

MÓDULO Seguimiento de Convenios

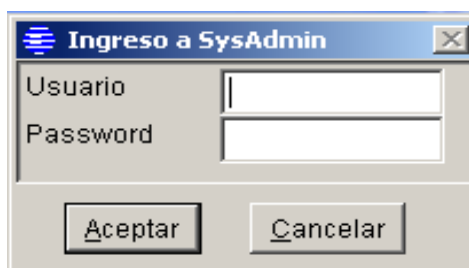
Introducción.

El procedimiento de registro detallado de los convenio y proyectos con terceros es ofrecido a todas las dependencias desde la versión 135 de junio del 2005. En esta primera instancia fue solo como apoyo al módulo de Previsión de Ingresos, de manera de poder relacionar los ingresos (facturas y recibos) a los convenios.

A partir de la versión 544 del 14/07/2010 el Módulo de Seguimiento de Convenios pasa a producción y tiene como objetivo colaborar en el registro organizado y en el control integral del seguimiento en la ejecución de convenios y proyectos celebrados con terceros.

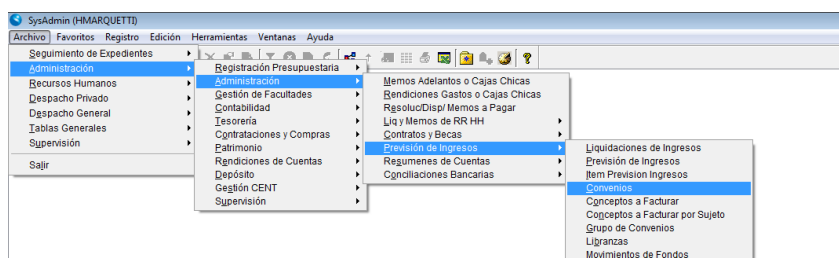
Ingreso al SYSADMIN.

Para poder practicar cualquier operación en el SysAdmin, previamente cada operador debe identificarse con un USUARIO y CONTRASEÑA o PASSWORD tal cual muestra la figura siguiente.

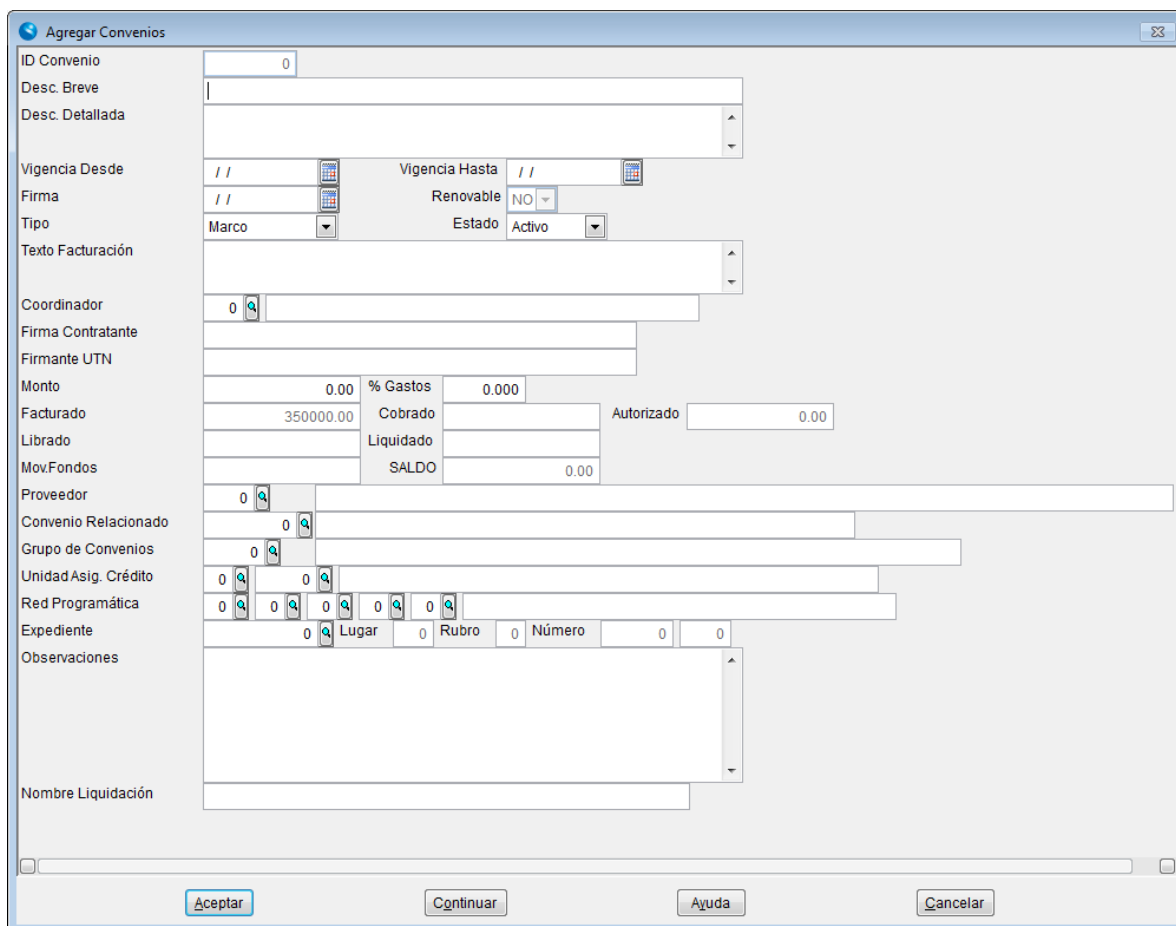


Acceso al Módulo de Seguimiento de Convenios.

Todos los procedimientos relacionados con el Seguimiento de Convenios se encuentran agrupados en la opción del menú “Archivo / Administración / Administración / Previsión de Ingresos / Convenios”.



A continuación se visualiza una imagen de la pantalla principal del módulo, donde se destaca el registro histórico de convenios o proyectos.



The screenshot shows a web-based form titled "Agregar Convenios". The form is organized into several sections:

- General Information:** ID Convenio (0), Desc. Breve, Desc. Detallada, Vigencia Desde (//), Vigencia Hasta (//), Firma (//), Renovable (NO), Tipo (Marco), Estado (Activo), and Texto Facturación.
- Financial Data:** Monto (0.00), % Gastos (0.000), Facturado (350000.00), Cobrado, Autorizado (0.00), Librado, Liquidado, Mov.Fondos, and SALDO (0.00).
- Administrative Fields:** Proveedor (0), Convenio Relacionado (0), Grupo de Convenios (0), Unidad Asig. Crédito (0), Red Programática (0), Expediente (0), Lugar (0), Rubro (0), and Número (0).
- Other Fields:** Observaciones and Nombre Liquidación.

At the bottom of the form, there are four buttons: "Aceptar", "Continuar", "Ayuda", and "Cancelar".

Se hace una referencia detallada a cada uno de los campos que contiene la pantalla principal del módulo:

- **ID Convenio:** es el código identificador de cada convenio. Es único e irrepetible. Es generado automáticamente por el sistema SysAdmin en cada Facultad.
- **Descripción Breve:** contiene una definición abreviada del objeto del convenio. Es utilizada en vistas y listados donde no es posible visualizar la "Descripción Detallada" del convenio.
- **Descripción Detallada:** contiene una detallada reseña del objeto del convenio.
- **Vigencia Desde y Vigencia Hasta:** delimitan el período de actividad del convenio.
- **Firma:** fecha en la que se firma el convenio.
- **Tipo:** es un clasificador de convenios. Las opciones posibles son: *Acta, Adenda, Anexo, Contrato, Convenio, Convenio Específico, Marco, Orden de Compra, Programa, Prorroga, Protocolo Específico, Otros.*



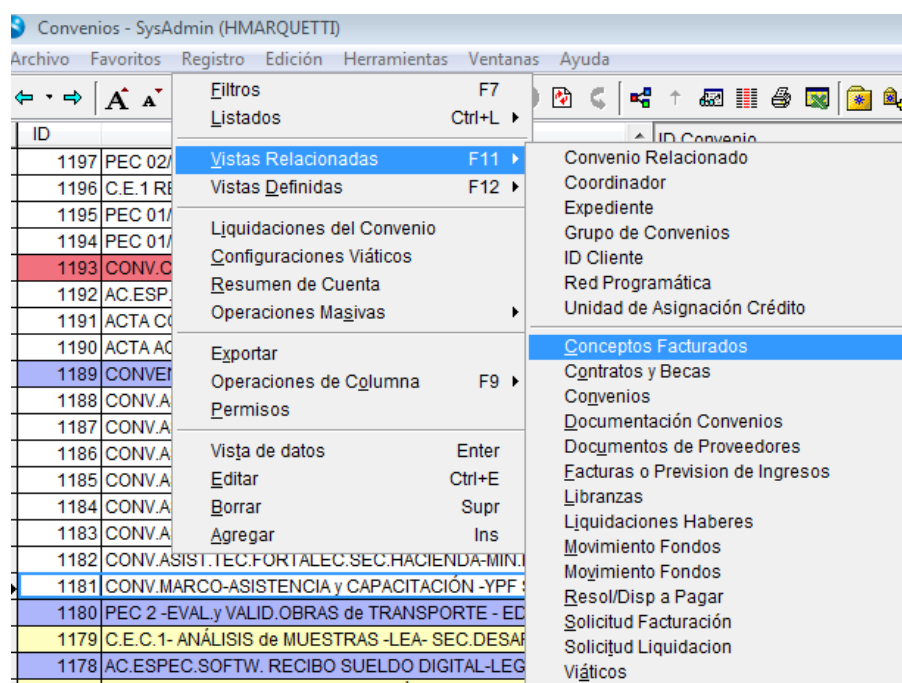
- **Estado:** muestra el estado en el que se encuentra el convenio. Las opciones posibles son: *Activo, Cancelado, Cerrado, Ejecutado, Pendiente, Vencido*.
- **Texto Facturación:** es el texto que saldrá impreso en las facturas asociadas al convenio, si se utiliza la opción de generación de facturas desde el sistema SysAdmin.
- **Coordinador:** identifica a la persona u oficina interna responsable en la coordinación del convenio.
- **Firma Contratante:** guarda el apellido y nombres del firmante por parte de la institución que participa del convenio.
- **Firmante UTN:** guarda el apellido y nombres del firmante por parte de la Universidad.
- **Monto:** importe total en pesos involucrado en la ejecución del convenio.
- **% Gastos:** indica el porcentaje a aplicar sobre el monto total del convenio, correspondiente a gastos administrativos.
- **Facturado:** es un campo calculado que muestra la sumatoria de todas las facturas emitidas relacionadas con el convenio.
- **Cobrado:** es un campo calculado que muestra la sumatoria de todos los recibos (ingresos) relacionados con las facturas emitidas del convenio.
- **Autorizado:** es un campo calculado que muestra el importe total del convenio (campo monto) menos el importe relacionado con los gastos administrativos (campo % Gastos). Es el importe autorizado a ejecutar.
- **Librado:** es un campo calculado que muestra la sumatoria de todas las libranzas (órdenes de pago) emitidas relacionadas con el convenio.
- **Liquidado:** es un campo calculado que muestra la sumatoria de todas las facturas emitidas relacionadas con el convenio.
- **Movimiento de Fondos:** es un campo calculado que muestra la sumatoria de todos los movimientos de fondos (transferencias, saldo inicial, ajustes de saldos, otros) ejecutados dentro del convenio.
- **SALDO:** es un campo calculado que refleja el saldo en la ejecución del convenio. (cobrado – librado + movimiento de fondos).
- **Proveedor:** es la institución con la que se firma el convenio.
- **Convenio Relacionado:** establece un vínculo entre convenios.
- **Grupo de Convenios:** permite la definición de grupos de convenios con características similares.
- **Unidad de Asignación de Crédito:** permite definir la relación entre el convenio y una parte de la partida presupuestaria llamada "Unidades de Asignación de Crédito" (UAC / SubUAC).
- **Red Programática:** permite definir la relación entre el convenio y una parte de la partida presupuestaria que define Programa / Proyecto / Obra.
- **Expediente:** establece una relación entre el convenios y el módulo de seguimiento de expedientes de SysAdmin.
- **Observaciones:** campo donde pueden asentarse aclaraciones y notas de relevancia.
- **Nombre Liquidación:**



- **Origen / Destino:** descripción del origen y destino de los fondos.
- **Cumplimiento:** descripción de etapas de cumplimiento.
- **Rendiciones de Cuenta:** descripción de procedimientos de rendiciones de cuenta.

Relaciones con otras tablas.

Desde la vista (pantalla) principal del Módulo de Seguimiento de Convenios se puede acceder a otras tablas relacionadas con cada convenio. Accediendo al menú “Registro / Vistas Relacionadas” se visualizará el siguiente menú de opciones, donde se detallan las relaciones con otras tablas.

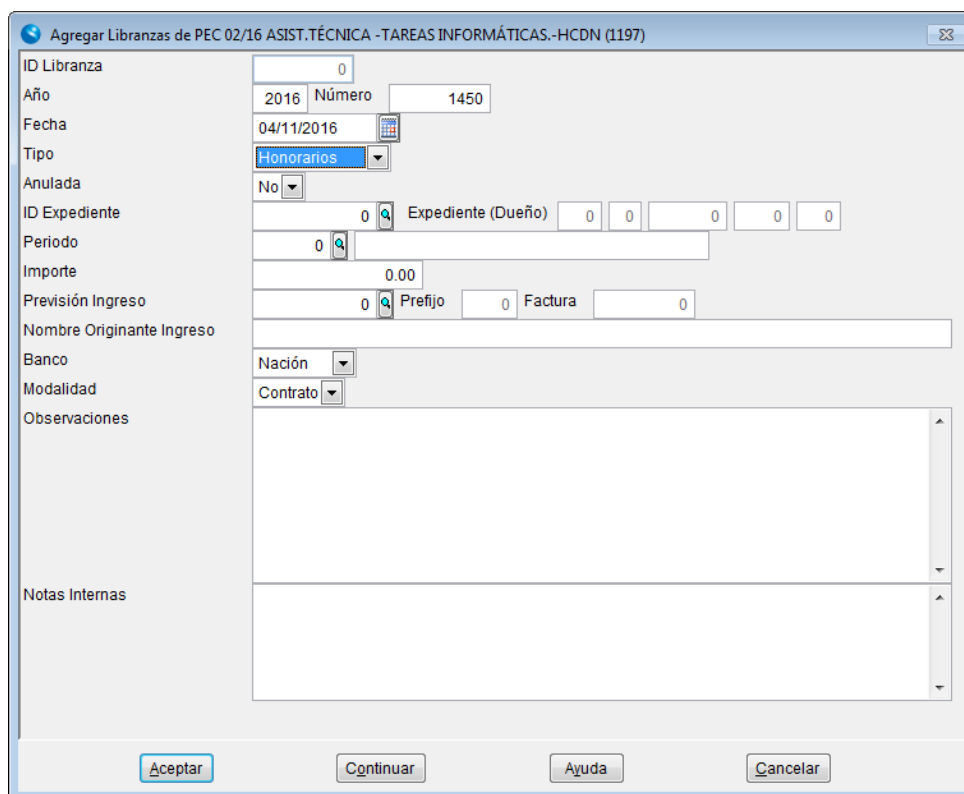


- **Conceptos Facturado:** permite definir conceptos para facturación y/o recaudación dependientes de cada convenio. Es utilizado al momento de generar las liquidaciones para terceros.
- **Contratos y Becas:** permite consultar los contratos y becas relacionados con cada convenio.
- **Documentación convenios:** permite relacionar documentos y normativa digitalizada.
- **Documentos de proveedores:** permite consultar los documentos (facturas, notas de débito, notas de crédito) relacionados con cada convenio.
- **Facturas o Previsión de Ingresos:** permite consultar las facturas y previsiones de ingreso relacionados con cada convenio.
- **Libranzas:** permite consultar las libranzas (órdenes de pago) relacionadas con cada convenio.

- **Liquidaciones Haberes:** permite consultar las liquidaciones de haberes relacionadas con cada convenio. Solo utilizado en el Rectorado.
- **Movimiento Fondos (origen):** permite asentar ajustes en los saldos de cada convenios, mediante el alta de transferencia, ajuste de saldo y saldo inicial.
- **Movimiento Fondos (destino):**
- **Resol./Disp. a Pagar:** acto administrativo que autoriza a emitir un pago relacionado con cada convenio.

Libranzas.

Las Libranzas reflejan las órdenes de pago generadas desde cada convenio. Una Libranza impacta directamente en el SALDO financiero del convenio. A continuación se visualiza una imagen de la pantalla que permite la gestión de las Libranzas.



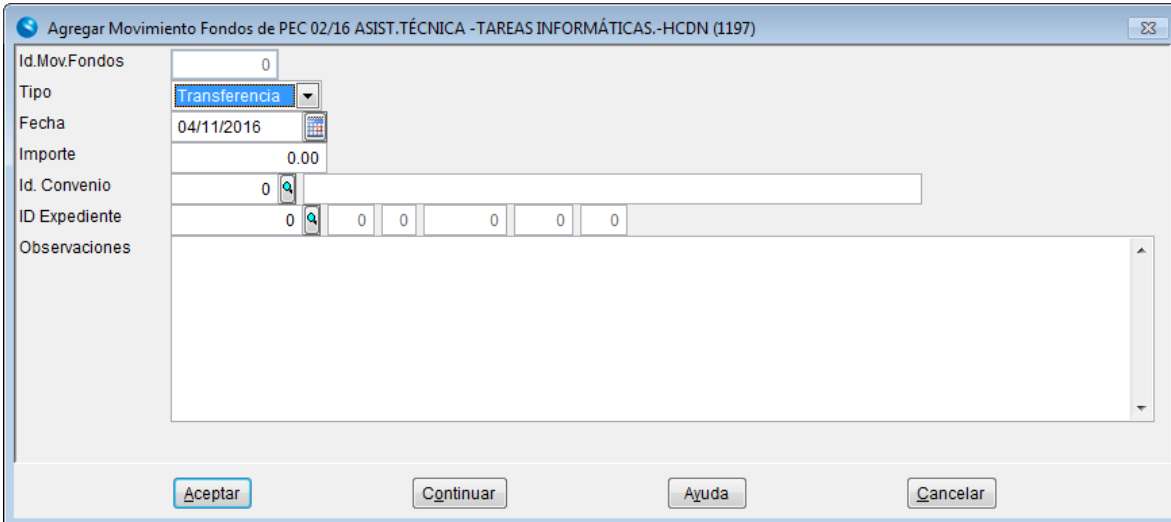
Se hace una referencia detallada a cada uno de los campos que contiene la pantalla anterior:

- **ID Libranza:** es el código identificador de cada libranza. Es único e irrepetible.
- **Año:** año asociado al ejercicio económico.
- **Fecha:** día, mes, año de la libranza.
- **Tipo:** refleja el objeto de la libranza. Las opciones posibles son: *Honorarios, Viáticos, Transferencias, Orden de compras, Orden de servicios, Otros gastos.*

- **Anulada:** permite asentar la cancelación de una libranza.
- **ID Expediente:** código identificador del expediente asociado a la libranza.
- **Expediente (Dueño):** los cinco campos relacionados con el número del expediente son *dueño, rubro, número, año, copia*.
- **Período:** año y mes del ejercicio relacionado con la libranza.
- **Importe:** monto en pesos.
- **Previsión de ingresos:** código identificador de la previsión de ingreso (factura) que dio origen a los fondos asociada a la libranza.
- **Prefijo:** campo no editable que muestra el prefijo de la factura.
- **Factura:** campo no editable que muestra el número de la factura.
- **Nombre originante ingreso:** campo no editable que muestra el nombre del organismo al que se le extendió la factura.
- **Banco:** nombre del banco asociado a la cuenta para solventar el pago.
- **Modalidad:** utilizado en caso de libranzas del tipo *honorarios*.
- **Observaciones:** campo donde pueden asentarse aclaraciones.
- **Notas Internas:** campo donde pueden asentarse notas de relevancia.

Movimiento de Fondos.

Los Movimientos de Fondos son operaciones de ajustes de saldos. Un movimiento de fondos impacta directamente en el saldo financiero del convenio. A continuación se visualiza una imagen de la pantalla que permite la gestión de estos movimientos.



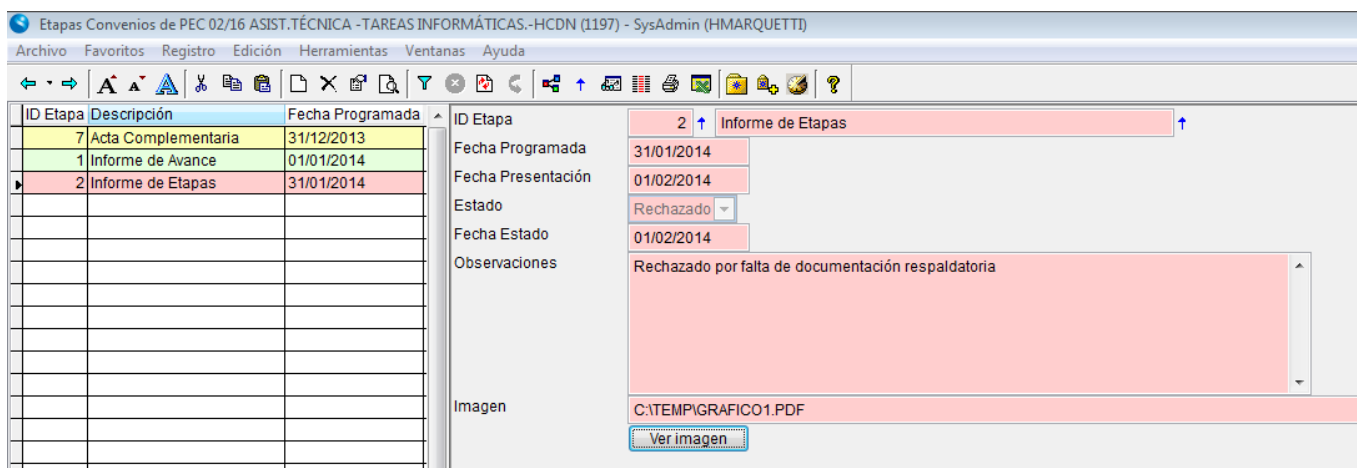
Se hace una referencia detallada a cada uno de los campos que contiene la pantalla anterior:

- **ID Mov.Fondos:** es el código identificador de cada movimiento de fondos. Es único e irrepetible.

- **Tipo:** es un clasificador de movimiento de fondos. Las opciones posibles son: *Transferenciada, Saldo Inicial, Ajuste de Saldo, Otros.*
- **Fecha:** día, mes, año del movimiento de fondos.
- **Importe:** monto en pesos.
- **ID Convenio:** habilitado solo para las *Transferencias*. Hace referencia al código identificador del convenio destino de la transferencia.
- **ID Expediente:** código identificador del expediente asociado al movimiento de fondos.
- **Observaciones:** campo donde pueden asentarse aclaraciones y notas de relevancia.

Etapas Convenio.

Las Etapas de ejecución de un convenio son eventos de control programados que apuntan a exhibir el curso y cumplimiento del objeto del convenio. A continuación se visualiza una imagen de la pantalla que permite la gestión de las Etapas.



ID Etapa	Descripción	Fecha Programada
7	Acta Complementaria	31/12/2013
1	Informe de Avance	01/01/2014
2	Informe de Etapas	31/01/2014

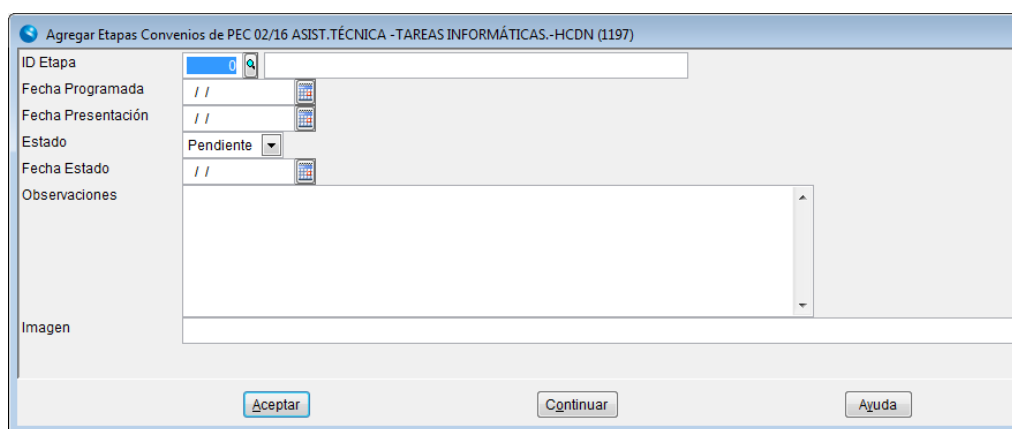
ID Etapa: 2
Informe de Etapas
Fecha Programada: 31/01/2014
Fecha Presentación: 01/02/2014
Estado: Rechazado
Fecha Estado: 01/02/2014
Observaciones: Rechazado por falta de documentación respaldatoria
Imagen: C:\TEMP\GRAFICO1.PDF
[Ver imagen](#)

El color de los registros hace referencia al estado de la etapa:

Estado = Aprobado = color verde.

Estado = Pendiente = color amarillo.

Estado = Rechazado = color rojo.



Se hace una referencia detallada a cada uno de los campos que contiene la pantalla anterior:

- **ID Etapa:** es el código identificador de cada etapa definida como “a cumplir” asociada al convenio. Cada dependencia definirá las etapas más convenientes. Como ejemplos se pueden sugerir: *Informe de Avance, Informe de Etapas, Informe de Tareas Realizadas, Informe Final, Informe Técnico, Informe de Ejecución, Acta Complementaria, Acta de Aprobación de Trabajos, Acta de Ejecución de Trabajos, Acta de Inicio, Acta de Recepción – Provisoria, Acta de Recepción – Definitiva, Aprobación de Presupuesto, Certificado de Cumplimiento de Trabajo, Certificado de Avance de Obra.*
- **Fecha Programada:** fecha deseada como cumplimiento de la etapa (vencimiento).
- **Fecha Presentación:** fecha de cumplimiento de la etapa.
- **Estado:** muestra el estadio en el que se encuentra la etapa. Las opciones posibles son: *Aprobado, Rechazado, Pendiente.*
- **Fecha Estado:** fecha de pasaje al último estado de la etapa.
- **Observaciones:** campo donde pueden asentarse aclaraciones y notas de relevancia.
- **Imagen:** campo donde puede vincularse una imagen (documento, planilla, comprobante, informe) a la etapa.