

# INSTRUCTIVO SISTEMA DE INCENTIVOS

El siguiente instructivo detalla la metodología de trabajo con el nuevo **SISTEMA DE INCENTIVOS** para poder solicitar el otorgamiento y pago de Incentivos en el marco de la Ordenanza 36/2004-C.S. y sus modificatorias, como así también la vinculación con el expediente electrónico.

## LINK DE ACCESO

<http://172.22.129.135/varios/1.0/>

## USUARIO Y CONTRASEÑA

Podrán solicitarlo las/las *Responsables de Proyectos* enviando un correo electrónico a [solicitud\\_incentivos@uncu.edu.ar](mailto:solicitud_incentivos@uncu.edu.ar) desde una cuenta oficial con los siguientes datos:

- Asunto “SOLICITUD ALTA USUARIO SISTEMA INCENTIVO”
- Nombre y apellido
- DNI
- Número de legajo
- Cargo
- Teléfono de contacto
- Unidad académica/Secretaría/Dependencia

Será rechazado todo pedido que no provenga de una cuenta oficial. La cuenta será por tanto el medio de comunicación oficial con las/ los responsables.

## ESQUEMA RESUMEN

I. SOLICITUD DE OTORGAMIENTO .....	3
II. MODIFICAR BORRADOR .....	5
III. VISUALIZAR TRÁMITE PARA CONOCER DETALLES Y/O DESCARGAR PDF.....	6
IV. MODIFICAR FORMULARIO POR OBSERVACIONES.....	7
V. SOLICITUD DE PAGO .....	9
VI. CONSULTAR ESTADO DE PAGO .....	10
VII. DESHACER SOLICITUD DE PAGO.....	10
VIII. MIGRACIÓN INCENTIVOS CON PAGOS PENDIENTES .....	11
IX. ACLARACIONES GENERALES.....	12

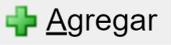
# OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS EN EL MARCO DE LA ORD 36/2004-C.S. Y SUS MODIFICATORIAS

## I. SOLICITUD DE OTORGAMIENTO

Es importante que al momento de operar en el sistema ya se posea número de expediente porque es requerido como dato obligatorio al completar el formulario, por esto se sugiere generar en primer lugar el expediente electrónico incorporando la “Nota de solicitud de Otorgamiento de Incentivo en el marco de la Ordenanza 36/2004-C.S y sus modificatorias”, para luego, concluido los pasos detallados a continuación, incorporar el resto de información necesaria para dar curso a este trámite.

Se aclara que en esta primera etapa de implementación el trámite sigue su curso habitual mediante expediente electrónico.

### A. Sistema de Incentivos

1. Ingresar a la opción “Incentivos” >> “Solicitud Incentivos” del menú superior izquierdo.
2. Ingresar a la opción  **Agregar** en la parte inferior derecha.
3. Completar los datos del proyecto que se solicitan:
  - Estado: campo informativo no editable. Figurará en Borrador, lo que significa que aún la solicitud no se ha hecho definitiva y que puede continuar editándose.
  - Expediente: indicar el número de expediente por el que se tramitará el pedido de otorgamiento, sin texto ni ceros a la izquierda y respetando el formato 1234/2020
  - Título del programa o Proyecto.
  - Aprobado por (Res. U Ord.): marco legal bajo el que se encuadra el proyecto o programa.
  - Responsable operativo del proyecto: campo no editable, el sistema indica el usuario del sistema por defecto.
  - Unidad académica/Secretaría/Dependencia: seleccionar del desplegable la que corresponda según desde el sector que esté operando el usuario (para usuarios que poseen más de un cargo).
  - Red programática: indicar programa, subprograma, actividad, N° de dependencia y Origen de fondos que se solicita se otorguen como incentivos.
  - NUI: campo no editable
  - Beneficiarias/os
    - Añadir: desde el botón  se inserta una fila por persona.
      - a. Persona: buscar por número de legajo, apellido o N° de DNI y seleccionarlo;
      - b. Cargo: seleccionar del desplegable el cargo con que la persona ejecutará el proyecto o programa;
      - c. Tarea: aquella que desempeñará durante la ejecución del proyecto o programa;
      - d. Lugar: dónde se ejecutará la tarea;
      - e. Fecha alta: fecha en la que comienza a cumplir funciones en el proyecto o programa. Deben ser periodos completos, comenzando el día 01 del mes indicado;
      - f. Fecha baja: fecha en la que concluyen las tareas. Deben ser periodos completos, finalizando el último el día del mes indicado;
      - g. Monto mensual: valor que se le pagará por mes;
      - h. Cant. de meses: cálculo automático según las fechas indicadas previamente;
      - i. Total: monto total del incentivo. Cálculo automático resultado de la multiplicación de la cantidad de meses con el monto mensual.

- Eliminar: seleccionar la persona que quiere quitarse y presionar  eliminará la fila completa.
- Deshacer:  permite recuperar la fila eliminada previamente.
- Total: monto del incentivo, por tanto, presupuesto que será requerido para ejecutarlo.
- 4. Guardar: seleccionar en las opciones en el borde inferior.
  -  **Guardar Borrador** para seguir editando el formulario a futuro. El trámite permanecerá en estado “Borrador”, por lo que no se iniciará la solicitud.
  -  **Guardar** el trámite se graba definitivo, no permite modificaciones a futuro sin autorización, y cambia su estado a “Solicitud en curso”.
- 5. Descargar PDF de formulario 1 (sólo para “Solicitud en curso”). Este archivo se necesitará en el siguiente punto y reemplaza al que se completaba en Excel:
  - Desde cuadro de diálogo: el sistema emitirá un cuadro de diálogo que pregunta si desea descargar el archivo PDF, indicar aceptar y guardar archivo.
  - Desde la opción inferior derecha 

## **B. Sistema Expediente Electrónico**

6. Incorporar documento electrónico con el título *“Formulario de solicitud de incentivo a favor de PEREZ MARÍA leg. N° 99999 y otros (01/07/2021 AL 31/12/2021)”*
  - Archivo PDF del formulario resultante del punto 5.
7. Remitir a la autoridad correspondiente.

## II. MODIFICAR BORRADOR

### A. Sistema de Incentivos

Para poder efectuar esta operación, previamente debe haber operado en el sistema y guardado una solicitud como borrador.

1. Ingresar a la opción “Incentivos” >> “Solicitud Incentivos” del menú superior izquierdo.
2. Buscar en “Listado de Solicitud de Incentivos” el formulario a modificar, que debe encontrarse en estado “borrador”, o por medio de alguno de los siguientes filtros:
  - Título: indicar textualmente el título del proyecto;
  - Dependencia: seleccionar del desplegable las opciones habilitadas que posee el usuario;
  - Estado: seleccionar del desplegable, para este caso la opción es “borrador”;
  - Expediente: indicar el número de expediente contenedor del trámite sin texto ni ceros a la izquierda respetando el formato 1234/2020;
  - Las opciones NUI y Resolución no son válidas para este estado ya que se definen en etapas posteriores del procedimiento.



3. Ingresar al formulario a modificar presionando 
4. Modificar formulario: se habilitan todos los campos pudiendo operar según punto 3 de “Otorgamiento de Incentivo”;
5. Guardar: opciones según punto 4 “Otorgamiento de Incentivo”. Cabe destacar que permite seguir guardando en borrador para realizar posteriores modificaciones;
6. Volver al menú inicial  **Volver**

### III. VISUALIZAR TRÁMITE PARA CONOCER DETALLES Y/O DESCARGAR PDF

#### A. Sistema de Incentivos

Para poder efectuar esta operación, previamente debe haber operado en el sistema y guardado una solicitud.

1. Ingresar a la opción “Incentivos” >> “Solicitud Incentivos” del menú superior izquierdo.  
Permite observar el “listado de solicitud de Incentivos” en el que figuran los distintos trámites generados por el usuario presentando una información resumen de los mismos (Título, dependencia, expediente, NUI, Resolución, Responsable y Estado).
2. Puede filtrar por:
  - Título: indicar textualmente el título del proyecto;
  - Dependencia: seleccionar del desplegable las opciones habilitadas que posee el usuario;
  - Estado: seleccionar del desplegable
- a. Borrador: se generó un formulario que está habilitado para ser modificado, pero el trámite no se ha iniciado aún;
- b. Solicitud en curso: el trámite está iniciado;
- c. Pendiente de resolución: el trámite ya posee NUI y falta la emisión de la Resolución;
- d. Finalizado: la/s persona/s ya son beneficiarias de un incentivo, por lo que el trámite de otorgamiento está concluido y se habilita para tramitar los correspondientes pagos;
- e. Observado: posee observaciones.
  - Expediente: indicar el número de expediente contenedor del trámite sin texto ni ceros a la izquierda respetando el formato 1234/2020;
  - NUI: indicar número de compromiso respetando el formato 1234/2020 (sólo para trámites en estado “pendiente de resolución” y “finalizado”);
  - Resolución: indicar el N° de Resolución de Otorgamiento de Incentivo. No incluir ceros a la izquierda ni texto y respetar el formato 1111/2020-R (sólo para trámites en estado “finalizado”).



3. Ingresar  para visualizar detalles del trámite;
4. Descargar: Presionar  de la opción inferior derecha para obtener el formulario 1;
5. Volver al menú inicial  **Volver**

## IV. MODIFICAR FORMULARIO POR OBSERVACIONES

La/el usuaria/o debe solicitar a la Dirección de Registros y Estados Contables que se le habilite el formulario para ser modificado, por poseer observaciones en el expediente de trámite que ha sido remitido a su área.

### A. Solicitar Habilitación a la DRyEC

1. Enviar correo a [solicitud\\_incentivos@uncu.edu.ar](mailto:solicitud_incentivos@uncu.edu.ar)
  - Asunto: *Solicitud para habilitar trámite incentivo por observaciones EXP\_E-CUY N°1234/2020;*
  - Adjuntar: captura de pantalla de las observaciones realizadas en expediente electrónico.
2. Esperar correo con confirmación de habilitación y cambio de estado de trámite a “observado”

### B. Sistema de Incentivos

3. Ingresar a la opción “Incentivos” >> “Solicitud Incentivos” del menú superior izquierdo.
4. Buscar trámite a modificar utilizando los filtros -según lo explicado en punto 2 de “*visualizar trámite para conocer detalles y/o descargar PDF*”-
5. Ingresar  para visualizar detalles del trámite a modificar;
6. Modificar el contenido del formulario según lo solicitado en expediente;
7. Guardar:  el trámite se graba definitivo, no permite modificaciones a futuro sin autorización, y cambia su estado a “*Solicitud en curso*”.
8. Descargar PDF:
  - Desde cuadro de diálogo: el sistema emitirá un cuadro de diálogo que pregunta si desea descargar el archivo PDF, indicar aceptar y guardar archivo.
  - Desde la opción inferior izquierda 

### C. Sistema de Expediente Electrónico

9. Generar documento electrónico salvando la observación e incluir el nuevo formulario con las modificaciones obtenido en el punto 8;
10. Remitir el expediente a la autoridad correspondiente.

## **SOLICITUD DE PAGO DE INCENTIVOS EN EL MARCO DE LA ORD 36/2004-C.S. Y SUS MODIFICATORIAS**

### **Generalidades**

- La solicitud de pago podrá ser efectuada por la/el responsable del proyecto que previamente gestionó un trámite de “Otorgamiento de Incentivo por Ordenanza 36/2004-C.S y sus modificatorias.”
- Al solicitar el pago y cambiar de estado a “Pago solicitado” la/el Responsable del Proyecto está **CONFIRMANDO la efectiva prestación del servicio** y, por tanto, **AUTORIZANDO a que se efectúe el pago**. Siendo esto suficiente para que la Dirección de Registros y Estados Contables gestione el pago solicitado.
- SÓLO se podrá solicitar pagos de aquellos trámites que se encuentren en estado “FINALIZADO”.
- El sistema estará habilitado para ingresar solicitudes de pago desde el primer hasta el quinto día hábil del mes, salvo comunicación fehaciente de la autoridad pertinente de modificación de dicho plazo.
- No se requerirá generar expediente de pago.
- No se requerirá generar formulario 1 bis.
- El criterio de pago es a mes vencido.

## V. SOLICITUD DE PAGO

### A. Sistema de Incentivos

Debe efectuar las actividades que se detallan a continuación por cada proyecto o programa que desee solicitar el pago.

1. Ingresar a la opción “Incentivos” >> “Solicitud Incentivos” del menú superior izquierdo;
2. Filtrar por estado “finalizado”

3. Presionar  **Pago** en el trámite a solicitar pagos. El sistema presentará una pantalla con
  - Solicitud de Incentivos: información del trámite (estado, expediente, Título, responsable, unidad académica, NUI, Resolución y red programática)
  - Solicitudes pendientes de pago: muestra las personas y los períodos de pagos que se encuentran habilitados para solicitar el pago, cumpliendo con el criterio de pago a mes vencido.
  - Historial de solicitud de pagos realizadas: muestra los pagos que ya se han solicitado de ese proyecto. Pueden encontrarse en estado “pago solicitado” cuando no se haya hecho aún el desembolso; “A pagar” en los que la solicitud ha sido procesada, pero aún no se efectúan los desembolsos. “Pagado” cuando se haya efectuado la transferencia de los fondos.

4. Seleccionar pagos: desde “solicitudes pendientes de pago” completar el check   de aquellos pagos a tramitar. Esta opción se encuentra a la derecha de la fila.

Posee una opción rápida de selección para marcar todos

Todo / Ninguno

Tener en cuenta que cada fila es un (01) periodo de pago por persona, es decir que, si María Pérez posee 2 meses a pagar, figurarán 2 filas a su nombre con distintos periodos.

5. Solicitar pago: una vez efectuada la selección correspondiente, presionar **Solicitar Pago**  
El sistema emitirá un mensaje “¿CONFIRMA LA EFECTIVA PRESTACIÓN DE SERVICIO Y AUTORIZA EL PAGO?” y al dar “aceptar” está confirmando la efectiva prestación de servicio y autorizando el pago.  
Se modifica el estado a “pago solicitado”.

6. Volver al menú inicial  **Volver**

## VI. CONSULTAR ESTADO DE PAGO

Habiendo previamente solicitado un pago de un proyecto o programa, puede consultar si el pago ha sido efectuado.

### A. Sistema de Incentivos

1. Ingresar a la opción “Incentivos” >> “Solicitud Incentivos” del menú superior izquierdo;
2. Filtrar por estado “finalizado”
3. Presionar  Pago en el trámite a consultar.
  - Observar en “historial de solicitud de pagos” el estado que figura al final de la fila de la/el beneficiaria/o, que será “pago solicitado”, “a pagar” o “pagado”.

## VII. DESHACER SOLICITUD DE PAGO

Para aquellos casos en los que por error se solicitó el pago y aún se encuentran en estado “pago solicitado”. Para otros casos comunicarse con la Dirección de Registros y Estados Contables.

### A. Solicitar a la DRyEC

1. Enviar correo a [solicitud\\_incentivos@uncu.edu.ar](mailto:solicitud_incentivos@uncu.edu.ar)
  - Asunto: cambiar a estado “solicitud pendiente de pago” incentivo a favor de María Perez tramitado por EXP\_E-CUY N°1234/2020 (periodo 10/2020);
  - Indicar las causas de la solicitud
2. Esperar correo con confirmación de cambio de estado.

### B. Sistema de Incentivos

3. Ingresar a la opción “solicitud de Incentivos” del menú superior izquierdo;
4. Filtrar por estado “finalizado” .
5. Presionar  Pago en el trámite a consultar.
6. Observar la persona por el periodo solicitado que debe figurar en el listado de “Solicitudes pendientes de pago”. Esto implica que está nuevamente habilitado para solicitar el pago.

## MIGRACIÓN DE TRÁMITES AL SISTEMA DE INCENTIVOS

- Para trámites con resolución de otorgamiento y 2 o más periodos de pago pendiente;
- Se informará y completará dicha operación remitiendo expediente de pago a la Dirección de Registros y Estados Contables;
- Deben cargarse sólo los meses que falten abonar;
- NO se debe incluir el mes que se solicita pagar por el expediente electrónico donde se tramita la migración;
- Próximos pedidos de pagos debe efectuarlos según se explica precedentemente.

## VIII. MIGRACIÓN INCENTIVOS CON PAGOS PENDIENTES

### A. Sistema de Incentivos

Es importante que al momento de operar en el sistema ya se posea un trámite de otorgamiento de incentivos por Ord. 36/2014-C.S. concluido –con Resolución- y que posea al menos dos meses pendientes de pago.

1. Ingresar a la opción “Incentivos” >> “Solicitud Incentivos” del menú superior izquierdo.
2. Ingresar a la opción  **Agregar** en la parte inferior derecha.
3. Completar los datos del proyecto con la información proporcionada en formulario 1 (según lo detallado en punto 3 de *Solicitud de Otorgamiento*) teniendo en cuenta:
  - Los datos de NUI y N° Resolución de otorgamiento no deben ser completados;
  - Fecha de alta: mes pendiente de pago, es decir si incorpora esta planilla en el expediente de pedido de pago del mes de abril 2021, el alta será mayo 2021;
  - Fecha de baja: según resolución;
  - Cantidad de meses: indicará la cantidad de meses pendientes de pago;
  - Monto total: indicará saldo pendiente de pago, ya que es un cálculo automático resultado de la multiplicación de la cantidad de meses con el monto mensual.
4. Guardar: seleccionar en las opciones en el borde inferior (según lo detallado en punto 4 de *Solicitud de Otorgamiento*)
5. Descargar PDF de formulario 1 (sólo para “Solicitud en curso”). Este archivo se necesitará en el siguiente punto.

### B. Sistema de Expediente electrónico

6. Generar documento electrónico a incluir en el expediente original del trámite del cual su área es depositario.
  - Título: “Migración a Sistema de Incentivos”
  - Adjuntar Formulario obtenido en punto 5
7. Generar documento electrónico para solicitar pago a la Dirección de Registros y Estados Contables (manteniendo la metodología de trabajo previa a la implementación del nuevo sistema) e incluir:
  - a. Formulario 1 BIS confeccionado en Excel
  - b. Resolución de Otorgamiento
  - c. Nota de solicitud de pago
  - d. Formulario obtenido en el punto 5

## IX. ACLARACIONES GENERALES

- a. La solicitud de Incentivo debe iniciarse desde el usuario del “Responsable operativo del proyecto”, quien además será quien solicite los pagos.
- b. El archivo PDF generado en la *solicitud de otorgamiento de incentivo* reemplaza al formulario 1 que se completaba en excel.
- c. No se genera expediente electrónico de pago por cada trámite, por tanto, tampoco se requiere formulario 1 bis.
- d. Se gestionará un único expediente de pago desde la DRyEC.
- e. Al dar aceptar al momento de solicitar el pago está dando conformidad a la prestación de servicio y autorizando el pago del Incentivo.
- f. Ante cualquier duda o consulta comunicarse con la Dirección de Registros y Estados Contables. Correo [solicitud\\_incentivos@uncu.edu.ar](mailto:solicitud_incentivos@uncu.edu.ar)
- g. El correo electrónico asociado al usuario del sistema, será válido para recibir las notificaciones relacionadas a incentivos.