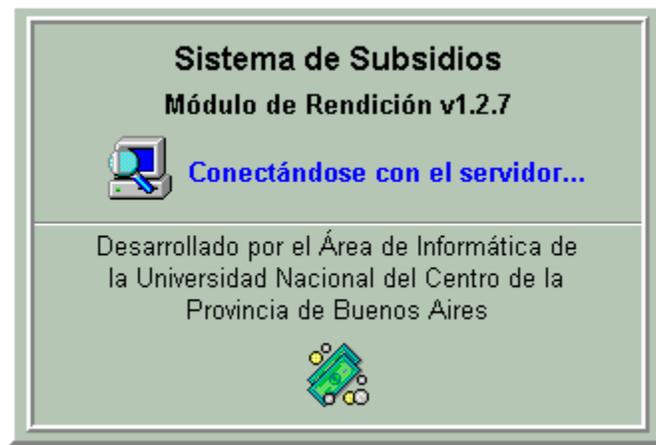


Manual de Usuario: Sistema de Subsidios

Acceso al sistema

Para ejecutar el Módulo de Rendición del Sistema de Subsidios, deberá buscar el grupo correspondiente en el menú de Inicio de Windows y hacer click sobre el ícono del programa.

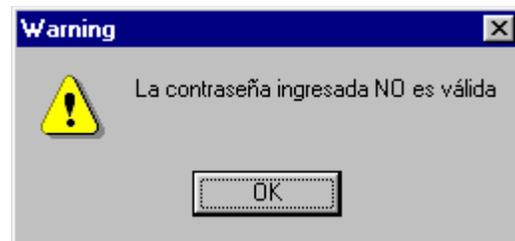
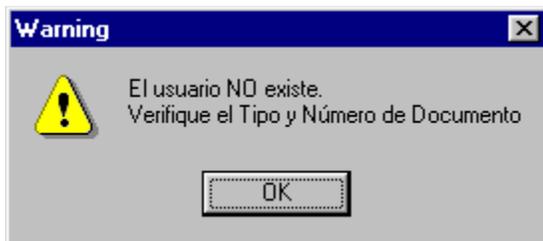
La siguiente ventana indicará qué versión se está utilizando (en el ejemplo v1.2.7) y avisará que se está estableciendo la conexión con el servidor.



Una vez establecida la conexión con el servidor, el sistema solicitará que el usuario se identifique. La siguiente ventana deberá completarse con su Tipo y Número de Documento y su contraseña para utilización del sistema.



Existen dos posibles mensajes de error que pueden aparecer:

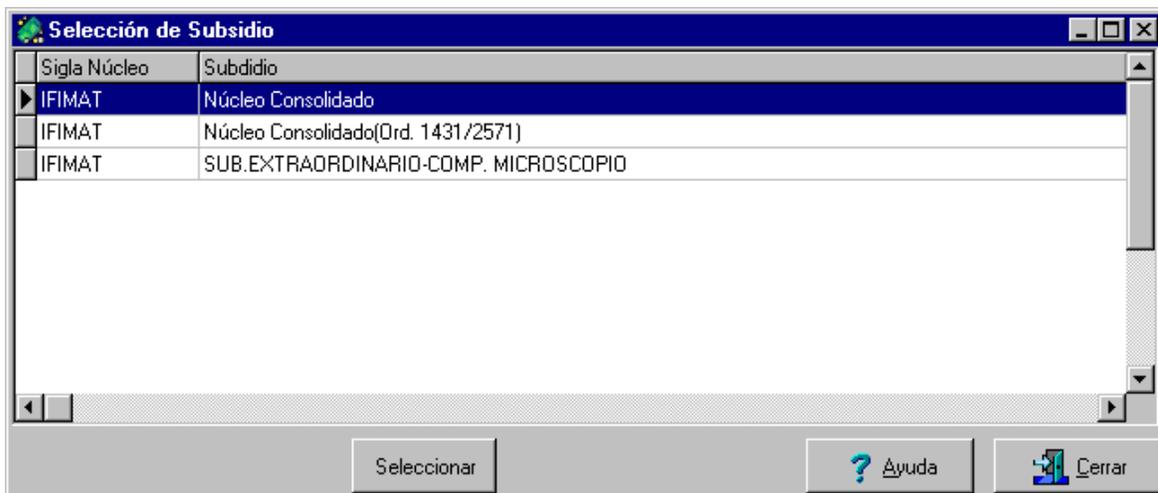


El primer mensaje indica que no existe un usuario habilitado para utilizar el sistema. Esto puede solucionarse de dos diferentes formas:

1. Si ud. es **Responsable frente a la Universidad de uno o más Subsidios**: deberá solicitar a la DGCyF (Dirección General de Contabilidad y Finanzas) que lo agregue como usuario.
2. Si ud. es un **usuario encargado de ingresar comprobantes, pero no es Responsable de Subsidios**, deberá solicitarle al Responsable que lo agregue como usuario y le otorgue permiso para trabajar en el/los subsidio/s correspondiente/s.

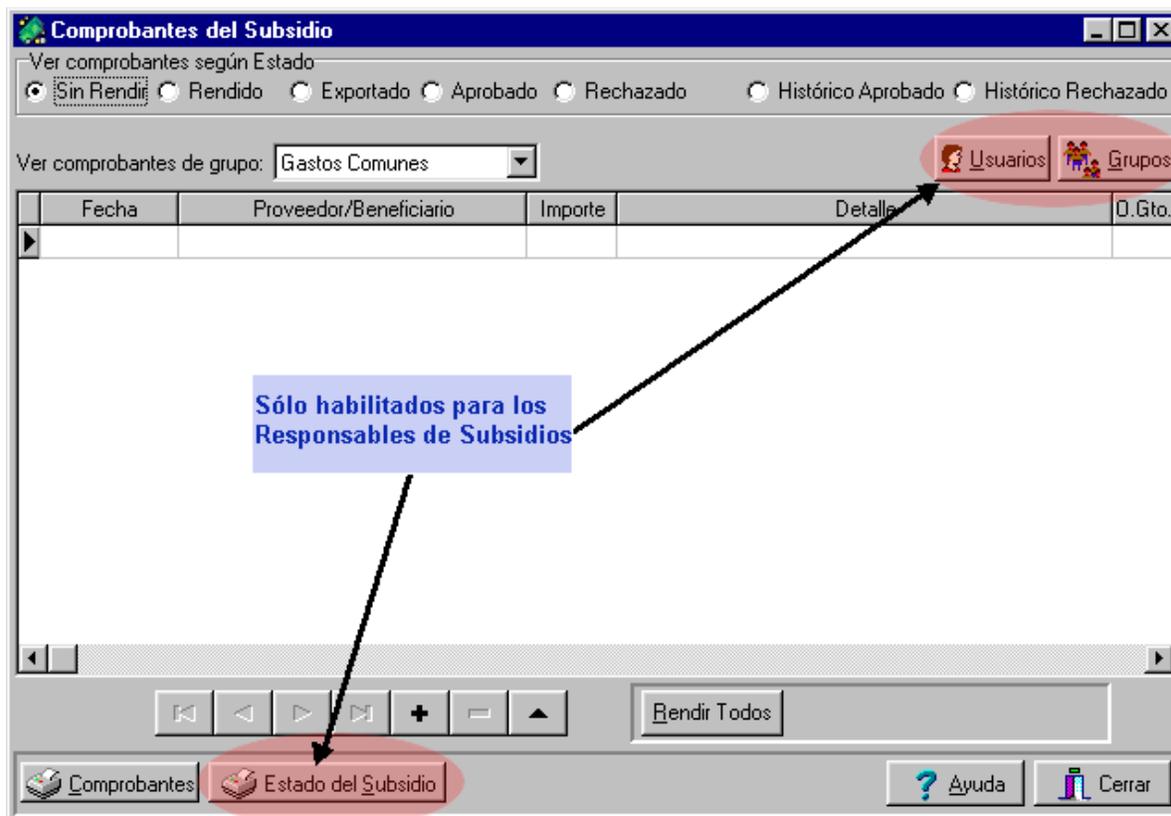
El segundo mensaje indica que si bien el usuario existe, la contraseña ingresada no coincide con la registrada en la base de datos. Ingrénsela nuevamente, teniendo en cuenta mayúsculas y minúsculas (se consideran letras diferentes).

Si el usuario fue validado correctamente, la siguiente ventana se abrirá solicitando se seleccione el subsidio sobre el cual se desea trabajar (en el ejemplo el usuario tiene habilitación para trabajar con dos subsidios diferentes).



Haciendo doble click sobre uno de ellos se ingresará a la ventana de Comprobantes, y si desea cerrar el sistema deberá hacer click sobre el botón de Cerrar.

Comprobantes



A continuación se describe la función de cada uno de los elementos de la ventana:

Ver comprobantes según estado

Permite seleccionar qué tipo de comprobantes se quiere visualizar. Los significados de los estados son:

Sin Rendir: todos aquellos comprobantes que fueron ingresados en el sistema, pero que aún no se han incorporado en la rendición en curso. Cuando un comprobante se ingresa, automáticamente queda en este estado.

Rendido: comprobantes que han sido incorporados en la rendición en curso, la cual aún no se ha enviado a la DGCyF para su aprobación.

Exportado: comprobantes que se han enviado a la DGCyF, y a los que aún ésta no les ha dado tratamiento.

Aprobado: comprobantes a los que tras darles tratamiento, la DGCyF los consideró como gastos válidos.

Rechazado: comprobantes que la DGCyF no aceptó como gastos válidos.

Histórico Aprobado: comprobantes que fueron aprobados en alguna de las rendiciones anteriores.

Histórico Rechazado: comprobantes que fueron rechazados en alguna de las rendiciones anteriores.

Ver comprobantes de grupo

Permite seleccionar cuál es el grupo para el cual se desean ingresar, modificar, borrar y visualizar comprobantes. Inicialmente todos los subsidios tienen asignado un único grupo llamado *Gastos Comunes*, lo cual significa que no existe una subdivisión del subsidio.

Haciendo click sobre el botón **Grupos** se pueden agregar, modificar y borrar grupos a efectos de subdividir el subsidio. Luego el botón **Usuarios** permite habilitar usuarios para el subsidio, asignándoles los grupos en los que tienen permitido ingresar, borrar y modificar comprobantes.

Botón Comprobantes

Permite emitir un listado por impresora de los comprobantes comprendidos entre una fecha de inicio y una final. (Ver *Informe de Comprobantes*).

Botón Estado del Subsidio

Este botón solo está disponible para Responsables de Subsidios y permite emitir un informe por impresora resumiendo el estado actual del subsidio. (Ver *Informe del Subsidio*).

Botones de navegación

Permiten desplazarse y actualizar los comprobantes. La utilidad de los botones (de izquierda a derecha) es:

- Desplazarse al primer comprobante.
- Desplazarse al comprobante anterior.
- Desplazarse al comprobante siguiente.
- Desplazarse al último comprobante.
- **Agregar** un nuevo comprobante. (Ver *Formulario de Comprobantes*)
- **Borrar** el comprobante seleccionado. (Ver *Formulario de Comprobantes*)
- **Modificar** el comprobante seleccionado. (Ver *Formulario de Comprobantes*)

Botón Rendir Todos

Se activa cuando se están viendo los comprobantes en estado *Sin Rendir*. Haciendo click sobre él se pasan todos los comprobantes sin rendir a estado *Rendido*, así pueden ser exportados luego por el Responsable del Subsidio.

Botón Exportar Todos

Este botón solo está disponible para Responsables de Subsidios y se activa cuando se están viendo los comprobantes en estado *Rendido*. Haciendo click sobre él se pasan todos los comprobantes rendidos a estado *Exportado*, así la DGCyF puede darles tratamiento.

Botón Quitar Todos de Rendición

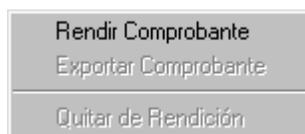
Se activa cuando se están viendo los comprobantes en estado *Rendido*. Haciendo click sobre él se pasan todos los comprobantes rendidos a estado *Sin Rendir*, es decir, se quitan de la rendición actual.

Botón Ver Motivo de Rechazo

Se activa cuando se están viendo los comprobantes en estado *Rechazado* o *Histórico Rechazado*. Haciendo click sobre él se ve cuál fue el motivo que provocó el rechazo por parte de la DGCyF del comprobante seleccionado.

Menú Contextual

Se activa presionando el botón derecho del mouse sobre alguno de los comprobantes que se están visualizando.



Las opciones habilitadas dependen de qué tipo de comprobantes se estén visualizando.

- **Rendir Comprobante:** se activa cuando se están viendo los comprobantes en estado *Sin Rendir*. Permite incorporar dentro de la rendición el comprobante seleccionado.
- **Exportar Comprobante:** opción válida sólo para los Responsables de Subsidios. Se activa cuando se están viendo los comprobantes en estado *Rendido*. Permite seleccionar qué comprobantes de la rendición actual se quieren enviar a la DGCyF para su aprobación.
- **Quitar de Rendición:** se activa cuando se están viendo los comprobantes en estado *Rendido*. Permite quitar de la rendición actual el comprobante seleccionado.

Botón Grupos

Este botón sólo está disponible para Responsables de Subsidios y permite agregar, modificar y borrar grupos a efectos de subdividir el subsidio. (Ver *Grupos*).

Botón Usuarios

Este botón solo está disponible para Responsables de Subsidios y permite habilitar usuarios para el subsidio, asignándoles los grupos en los que tienen permitido ingresar, borrar y modificar comprobantes. (Ver *Usuarios*).

Formulario de Comprobantes

En esta ventana se debe ingresar la información relativa al comprobante. Existen sólo tres puntos importantes para aclarar:

Grupo

Cuando se agrega un nuevo comprobante este campo tomará su valor de la ventana anterior (la ventana de Comprobantes). Si el usuario está habilitado para ingresar datos en más de un grupo, podrá modificar el valor de este campo seleccionando en la lista desplegable.

Tipo de Gasto

Si se selecciona *Gastos*: deberá ingresarse el CUIT del proveedor. Si éste no fuera válido, una ventana lo advertirá al usuario dando la opción de corregirlo.

Si se selecciona *Viáticos*: deberá seleccionarse el agente beneficiario de los viáticos. A tal efecto se deshabilitará el campo CUIT, y se habilitarán los siguientes elementos:

Para agilizar la búsqueda de un agente de la universidad o agente externo, se debe completar en el cuadro de filtro (de color rojo) una parte del nombre o del apellido del agente. Luego, haciendo click en el botón situado a la derecha [...] aparecen los agentes que tienen, en alguna parte de su nombre o apellido, el

texto ingresado en el cuadro de filtro. Por ejemplo, si ingresa el texto **SAN** aparecerán en el browser las personas de nombre SUSANA, de apellido SAN MARTÍN, de nombre SANTIAGO, entre otros. Entre esos nombres seguramente se encuentra el nombre del agente que percibió el viático, por lo tanto haciendo click en el botón Seleccionar se cierra la ventana y queda seleccionado.

Si el agente buscado no aparece entre ellos deberá revisar el texto ingresado en el cuadro de filtro. Si no escribe nada en el cuadro de filtro, el sistema experimentará una demora considerable ya que viajarán por la red los datos de **todos** los agentes de la universidad más los agentes externos.

El cuadro de texto de color blanco que está situado a la derecha del cuadro de filtro permite realizar una búsqueda incremental del nombre del agente escribiendo su apellido seguido de una coma y a continuación el nombre. Al dejar de escribir unos segundos, el sistema comenzará a buscar los apellidos que comiencen con el texto ingresado en el cuadro de texto blanco. Esta búsqueda se realiza entre aquellos agentes que queden luego de aplicar el filtro. Por ejemplo al escribir JORGE en el cuadro de filtro solamente viajarán por la red los agentes tal que su nombre o apellido contiene el texto JORGE. Luego, escribiendo en el cuadro de texto blanco las primeras letras del apellido, el sistema autocompletará el nombre.

Para agregar, modificar y borrar Agentes Sin Legajo, se utiliza el botón **Actualizar Agentes**. (Ver *Agentes Sin Legajo*).

Objeto del Gasto

Sirve para clasificar el gasto según los clasificadores de gastos utilizados por la universidad. A continuación se describen brevemente cada uno de los objetos del gasto y se dan ejemplos de su utilización. Cualquier duda con respecto a la imputación de gastos que no se encuentre cubierta en el siguiente resumen deberá canalizarse a través de la Dirección de Contaduría y Finanzas de la Universidad.

2- Bienes de consumo: Son los materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de los entes estatales, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital.

Incluye la adquisición de bienes para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o servicios, o por dependencias u organismos que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales luego de su exhibición en exposiciones, ferias, etc.

Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos en este inciso son: que por su naturaleza estén destinados al consumo: final, intermedio, propio o de terceros, y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro de un ejercicio.

Se consideran bienes de consumo a los productos alimenticios, agropecuarios y forestales; textiles y vestuarios; productos de papel, cartón e impresos; productos químicos, combustibles y lubricantes; productos de minerales no metálicos; productos metálicos; minerales; elementos de limpieza; útiles de escritorio, oficina y enseñanza; útiles y materiales eléctricos; utensilios de cocina y comedor; útiles menores médico-quirúrgico y de laboratorio; repuestos y accesorios, etc.

3- Servicios no personales: Son servicios para el funcionamiento de los entes estatales incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Incluye asimismo los servicios utilizados en los procesos productivos, por las entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial o servicios. Comprende: servicios básicos (energía eléctrica, agua, gas, teléfonos, telex, telefax, correos y telégrafos), arrendamientos de edificios, terrenos y equipos, servicios de mantenimiento, limpieza y reparación, publicidad e impresión, servicios comerciales y financieros (primas y gastos de seguros, comisiones y gastos bancarios, transporte, almacenamiento), pasajes y viáticos, impuestos directos e indirectos, derechos y tasas; multas, recargos y gastos judiciales; regalías, servicios de ceremonial, gastos reservados, servicios de vigilancia, etc.

3-4 Contratación de servicios: servicios técnicos y profesionales tales como estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad; servicios médicos y sanitarios, jurídicos, de contabilidad y auditoría, de capacitación; de informática y sistemas computarizados.

4- Bienes de Uso: Son los gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, los activos intangibles.

Se consideran bienes de uso a los predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras, edificios e instalaciones, construcciones (esto comprende los estudios de factibilidad, relevamientos cartográficos, geológicos, mineros, etc necesarios para la construcción de un proyecto preconcebido en un área y con objetivos determinados); obras de arte, semovientes y activos intangibles tales como adquisición de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial e intelectual entre otros.

4-5 Bibliografía: Adquisición de libros, revistas, mapas, películas cinematográficas impresas, discos fonoelectrónicos y otros elementos destinados a la formación de colecciones.

4-x Equipamiento: Maquinaria y equipo utilizados primordialmente en la industria de la construcción, en la producción agropecuaria, en las industrias manufactureras, en la producción de servicios (energía, gas, agua potable, etc)

Equipos de transporte por vía terrestre, fluvial, marítima, lacustre y aérea. Incluye asimismo equipos de tracción y elevación como: tractores, autoguías, montacargas, motoniveladoras, elevadores, ascensores, traileres, etc.

Equipo sanitario y de laboratorio: Equipos médicos, odontológicos, sanitarios y de investigación: comprende entre otros mesas de operación, bombas de cobalto, aparatos de rayos X, tomógrafos, instrumental médico quirúrgico, microscopios, autoclaves, refrigeradores especiales, esterilizadores, balanzas de precisión, etc.

Equipo de comunicación y señalamiento: Plantas transmisoras, receptores de radio, equipo de televisión, aparatos telegráficos, teletipos, torres de transmisión, equipos utilizados en aeronavegación y marítimo, centrales y aparatos telefónicos y demás equipos de comunicación.

Equipos de señalización: de rutas, de calles, boyas, balizas, etc.

Equipo educacional y recreativo: Aparatos audiovisuales (proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, etc.), muebles especializados para uso escolar (pupitres, pizarrones, etc), equipos recreativos y deportivos, etc.

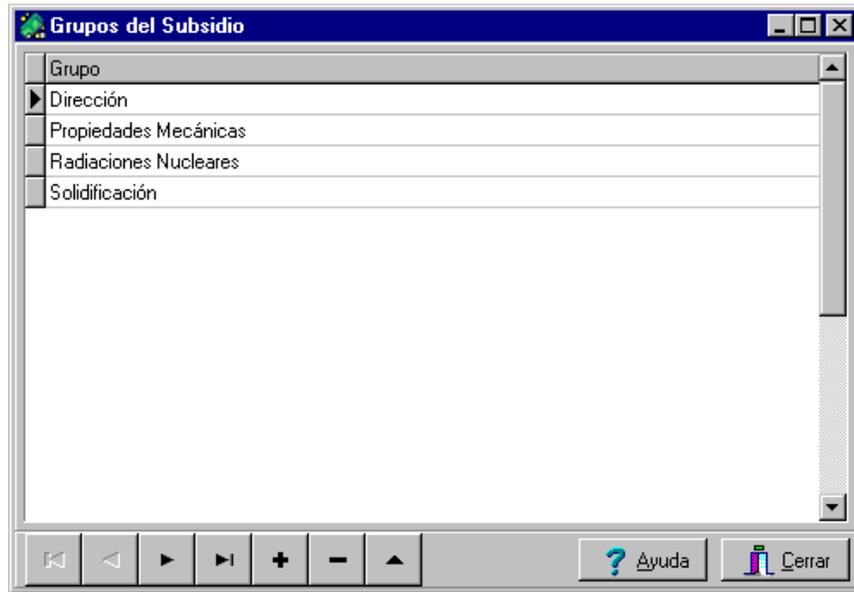
Equipos para computación: unidades centrales de procesamiento, pantallas, impresoras, computadoras, unidades de cinta, unidades de disco, etc.

Equipos de oficina y muebles: Mobiliario de distinta índole para oficinas y equipamiento tales como: estantes, escritorios, ficheros, percheros, mesas, máquinas de escribir, de sumar, de calcular, de contabilidad, de reproducción de copias, de aire acondicionado, refrigeradores, mesas para dibujo, cocinas, etc.

Herramientas y repuestos mayores: Repuestos mayores que tienden a aumentar sustancialmente el valor del equipo o a prolongar su vida útil, tales como: motores, carrocerías, chasis, etc. y máquinas y herramientas para torneear, perforar, fresar, cepillar, taladrar, rectificar, estampar, prensar, clavar, engrampar y encolar. Máquinas eléctricas y de gas para soldadura autógena, dura y blanda. Herramientas con motor y de funcionamiento con aire comprimido. Partes y accesorios de las herramientas enunciadas.

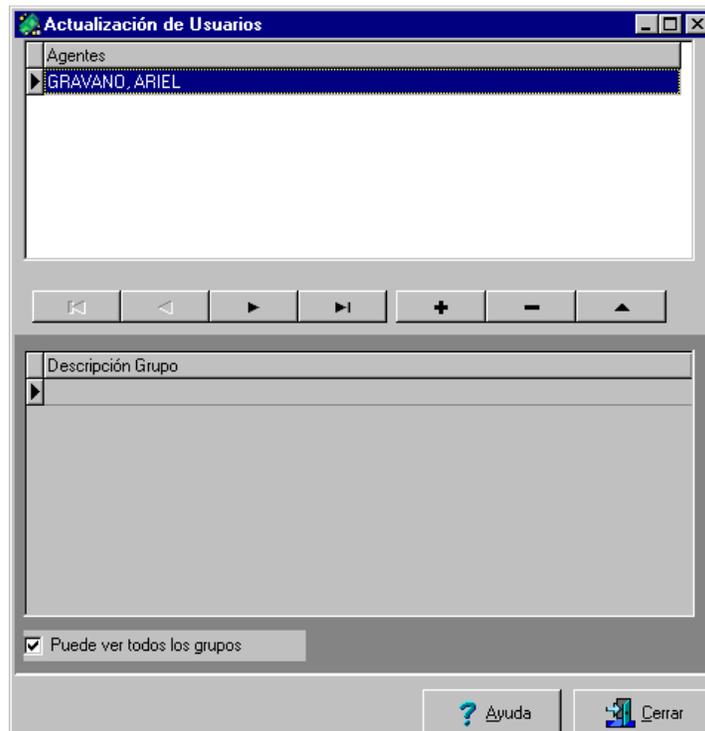
5- Transferencias: Gastos que corresponden a transacciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios. Dentro de esta categoría se clasifican entre otros conceptos las becas de contraprestación acordadas a estudiantes y/o investigadores.

Grupos



En esta ventana se actualizan los grupos relacionados con el subsidio sobre el cual se está trabajando. Cuando se agrega un nuevo grupo, éste recibe el nombre *Nuevo Grupo*; el usuario deberá modificar este nombre e ingresar una descripción lo más clara posible en su lugar. Los grupos pueden modificarse tantas veces como sea necesario, siendo la única limitación la no repetición de sus nombres. El borrado será permitido por el sistema, siempre y cuando no haya comprobantes asociados al grupo que se desea eliminar.

Usuarios



Esta ventana permite visualizar los usuarios habilitados para trabajar con el subsidio actual, así como los grupos a los que pertenece.

Al seleccionar un usuario en la parte superior, se verán debajo todos los grupos para los cuales tiene autorización para trabajar. Así mismo, el campo **Puede ver todos los grupos** indica si el usuario tiene permisos como Responsable del Subsidio. De aparecer un tilde, significa que el usuario utiliza el sistema con todas las opciones para Responsables habilitadas.

Si se agrega o modifica un usuario se abrirá la ventana *Formulario de Usuarios*, la cual se explica en el siguiente apartado.

Formulario de Usuarios

En esta ventana deben completarse los datos del usuario. En primer lugar se podrá seleccionar cualquier agente que tenga legajo en la Universidad, o que haya sido ingresado como Agente Externo utilizando el filtro de búsqueda de agentes y el cuadro de texto que se autocompleta incrementalmente, o bien el botón selector de agentes . (Ver *Selección de Agentes*).

Para agregar, modificar y borrar Agentes Sin Legajo, se utiliza el botón **Actualizar Agentes**. (Ver *Agentes Sin Legajo*).

A continuación se debe ingresar la contraseña que se le asignará al usuario y para asegurarse de que ha sido bien ingresada, se debe completar también la confirmación.

También se solicita la dirección de correo electrónico, chasqui y número de ICQ para poder armar una base de datos de usuarios del sistema y poder notificar de las novedades a los mismos.

En el campo **Puede ver todos los grupos** se deberá colocar un tilde sólo si se desea que el usuario tenga permisos de Responsable de Subsidio. Normalmente se deja en blanco, y se le asocian al usuario los grupos para los cuales va a ingresar comprobantes.

Agentes Sin Legajo



Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
BELLIA		EUGENIO
BIAGIOLA		RODOLFO
BOTALLA		HORACIO
CAPURRO		JOSE ANTONIO
CERONE		STELLA
CLARA		MIRTA
CORSARO		NORA ESTER
D'ONOFRIO		CESAR E
DABUSTI		JUAN CARLOS
D'ANGELO		CORINA
DE HARO		ANA MARIA
DE TROCCHI		CARLA

En esta ventana se permite el agregado de nuevos Agentes Sin Legajos siempre y cuando no estén dados de alta previamente, es decir que el tipo y número de documento no sean iguales al de un agente ya ingresado como Agente de la Universidad o como Agente Sin Legajo. También es posible modificar los datos (con la misma restricción que en el agregado) y borrar un agente, siempre y cuando no sea beneficiario de algún viático o responsable de algún subsidio.

Si se agrega o modifica un usuario se abrirá la ventana *Formulario de Agentes Sin Legajo*, la cual se explica en el siguiente apartado.

Formulario de Agentes Sin Legajo

En esta ventana es obligatorio completar los siguientes campos: Apellido Paterno, Tipo Documento y Nro Documento. Si el tipo y número de documento coinciden con el de un agente ya ingresado como Agente de la Universidad o como Agente Sin Legajo, el sistema informará del error.

Cabe destacar que cuanto más completa la información sobre la persona, más útil resultará tener una base de datos con los Agentes Sin Legajo. Sería conveniente entonces que los datos sobre los domicilios de los agentes sea ingresado correctamente (haciendo click en la solapa Domicilio).

Actualización Agentes

General | Domicilio

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre:

Tipo Documento: Nro Documento:

Prefijo CUIL: Dígito Validación CUIL:

Sexo
 Masculino Femenino

Fecha Nacimiento:

Descripción Tarea:

OK Cancelar Ayuda

Actualización Agentes

General | Domicilio

Calle:

Nro:

Nro Piso:

Depto:

CP:

País:

Prefijo TE:

TE:

Email:

OK Cancelar Ayuda

Informe de Comprobantes

Antes de emitirse el informe, una ventana solicitará que se ingrese el intervalo de fechas dentro del cual deben hallarse los comprobantes a ser impresos.

A su vez, si el usuario es un Responsable de Subsidio podrá seleccionar imprimir *Todos los grupos*, colocando un tilde en dicho campo. El estado al que se desea pertenezcan los comprobantes a imprimirse, se toma automáticamente de la ventana anterior (ventana *Comprobantes*).



Comprobantes del Subsidio: GIF - Subsidio 1

Desde Fecha: 01/01/1999 Hasta Fecha: 29/11/1999 Estado: Sin Rendir Grupo: Todos

Fecha	Proveedor/Beneficiario	Detalle	Importe
Inciso: 2 - Bienes de Consumo			
04/05/1999	30-25658478-7	Una caja de resmas tamaño A4	60.00
29/11/1999	30-34567890-1	Cartucho color para impresora	40.00
Total Inciso 1 - Gastos en Personal:			0.00
Total Inciso 2 - Bienes de Consumo:			100.00
Total Inciso 3 - Servicios No Personales:			0.00
Total Inciso 3.4 - Contratación de Servicios:			0.00
Total Inciso 4 - Bienes de Uso:			0.00
Total Inciso 4.5 - Bibliografía:			0.00
Total Inciso 4x - Equipamiento:			0.00
Total Inciso 5 - Transferencias:			0.00
Total General:			100.00

En este informe se detalla cuál es el intervalo de fechas ingresado por el usuario, el estado de los comprobantes impresos, y el grupo al cual éstos pertenecen (si el usuario es Responsable de Subsidio y seleccionó *Todos los grupos* aparecerá como en la imagen ejemplo).

Tras los renglones con la información sobre los comprobantes, se verá un detalle del total acumulado para cada uno de los Incisos, y un total General.

Informe del Subsidio

En este listado la información se encuentra subdividida en cuatro tablas. La primera de ellas muestra la división del gasto por grupos. En el ejemplo se observa cómo el grupo "Gastos Comunes" ha realizado erogaciones por un total de \$40, mientras que el "Grupo 1" lleva un total de \$60.

La segunda detalla los totales según el estado de los comprobantes. En el ejemplo se puede observar que del total de gastos, \$60 se corresponden a comprobantes Rendidos, en cambio \$40 aún se encuentran en estado Sin Rendir.

La tercera muestra información sobre los comprobantes rechazados. El total de Rechazados Actuales corresponde a los comprobantes no aprobados en la última rendición, mientras que el total Histórico indica la suma de gastos rechazados en rendiciones previas.

Por último, la cuarta tabla divide los totales en dos columnas: *A la Fecha* y *Total*. Refiriéndose a Subsidio, la primera de ellas indica el **monto que ya fue cobrado** (la suma de cuotas que la DGcyF ya ha pagado al Responsable del Subsidio) y la segunda el **monto asignado** al subsidio (por ordenanza). Los gastos son iguales para las dos columnas.



Estado del Subsidio: GIF - Subsidio 1

Grupos	Importe
Gastos Comunes	40.00
Grupo 1	60.00
Total:	100.00

Gastos	Importe
Rendido	60.00
Sin Rendir	40.00
Total:	100.00

Rechazados	Importe
Histórico	0.00
Actual	0.00
Total:	0.00

	A la Fecha	Total
Subsidio	4000.00	10000.00
Gastos	100.00	100.00
Saldo	3900.00	9900.00