



MANUAL DE USUARIO

Contenido

Ingreso a Mi Legajo	3
1 Inicio	11
2 Datos Personales.....	11
2.1. Datos primarios.....	11
2.2. Domicilios y Medios de Contacto.....	12
2.3 Mi cuenta de Banco	15
3 Licencias	15
4 Haberes	20
5 Fichadas	22
6 Comisiones de Servicio	23
7 Consulta deuda ART	29

Versiones del documento

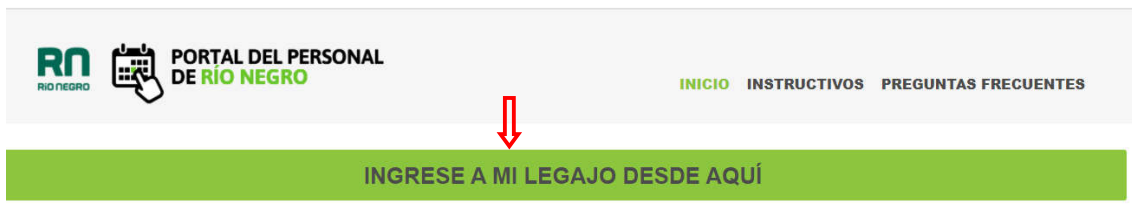
Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	22/11/2018	Paulina Rodríguez / María Claudia Pérez Huezó	Versión Inicial
1.1	27/06/2019	Jésica Aramendi	
2	28/10/2020	Javier Perez/María Claudia Pérez Huezó	

Ingreso a Mi Legajo


Para acceder a **Mi Legajo** el empleado debe ingresar a través de un navegador a elección, por web o por celular y acceder al **Portal del Personal** por este link:

<https://milegajo.rionegro.gov.ar/>

Hacer en clic en la barra



Posteriormente se muestra la siguiente pantalla donde el empleado ya **puede ingresar con el usuario y contraseña que el mismo usuario gestiona.**




SIGES
Mi legajo

[Recuperar Clave / Activar Usuario](#)

[Registro de nuevo usuario](#)

[Necesitas información para acceder o registrarte?](#)

Recordar Usuario

Ingresar

REGISTRO DE NUEVO USUARIO

Para crear un nuevo usuario en MI LEGAJO deberá contar con un **correo electrónico activo** y **los últimos cuatro dígitos de su cuenta bancaria**, que se lo otorgará el área de RRHH, y cuyo dato se encuentra en el campo número de cuenta en la sección de Cuenta Bancaria del Legajo en Siges RRHH.

Cuenta Bancaria

Sistema: CUENTA CORRIENTE

Sucursal Bancaria: 250-VIEDMA

Tipo Cuenta: Caja Ahorro- (91)

Nro de Cuenta: 41233-**6578**

Esos últimos cuatro dígitos se pueden encontrar también en un recibo impreso con anterioridad en poder del empleado.

Liquidación: Sueldo SEPTIEMBRE/20	Recibo Nro: 920652
Organismo: MINISTERIO DE ECONOMÍA	
Legajo: 58269/5 MORALESJUAN	Cuil: 20-225847586-0
Sit. Revista: LEY 1844-SERVICIO DE APOYO	Categoría: CATEGORIA 5 Pta. Pte
Programa: 441400001	
Ubicación: VIEDMA	C.Bco: 299-000-00000085236

Conceptos de Liquidación

1	3	1	1	ASIG BASICA REMUNER	3,010.93
2	6	1	1	ANTIGUEDAD	782.28
3	82	1	1	SUMA REM	2,200.00
4	171	1	1	LEY 4640	31,229.68
5	177	1	1	ZONA DESFAVORABLE	1,564.57
6	302	3	1	ASIG BASICA NO REMUN	900.47
7	311	3	1	SUMA NO REMUNERATIVA	10,490.36

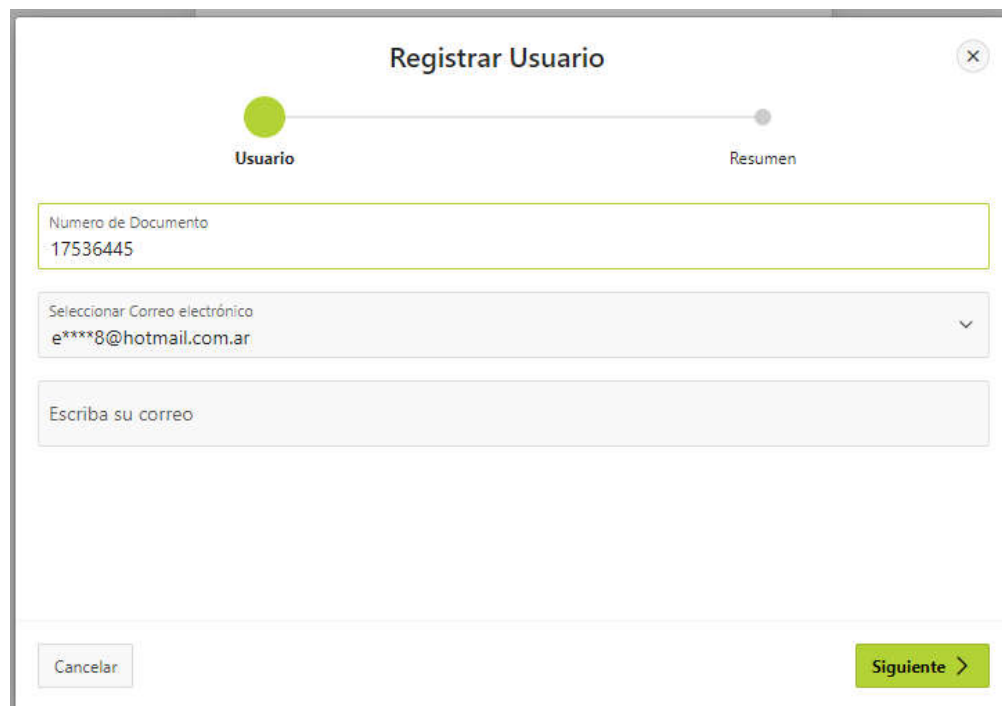
Una vez que accede a la pantalla de logueo, se deberá seleccionar la opción

 Registro de nuevo usuario



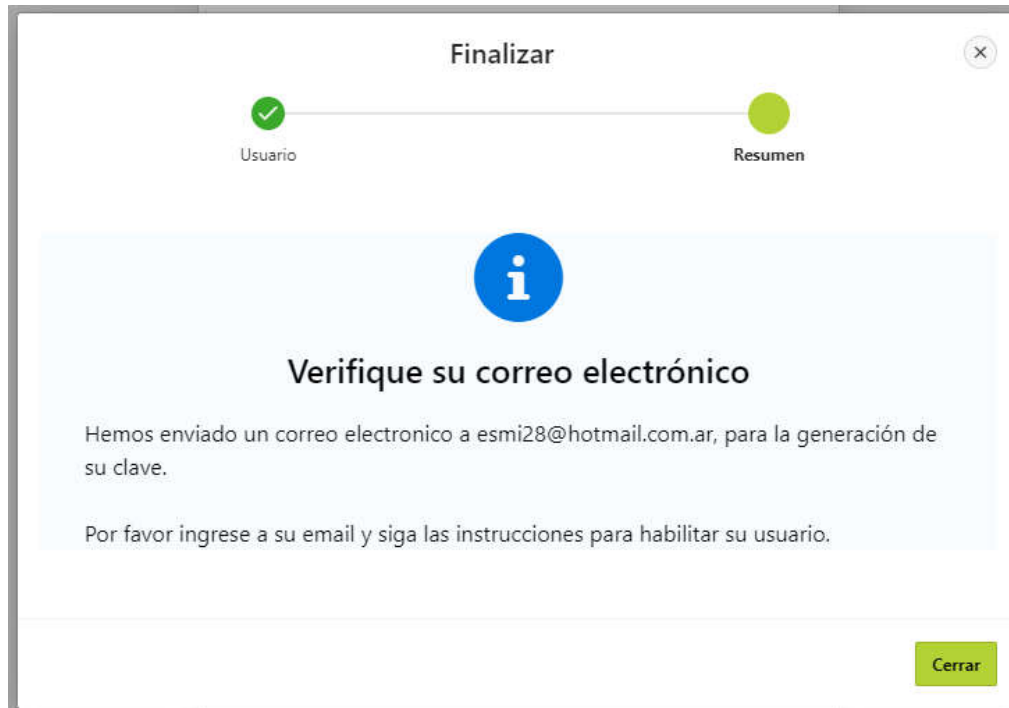
The image shows the login page for SIGES Mi legajo. At the top center is the SIGES logo with the text "SIGES Mi legajo" below it. Below the logo are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". The "Contraseña" field has an eye icon to toggle visibility. Below these fields are three links: "Recuperar Clave / Activar Usuario", "Registro de nuevo usuario" (highlighted with a red box), and "Necesitas información para acceder o registrarte?". There is also a checkbox for "Recordar Usuario" and a question mark icon. At the bottom is a large green button labeled "Ingresar".

El sistema solicita completar con **número de documento** y un **correo electrónico** al cual pueda tener acceso de forma inmediata para la activación.



The image shows a "Registrar Usuario" form. At the top is the title "Registrar Usuario" and a close button (X). Below the title is a progress bar with two steps: "Usuario" (active, green dot) and "Resumen" (inactive, grey dot). The form contains three input fields: "Numero de Documento" with the value "17536445", "Seleccionar Correo electrónico" with the value "e****8@hotmail.com.ar", and "Escriba su correo". At the bottom left is a "Cancelar" button and at the bottom right is a green "Siguiente >" button.

Una vez que se completan los campos, es necesario accionar el botón **Siguiente >** para continuar el proceso de activación. De esta forma **el sistema emite un mensaje constatando que el correo de activación ha sido enviado.**



Con el botón **Cerrar** finaliza el primer paso del proceso de activación. Ingresando a su correo encontrará un mensaje que consta de un código **de activación** y un **link** que lo re direcciona al sitio web [Ingrese aquí para activar su cuenta](#)



Activar tu cuenta del Legajo Personal de la Provincia de Río Negro.

Hola, MORALES JUAN !

Cuando actives tu cuenta vas a acceder a tu perfil personalizado y acceder al servicio de solicitud de licencias, control de fichadas, recibos de haberes, solicitud de comision de servicio entre otras cosas.

Podes empezar por:

- Solicitar licencias laborales
- Revisar el historial de fichadas de tu jornada laboral
- Acceder a tus recibos de haberes

Todos los días trabajamos para agregar información útil a tu perfil.

Te damos la bienvenida!

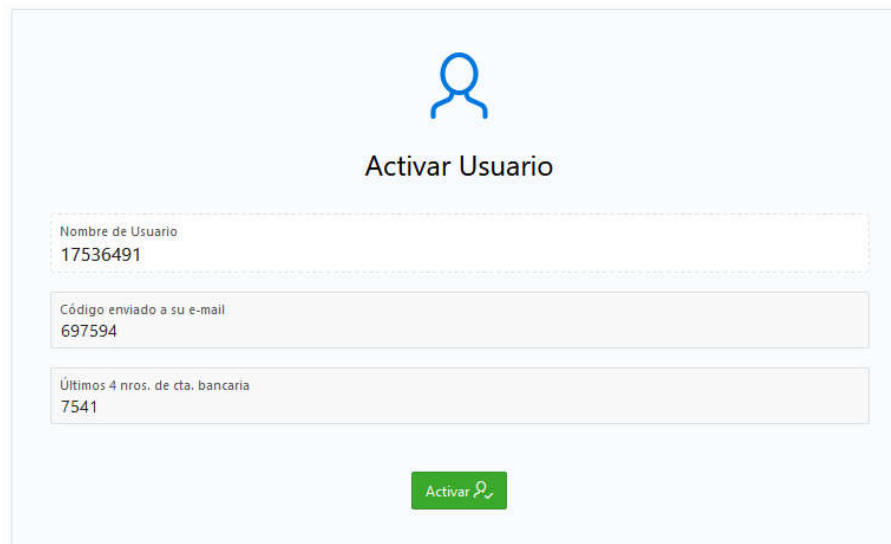
Para activar su cuenta debera contar con la siguiente información:

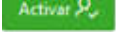
- Código de Activación: 202802
- Ultimos 4 digitos de su cuenta bancaria

[Ingrese aqui para activar su cuenta](#)

En la siguiente pantalla deberá completar:

- **Nombre de usuario:** número de documento
- **Código enviado a su mail.**
- **Últimos cuatro dígitos de la cuenta bancaria**




Con el botón  confirma los datos ingresados y el sistema emite un mensaje de que los datos fueron ingresados correctamente.



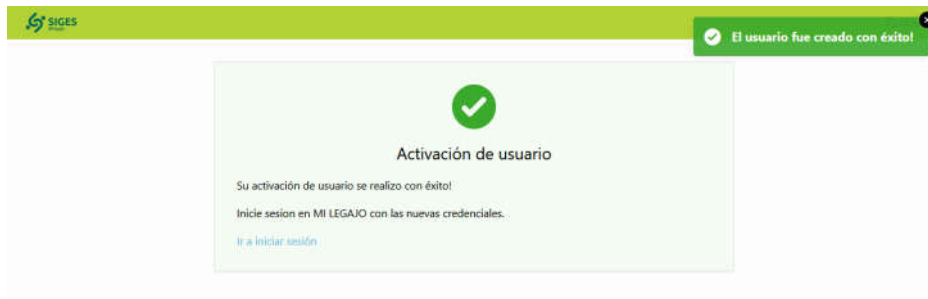
Datos ingresados correctamente. Ahora elija su nueva clave!

Por último deberá crear una contraseña de ingreso y confirmarla. Ésta debe contener 8 caracteres e incluir letras y números. (Las contraseñas son personales e intransferibles)



Con el botón  finaliza el proceso de activación. El sistema emite un mensaje de confirmación de que el usuario fue creado con éxito.

Con el botón [Ir a iniciar sesión](#) se re-dirige a la página principal en la cual puede acceder con su usuario y la contraseña generada.



RECUPERAR CLAVE

Para recuperar clave o volver a generar su usuario de "MI LEGAJO" debe contar con un correo electrónico activo y los últimos cuatro dígitos de su cuenta bancaria, o sea, deberá ingresar a la opción

[Recuperar Clave / Activar Usuario](#)

y hacer el mismo proceso que en el registro de nuevo usuario



El link [Necesitas información para acceder o registrarte?](#) nos facilita volver al Portal del Personal, para que el usuario pueda acceder a los instructivos disponibles.



1.1.1. Actualización de datos

Al ingresar al sistema, el usuario se encontrará con el siguiente mensaje de advertencia:



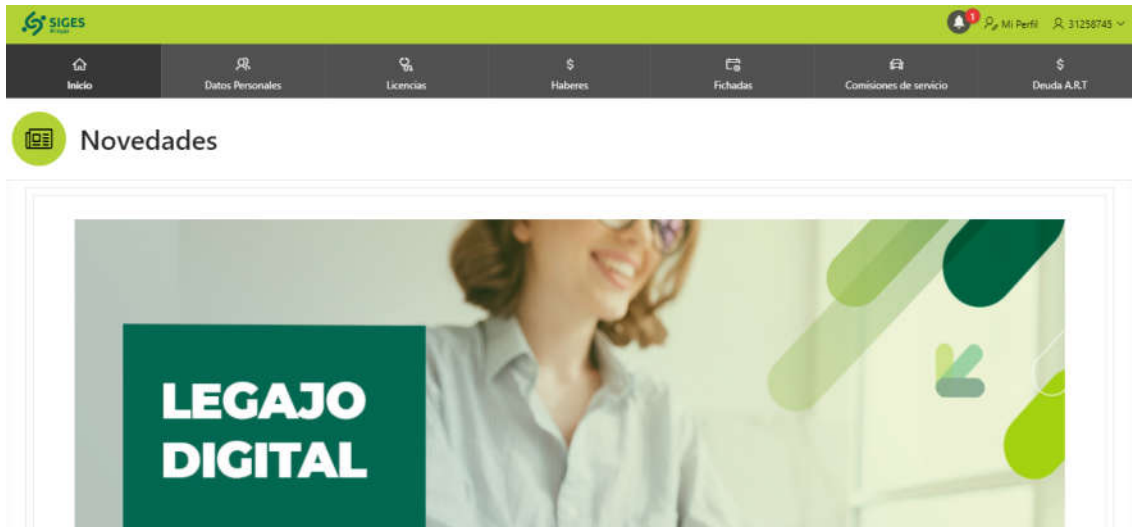
Este mensaje solicita la actualización del domicilio y teléfonos.

El usuario deberá hacer clic el link [Actualice su Domicilio](#) [Actualice su Telefono](#) de cada opción

Hasta que el usuario no actualice estos datos, el mensaje se seguirá mostrando cada vez que ingrese al sistema.

1 Inicio

Al ingresar al menú de inicio se visualizan en la parte central las novedades institucionales que se comunica o notifica de forma masiva o personalizada a los empleados.



2 Datos Personales

En esta pantalla el empleado puede visualizar todos sus datos personales y laborales, separados en diferentes secciones:

2.1. Datos primarios

- Número de Legajo*
- Apellido y Nombres*
- Tipo de Documento*
- Número de Documento*
- Nacionalidad*
- Fecha de Nacimiento*
- Estado Civil*
- Domicilio*
- Medios de Contacto*
- Foto*

2.2. Domicilios y Medios de Contacto

En esta pantalla se visualiza y se actualiza el domicilio y teléfonos

Calle	Numero	Piso	Barrio	Escalera	Puerta	Depto	Localidad	Provincia	Cod Postal	Fecha Desde	Fecha Hasta	Actual	Ddjj
ALEM	88						AGUADA CECILIO	RIO NEGRO		17/09/2020		SI	


Alta de Domicilio



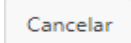
A través del botón se accede a la pantalla donde se completan los datos del nuevo domicilio.

Domicilio Actualizar 													
Calle	Numero	Piso	Barrio	Escalera	Puerta	Depto	Localidad	Provincia	Cod Postal	Fecha Desde	Fecha Hasta	Actual	Ddj
MITRE	858						AGUADA CECILIO	RÍO NEGRO		01/07/2020		SI	

Histórico de Domicilios

Actualizar

Posteriormente se debe ingresar al siguiente icono  para completar los siguientes campos:

- a *Provincia*
- b *Localidad*
- c *Código Postal*
- d *Barrio*
- e *Calle*
- f *Número*
- g *Piso*
- h *Escalera*
- i *Piso*
- j *Departamento*
- k *Puerta*
- l *Fecha Desde*: indica la fecha desde la cual el empleado reside en ese domicilio. Se puede ingresar la fecha en forma manual o bien haciendo clic en el ícono  el cual habilita un calendario para la selección de la fecha deseada. En caso de existir otro domicilio cargado, esta fecha debe ser mayor a la “Fecha Desde” del domicilio anterior.
- m *Domicilio Actual*: el sistema muestra automáticamente que es el domicilio actual con SI.
- n *Agregar*: para confirmar el alta de los datos se debe accionar el botón . El sistema emite un mensaje indicando que la acción fue ejecutada con éxito.
- o *Cancelar*: en caso de desestimar la carga se acciona el botón 


Si existe un domicilio anterior, el sistema actualiza automáticamente “Fecha Hasta” y en el campo ACTUAL se actualiza en NO.

Calle	Numero	Piso	Barrio	Escalera	Puerta	Depto	Localidad	Provincia	Cod Postal	Fecha Desde	Fecha Hasta	Actual	DDJJ
25 DE MAYO	99		Centro				VIEDMA	RÍO NEGRO	8500	19/07/2020		SI	
MITRE	858						AGUADA CECILIO	RÍO NEGRO		01/07/2020	18/07/2020	NO	
AVENIDA ROCA NRO 1109							GENERAL ROCA	RÍO NEGRO		01/06/2003	30/06/2020	NO	

DDJJ de Domicilio

Al confirmar los datos del nuevo domicilio, el sistema automáticamente genera la DDJJ de Domicilio.

a) Descargar DDJJ de Domicilio

La opción para descargar el archivo es accionar la opción 

Automáticamente se abre una ventana para descargar en la carpeta de la pc del usuario.



Calle	Numero	Piso	Barrio	Escalera	Puerta	Depto	Localidad	Provincia	Cod Postal	Fecha Desde	Fecha Hasta	Actual	DDJJ
ALEM	88						AGUADA CECILIO	RÍO NEGRO		17/09/2020		SI	

Modificar y borrar datos del Domicilio

El sistema no permite modificar ni borrar datos sobre los domicilios existentes, por lo tanto para actualizarlos se deberá dar una nueva alta.

2.3. Medios de Contacto

En esta pantalla el usuario puede actualizar únicamente su Nro. de Teléfono.



E-Mail	Teléfono
marianojdominguez@hotmail.com	2920548712

Alta de Teléfono

A través del botón  se accede a la pantalla donde se completan los datos del nuevo Teléfono

Para concretar el alta del teléfono es necesario ingresar a la siguiente opción:

Actualizar ✕

Medios de contactos

E-Mail
akfkaj@gmail.com

Teléfono
5858585

Actualizar Contactos ↻

- a Para confirmar el alta de los datos se debe modificar el teléfono y accionar el botón



El sistema emite un mensaje indicando que la acción fue ejecutada con éxito.



E-Mail: la actualización de la casilla de correo se puede realizar únicamente cuando se activa la cuenta de usuario, recupero de contraseña o solicitando al área de RRHH del Organismo que lo ingrese desde Siges RRHH.

2.3 Mi cuenta de Banco

Se visualiza la Cuenta que el área de RRHH agregó en el campo de cuenta bancaria de Siges RRHH y provista por el Banco que brindará el servicio de acreditación de haberes.

Mi cuenta de Banco			
Sistema	Sucursal Bancaria	Tipo De Cuenta	Nro De Cuenta
CUENTA CORRIENTE	VIEDMA	CA Común	789456

3 Licencias

Esta pantalla permite visualizar los días disponibles de Licencia Anual, realizar una Solicitud de Licencia e informar las Repentinadas.

3.1. Días de Licencia Anual Disponibles

En esta pantalla se observa un detalle sobre los días de Licencia Anual.

- a Año: período al que pertenecen los días de licencia.

- b *Días Anuales*: cantidad de días que le corresponde al empleado.
- c *Días Utilizados*: cantidad de días utilizados por el empleado.

- d *Días Disponibles*: cantidad de días disponibles del empleado. Los días disponibles son producto de la resta entre los días anuales y los días utilizados.

Año	Días	Utilizados	Disponibles
2019	10	1	9

Fecha Solicitud	Fecha Comienzo	Fecha Fin	Días	Laborables	Disposicion	Estado	Fecha Retorno	Período	Borrar	Descargar
13/10/2020	01/10/2020	01/10/2020	1	Si	16/20	Disposicion de Licencia	02/10/2020	2019 - 1d		
23/10/2020	05/10/2020	05/10/2020	0	Si	17/20	Disposicion de Licencia	06/10/2020	2019 - 0d		

Solicitud de licencia Anual Accionar el botón

Agregar

Solicitud de licencia anual

Año	Días	Utilizados	Disponibles
2018	35	23	12

Servicio
- Seleccione un servicio -

Régimen Licencia
- Seleccione e Régimen de Licencia -

Tipo de Licencia
- Seleccione el tipo de licencia -

Fecha Inicio:





Fecha de Fin:

Días:


Observaciones:

Cancelar Agregar

Se deben completar los datos solicitados:

- a Servicio: se selecciona el servicio que desempeña el empleado.
- b Régimen de Licencia
- c Tipo de Licencia
- d *Fecha Inicio*: se ingresa la fecha de comienzo de la licencia, en forma manual o bien haciendo clic en el ícono  el cual habilita un calendario para la selección de la fecha.
- e *Fecha de Fin*: se ingresa la fecha de fin de la licencia, en forma manual o bien haciendo clic en el ícono  el cual habilita un calendario para la selección de la fecha.
- f *Días*: se actualiza automáticamente al completar las fechas de inicio y fin. La Licencia Anual contabiliza únicamente los días laborables del empleado.
- g *Observaciones*: permite ingresar un texto adicional.
- h *Aceptar*: para confirmar la carga de los datos se debe accionar el botón .
- i *Cancelar*: en caso de desestimar la carga de datos se acciona el botón .

La licencia confirmada se visualiza con los siguientes campos:

- a *Fecha Solicitud*.
- b *Fecha Comienzo*.
- c *Fecha Fin*.
- d *Cantidad de días*.
- h *Tipo de días Laborables*.
- i *Disposición N°*: refleja el número generado por el área de RRHH.
- e *Estado*: pendiente, autorizada o rechazada y si se generó la Disposición de Licencia.
- f *Fecha Retorno*: fecha en que el empleado retoma sus tareas.
- g *Periodo*: se visualiza la cantidad de días solicitados y a qué año corresponden.
- h *Borrar*: cuando la licencia se encuentra en estado pendiente se visualiza el botón  para eliminar la Licencia Anual. El sistema pregunta si desea eliminar la solicitud y se acciona el botón correspondiente

Esta seguro de eliminar la solicitud?

Aceptar

Cancelar

- i *Descargar*: una vez que la solicitud sea aprobada esta columna permite descargar la Disposición generada por el Área de RRHH.

Solicitudes de licencia anual

Días de Licencias Anual Disponibles										
Año	Días	Utilizados	Disponibles							
2019	10	1	9							

Fecha Solicitud	Fecha Comienzo	Fecha Fin	Días	Laborables	Disposicion	Estado	Fecha Retorno	Periodo	Borrar	Descargar
13/10/2020	01/10/2020	01/10/2020	1	Si	16/20	Disposicion de Licencia	02/10/2020	2019 - 1d		↓
23/10/2020	05/10/2020	05/10/2020	0	Si	17/20	Disposicion de Licencia	06/10/2020	2019 - 0d		↓
27/10/2020	08/10/2020	08/10/2020	1	Si		Pendiente	09/10/2020	2019 - 1d		

Control de Días

En caso que el empleado solicite más días de los que tiene disponibles, el sistema emite mensaje notificando que los días solicitados superan los días disponibles.

Agregar

Solicitud de

1 error has occurred

- Los dias solicitados(37) superan los dias disponibles (12)

Ano	Días	Utilizados	Disponibles
2018	35	23	12

Si el empleado solicita una licencia con fecha que se superpone con una licencia vigente, el sistema emite un mensaje que la solicitud que se intenta cargar se superpone con otra existente.

Agregar

1 error has occurred

- No es posible realizar el pedido ya que tiene solicitudes pendientes de aprobación o de resolución/disposición

Ano	Días	Utilizados	Disponibles
2018	35	23	12

3.2. Control de Solicitudes Pendientes

Si el empleado solicita una licencia y a su vez tiene solicitudes de Licencia Anual en estado pendiente de Autorización o de Generación de Disposición, el sistema emite un mensaje notificando que no es posible realizar el pedido ya que existen solicitudes pendientes de aprobación o de Resolución/Disposición.

La Solicitud de Licencia Anual se envía a la autoridad inmediata superior. Si autoriza o rechaza el estado de la solicitud cambia a “Autorizado” o “Rechazado” respectivamente. Se actualiza generando la disposición en el Área de Recursos Humanos, únicamente cuando el estado es “Autorizado”.



Año	Días	Utilizados	Disponibles
2019	10	1	9

Fecha Solicitud	Fecha Comienzo	Fecha Fin	Días	Laborables	Disposicion	Estado	Fecha Retorno	Periodo	Borrar	Descargar
13/10/2020	01/10/2020	01/10/2020	1	Si	16/20	Disposicion de Licencia	02/10/2020	2019 - 1d		
23/10/2020	05/10/2020	05/10/2020	0	Si	17/20	Disposicion de Licencia	06/10/2020	2019 - 0d		
27/10/2020	08/10/2020	08/10/2020	1	Si		Pendiente	09/10/2020	2019 - 1d		

El usuario que tiene rol de jefe para autorizar la licencia, la tendrá disponible la bandeja de “Solicitudes de Licencias Anuales para Autorizar”.

Mediante el botón  , se podrá las siguientes acciones:

- Pendiente
- Autorizar
- Rechazar

Autorizaciones Aplicar Acción

Solicitudes de Licencias Anual

Empleado	Fecha Solicitud	Fecha Comienzo	Fecha Fin	Dias	Fecha Retorno	Laborables	Accion
MARIANO DOMINGUEZ	27/10/2020	08/10/2020	08/10/2020	1	09/10/2020	Si	<ul style="list-style-type: none"> Pendiente <li style="background-color: #0070C0; color: white;">Pendiente Autorizar Rechazar

El empleado podrá descargar la Disposición que autoriza su Licencia Anual accionando el botón ubicado en la columna Descargar



Fecha Solicitud	Fecha Comienzo	Fecha Fin	Dias	Laborables	Disposicion	Estado	Fecha Retorno	Periodo	Borrar	Descargar
08/03/2019	11/03/2019	15/03/2019	5	Si	13/19	Disposicion de Licencia	18/03/2019	2017 - 5d		
19/07/2020	21/07/2020	25/07/2020	4	Si		Pendiente	27/07/2020	2018 - 4d		

4 Haberes

En esta pantalla se pueden visualizar todos los tipos de recibos de haberes del empleado.

Detalle del recibo

- a) Período: muestra a que período pertenece la liquidación de haberes
- b) Tipo: describe el tipo de liquidación, sueldo, extras, complementaria, etc
- c) Haber bruto: muestra el monto bruto total
- d) Descuento: muestra el total de descuentos
- e) Neto total: muestra el monto a acreditar en la cuenta bancaria del empleado

\$ Haberes

Detalle de Recibos

	Periodo	Tipo	Haber Bruto	Descuento	Neto Total	Descargar
	01/08/2020	Sueldo Agosto/20	40453.42	-32292.5	8160.92	

El botón permite descargar un archivo en formato pdf, donde se podrán visualizar todos los conceptos de haberes correspondientes.

Liquidación: Sueldo Agosto/20 América Nro: 183264

Organismo: MREIO- DE DESARROLLO HUMANO Y ARTICULACIÓN CUIL: 20-31258745-0

Legajo: 78528/0 MARTIANO DOMINGUEZ Categoría: CATEDRATA 3 PMA, PMA

Dir. Escuela: 187 1846-MULTIPLAS ASISTENCIAL Programa: 206100001

Unidad: ALLEN C. Ancl: 240-000-05000011111

Conceptos de Liquidación:

1	3	1	1	ASIS BASICA AMBROS	2,877.60
2	4	1	1	ARTICULACION	509.14
3	85	1	1	ESOL UNIV	2,400.00
4	173	1	1	ESOL DESARROLLO	1,580.28
5	201	4	1	FIRMA	1,500.00
6	202	1	1	ASIS BASICA UNIV	840.83
7	311	3	1	ESOL NO ADMINISTRACION	10,490.16
8	319	3	1	CONTR. SUP. UNIV	2,097.49
9	340	1	1	CONTRATO A.T.C/O P.M.	1,784.00
10	344	1	1	ESOL. AREA ASISTEN	844.33
11	378	3	1	DEC 300/18	3,133.60
12	387	3	1	ESOL MREIO DESARROL	509.14
13	388	3	1	ESOL DESARROLLO	1,580.28
14	400	1	4	ESOL. AS. UNIV	1,500.00
15	400	1	4	ESOL. UNIV. UNIV	840.83
16	414	5	4	ESOL. UNIV. UNIV	243.62
17	421	5	4	ESOL. UNIV. UNIV	3,694.87
18	471	3	4	ESOL. UNIV. UNIV	143.89
19	434	5	4	ESOL. UNIV. UNIV	402.10
20	436	5	4	ESOL. UNIV. UNIV	3,708.00
21	474	5	3	ESOL. UNIV. UNIV	4,353.56
22	487	5	3	ESOL. UNIV. UNIV	17,524.54

HABER BRUTO: 40,453.42 DESCUENTOS: 32,292.50 NETO TOTAL: 8,160.92

CUIL: 20-31258745-0

5 Fichadas

En esta pantalla, el empleado puede conocer el detalle de asistencia



Mis Fichadas

Detalle de Asistencia

Mes: Año:

5.1 Detalle de Asistencia

En esta sección se puede visualizar el detalle de asistencia del empleado. Se debe seleccionar el Mes y Año, y accionar el botón .

A partir del filtro aplicado, se visualiza una tabla con los días del mes elegido, y en cada uno de los días se expone la cantidad de horas trabajadas o si estuvo con licencia.

Mis Fichadas

Detalle de Asistencia

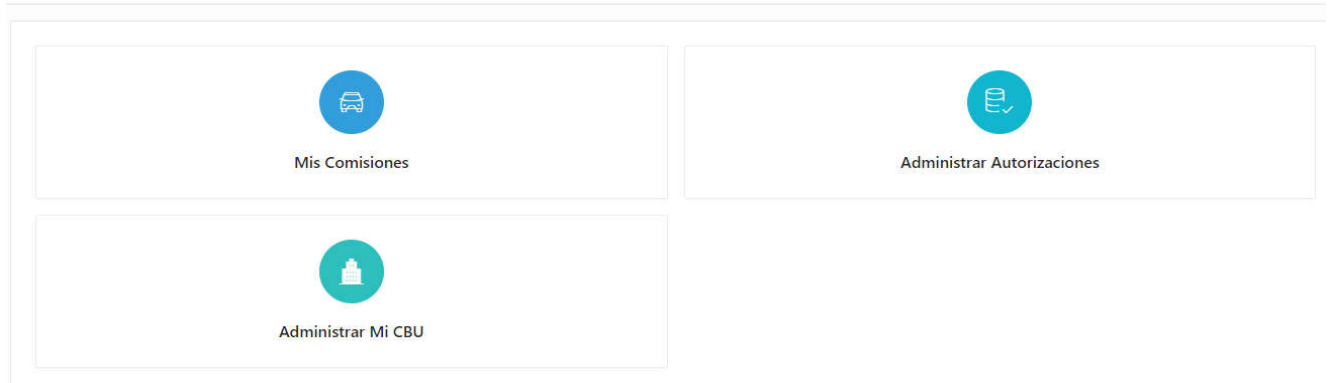
Mes: Año:

Fecha	Horario M	Horario V	Im	Em	Horas Hm	Iv	Ev	Horas Hv	Ie	Ee	Horas He	Obs
01/03/2020	08:00 a 14:00	00:00 a 00:00										DOM
02/03/2020	08:00 a 14:00	00:00 a 00:00										Falta Injustificada
03/03/2020	08:00 a 14:00	00:00 a 00:00										Falta Injustificada
04/03/2020	08:00 a 14:00	00:00 a 00:00										Falta Injustificada
05/03/2020	08:00 a 14:00	00:00 a 00:00										Falta Injustificada
06/03/2020	08:00 a 14:00	00:00 a 00:00										Falta Injustificada
07/03/2020	08:00 a 14:00	00:00 a 00:00										SÁB
08/03/2020	08:00 a 14:00	00:00 a 00:00										DOM

6 Comisiones de Servicio

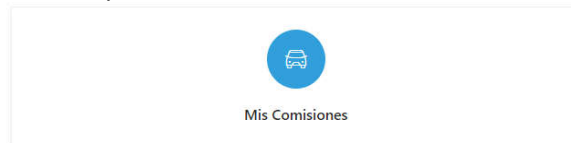
En esta pantalla el empleado podrá dar el alta, modificar o eliminar una Comisión de Servicios.

Comisiones de Servicio





6.1 Comisión de Servicios


a Accionar la opción




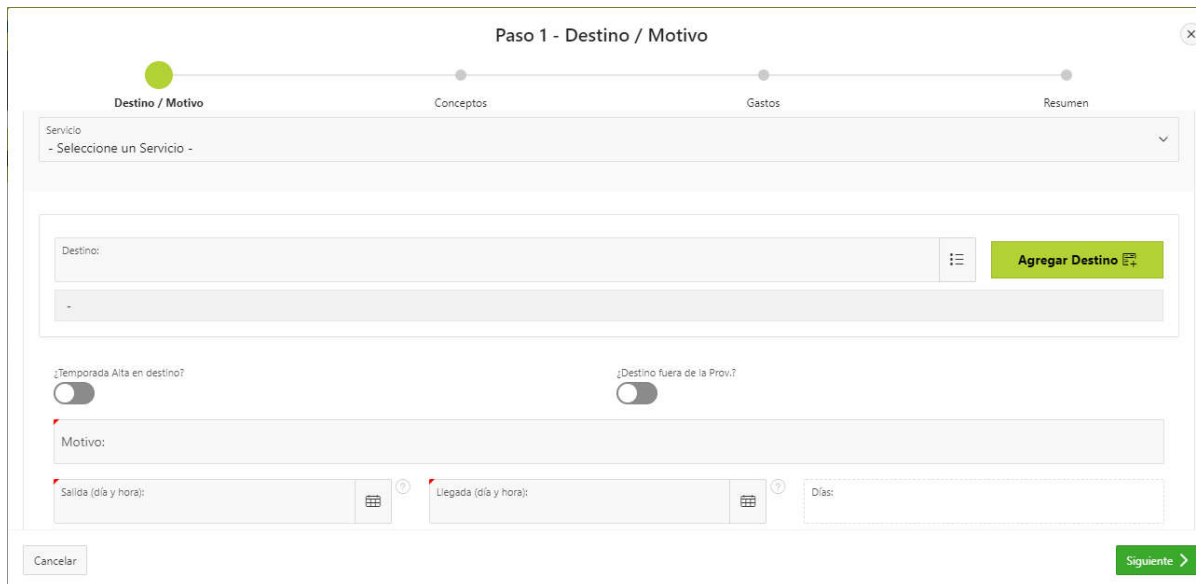
b Se debe completar los campos solicitados:

PASO 1 - Destino/Motivo

- Servicio: se selecciona el servicio que desempeña el empleado.
- Destino: se ingresa el destino para el cual se realiza la solicitud ingresando a  y se selecciona 
- Temporada Alta en Destino: seleccionar SI/NO.
- Destino Fuera de la Provincia: seleccionar SI/NO.
- Motivo: se ingresa el motivo del viaje.
- Salida: se selecciona día y horario. Se puede ingresar en forma manual o bien

haciendo clic en el ícono  el cual habilita un calendario para la selección de la fecha y hora deseada.

- **Llegada:** se selecciona día y horario. Se puede ingresar en forma manual o bien haciendo clic en el ícono  el cual habilita un calendario para la selección de la fecha y hora deseada.
- **Días:** se actualiza automáticamente al completar las fechas de salida y llegada.



PASO 2 - Conceptos

- **Porcentaje viáticos:** se ingresa el porcentaje que debe aplicarse. Dependiendo del porcentaje seleccionado, se despliegan determinados campos:
 - I Al seleccionar “80” se despliega el campo “Alojamiento” para informar el monto que comprende el alojamiento en destino.
 - II Al seleccionar “100” no se despliega el campo “Alojamiento”.
- **Días Exceptuados:** en caso de existir días exceptuados, deben informarse para que se descuenten de los días a liquidar.
- **Días a Liquidar:** se actualiza automáticamente al completar las fechas de salida y llegada. Aquí se descuentan los días exceptuados.
- **Viáticos:** se actualiza automáticamente al completar las fechas de salida y llegada, y el porcentaje de viáticos. Es el monto que representa la solicitud, en pesos.

Paso 2 - Conceptos ✕

✓ Destino / Motivo
● Conceptos
● Gastos
● Resumen

Salida: 23/07/2020 17:43 Llegada: 24/07/2020 17:43 Días: 1,75

(El importe de viáticos por día al 100% para un agente es de \$ 925), más un 30% si el destino es en temporada alta

Porcentaje viáticos: 0
 Días exceptuados: 0
 Días a Liquidar:

Viáticos \$

Alojamiento: \$

< Anterior
Cancelar
Siguiente >

PASO 3 - Gastos

- **Movilidad:** se selecciona el tipo de movilidad a utilizar para la ida y vuelta del destino. Dependiendo del tipo de movilidad seleccionada, se despliegan los campos:
 - II.I **Pasajes Aéreos:** se despliega el campo “Gastos Pasajes” para informar el monto que comprenden los gastos en pasaje.
 - II.II **Pasajes Aéreos y Terrestres:** ídem anterior
 - II.III **Pasajes Aéreos y Vehículo Oficial:** se despliega el campo “Gastos Pasajes” para informar el monto que comprenden los gastos en pasaje, y el campo “Gastos Movilidad” para informar el monto que comprende el gasto en combustible.
 - II.IV **Pasajes Terrestres:** se despliega el campo “Gastos Pasajes” para informar el monto que comprenden los gastos en pasaje.
 - II.V **Pasajes Terrestres y Vehículo Oficial:** despliega el campo “Gastos Pasajes” para informar el monto que comprenden los gastos en pasaje, y el campo “Gastos Movilidad” para informar el monto que comprende el gasto en combustible.
 - II.VI **Por sus propios medios:** se despliega el campo “Gastos Movilidad” para informar el monto que comprende el gasto en combustible.
 - II.VII **Vehículo oficial y/o particular:** se despliega el campo “Gastos Movilidad” para informar el monto que comprende el gasto en combustible.
- **Movilidad:** este campo se completa solo si previamente se selecciona cualquiera de los siguientes puntos: V, VI, VII
- **Pasaje:** este campo se completa solo si previamente se selecciona cualquiera de los



siguientes puntos: I, II, II, IV,V.

- **Alojamiento:** se ingresa el monto del alojamiento en el destino. Esta opción se visualiza en caso que el porcentaje de viáticos sea 80%.
- **Taxis:** seleccionar SI/NO.
- **Gastos taxi:** Este campo se completa si el anterior queda en SI.
- **Capacitación:** se completa el importe únicamente cuando el viático incluye este ítem.
- **Otros gastos:** se completa si hay otros gastos a realizar en destino.
- **Detalle de otros gastos:** se amplía información de los gastos ingresados en el campo anterior.
- **Observaciones:** se puede agregar un texto adicional.

Paso 3 - Gastos



PASO 4 - Resumen

- *Se visualiza un resumen de la Comisión de Servicios realizada*
- **Crear:** para confirmar el alta de los datos se debe accionar el botón . El sistema emite un mensaje notificando que la solicitud fue agregada con éxito.
- **Cancelar:** en caso de desestimar el alta se acciona el botón .



Paso 4 - Resumen

Destino / Motivo ✓ Conceptos ✓ Gastos ✓ Resumen ●

Apellido	Lugar	Motivo
MARIANO DOMINGUEZ	AGUADA CECILIO	BBBB

Periodo estimado y movilidad

Desde	Desde Hora	Hasta	Hasta Hora	Movilidad
30/10/2020	18:18	31/10/2020	18:18	Pasajes Terrestres

Anticipo gastos solicitados

Porcentaje	Movilidad	Pasaje	Alojamiento	Capacitacion	Transporte	Otros Gastos
80		345	234	35345		3545

Observaciones

[Anterior](#)
[Cancelar](#)
[Finalizar](#)

En caso que la solicitud de viático sea aprobada o rechazada, su estado cambia a “Autorizado” o “Rechazado” y no podrá ser modificada ni eliminada.

Mis Comisiones

Mas Detalle	Destino	Motivo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Dias A Liquidar	Editar	Seguimiento	Rendición
	Allen	PPPP	23/07/2020	24/07/2020	1,75			
	Aguada Cecilio	PRUEBA	02/07/2020	16/07/2020	10,75			
	General Roca	5555555	24/06/2020	25/06/2020	1,75			
	General Roca	5555555	24/06/2020	25/06/2020	1,75			

- a Para visualizar el estado de la comisión hay que ingresar al link de **SEGUIMIENTO** ubicado en la fila correspondiente a la comisión de servicio donde se visualizara lo siguiente:

Seguimiento del proceso

- Pendientes (19/07/2020 18:15:47)
- Autorizados
- Para Proyecto de Resolución de Anticipo
- Para Intervención de Asesoría Legal
- Para Resolución de Anticipo
- A la Firma
- Para Autorización
- Para el Pago
- Pendientes de Rendición
- Rendidas, pendientes de verificación
- Autorizadas
- Para Proyecto de Resolución de Rendición
- Para Intervención de Asesoría Legal
- Para Resolución de Rendición
- Rendición Para Autorización

b Modificar o eliminar la solicitud: mientras el estado de la solicitud se “Pendiente”, el usuario podrá editar la solicitud y guardar cambios o eliminarla.

Mi Perfil 31258745

Inicio
Datos Personales
Licencias
Haberes
Fichadas
Comisiones de servicio
Deudas A.R.T

Solicitud

Cancelar
Borrar
Guardar

Servicio: ALTEC - ID Puesto: 15 - (PRINCIPAL)

Destino: AGUADA CECILIO

Agregar Destino

¿Temporada Alta en destino? No

¿Destino fuera de la Prov.? NO

Motivos: BBBB

Salida (día y hora): 30/10/2020 18:18

Llegada (día y hora): 31/10/2020 18:18

Días: 1,75

Temporada Alta

DICIEMBRE, ENERO Y FEBRERO:

Destino: San Carlos de Bariloche, El Bolsón, Las Grutas, Playas Doradas y el Cándor

JULIO Y AGOSTO:

Destino: San Carlos de Bariloche y El Bolsón

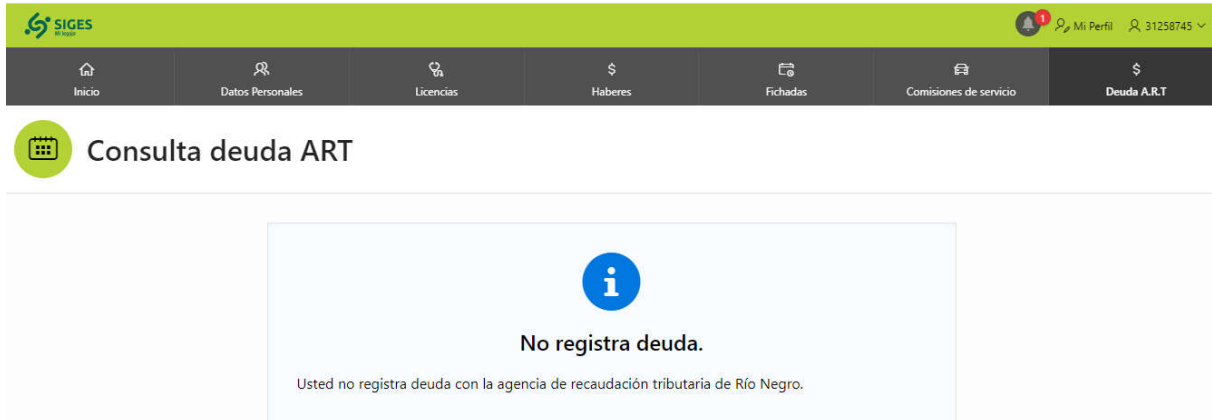
DDJJ

Controle si los datos de su DDJJ son correctos, caso contrario, remita una nueva Declaración Jurada de Domicilio al Departamento Administrativo

Sin Datos

7 Consulta deuda ART

En caso de tener una deuda pendiente con la **Agencia de Recaudación Tributaria**, el empleado podrá visualizarla en esta opción.



The screenshot shows the SIGES web application interface. At the top, there is a green header with the SIGES logo and the text 'Mi legajo'. To the right of the header, there is a user profile section with a notification bell icon, the text 'Mi Perfil', and a search icon followed by the number '31258745'. Below the header is a dark navigation bar with several menu items: 'Inicio', 'Datos Personales', 'Licencias', 'Haberres', 'Fichadas', 'Comisiones de servicio', and 'Deuda A.R.T.'. The 'Deuda A.R.T.' item is highlighted. Below the navigation bar, the page title 'Consulta deuda ART' is displayed next to a calendar icon. The main content area features a light blue box with a blue information icon (i) and the text 'No registra deuda.' followed by a smaller line of text: 'Usted no registra deuda con la agencia de recaudación tributaria de Río Negro.'