que contiene el archivo digital original suministrado por la Plataforma Digital de Cobranzas.*

##### ➤ **Procesos de excepción**

Cuando por algún motivo el proceso de conciliación no resultara efectivo, es decir alguno de los movimientos quedaran en color “rojo”, debe entonces determinarse la causa o motivo.

Ante este tipo de situaciones o alguna otra similar, y a fin de facilitar igualmente su rendición, el operador deberá adoptar las siguientes acciones adicionales:

- **Valores negativos:**

Esta falta de conciliación puede originarse en algún movimiento del archivo que esté expresado con signo negativo (reversión de pago, devolución de pago, ajuste por repetición de cobranza, etc.)

 <p><b>PROVINCIA DE MISIONES</b>  <b>Tesorería General</b>  Organismo de la Constitución</p>	<b>DOCUMENTO</b>	VERSIÓN <b>00</b>
	<b>RENDICIÓN DE RECAUDACIÓN</b> <b>Plataformas Digitales de Cobranzas</b>	VIGENCIA <b>06/10/2022</b>

- ✓ Determina la fecha en que se encuentran estos movimientos con valores negativos.
- ✓ Crea un Parte de Rendición de Recaudación para rendir dichos movimientos.
- ✓ Ingresa al Parte de Rendición de Recaudación el movimiento bancario de la fecha definida.
- ✓ Accede al archivo digital (Excel) de la información de la Plataforma Digital de Cobranzas según fecha definida.
- ✓ Reduce manualmente el archivo digital a una sola fila de totales.
- ✓ Levanta al S.A.F.I. el archivo digital modificado.
- ✓ Se produce la conciliación automática según “rendido” de la Plataforma de Cobranzas, quedando en color azul (conciliado) el movimiento bancario del Parte de Rendición de Recaudación (S.A.F.I.).
- ✓ Antes del cierre del Parte de Rendición de Recaudación se debe incorporar como “archivo adjunto” el ARCHIVO ORIGINAL suministrado por la Plataforma Digital de Cobranzas para la fecha o período rendido.

**Notas:**

1. De esta manera se asegura la integridad de la información ingresada al Parte de Rendición de Recaudación (S.A.F.I.).
2. Es posible acceder a la información detallada por medio del archivo digital adjunto, cuyos totales deben coincidir con los totales del Parte de Rendición de Recaudación.

• **Fechas – Inconsistencias**

Por alguna discrepancia en fecha “rendido” de la Plataforma Digital de Cobranza.

- ✓ Determina la fecha en que se encuentran estos movimientos con inconsistencia en fecha.
- ✓ Crea un Parte de Rendición de Recaudación para rendir dichos movimientos.
- ✓ Ingresa al Parte de Rendición de Recaudación los movimientos bancarios de la fecha definida.
- ✓ Accede al archivo digital (Excel) de la información de la Plataforma Digital de Cobranzas según período definido.
- ✓ Corrige manualmente las fechas “rendido” en archivo digital.
- ✓ Levanta archivo digital modificado al S.A.F.I.
- ✓ Se produce la conciliación según “rendido” de la Plataforma de Cobranzas, quedando en color azul (conciliado) el movimiento bancarios del Parte de Rendición de Recaudación (S.A.F.I.).
- ✓ Antes del cierre del Parte de Rendición de Recaudación se debe incorporar como “archivo adjunto” el ARCHIVO ORIGINAL suministrado por la Plataforma Digital de Cobranzas para la fecha o período rendido.

**Notas:**

1. De esta manera se asegura la integridad de la información ingresada al Parte de Rendición de Recaudación (S.A.F.I.).
2. Es posible acceder a la información detalla por medio del archivo digital adjunto.

➤ **Adjuntar archivos:**

 <p><b>PROVINCIA DE MISIONES</b>  <b>Tesorería General</b>  Organismo de la Constitución</p>	<p align="center"><b>DOCUMENTO</b></p> <p align="center"><b>RENDICIÓN DE RECAUDACIÓN</b>  <b>Plataformas Digitales de Cobranzas</b></p>	<p align="center">VERSIÓN  <b>00</b></p> <p align="center">VIGENCIA  <b>06/10/2022</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

1. En el listado de partes, en la columna ADJ (adjuntos), hacer click en el botón azul con

## Carga de Partes

[+ Nuevo Parte](#)

Buscar:

Parte N°	Fecha Emisión	Fecha Acred. Fondos (Hasta)	Año	Estado	Observaciones	Institución	Cuenta	ADJ
28	30/09/2022	30/09/2022	22	Recibido en T.G.		REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE	41593/	

2. Se abrirá una ventana que permitirá ver/bajar los archivos adjuntos actuales del parte, y subir nuevos



3. Para adjuntar un nuevo archivo, use el botón “Seleccionar archivo”, cárguelo desde su PC y haga click en el botón aceptar.  
También, en caso de existir, se muestran los archivos adjuntos actuales.  
Para borrar un archivo adjunto, use el vínculo “[x]”