



JANO

Manual de para responsables de rendiciones

El presente documento es una guía para la utilización de los módulos de rendiciones para aquellos responsables de la administración de fondos con cargo a rendición otorgados por la UNL

Agosto 2016

Contenido del Manual

1. Objetivos del manual.....	2
2. Acceso al sistema	2
3. Inicio	2
4. Cargas de comprobantes	2
5. Cierre de la rendición	5

1. Objetivos del manual

Este documento pretende darles a los responsables de administrar fondos con cargo a rendición dentro de la UNL las herramientas necesarias para poder gestionar dicha rendición a través de la plataforma informática brindada por el sistema JANO.

Dentro de un mismo sistema, el responsable accederá a la información sobre todos los fondos otorgados a una misma persona, unificando criterios, estandarizando y facilitando la tarea para la rendición de fondos ante UNL.

2. Acceso al sistema

El sistema JANO funciona en base WEB accediendo a través de la URL <https://servicios.unl.edu.ar/jano/> a la cual se puede acceder tanto dentro de la red UNL como con cualquier otra conexión a internet (Recomendamos el uso del navegador Mozilla Firefox).

Cada usuario accederá con su DNI y una contraseña que por defecto es el mismo DNI.

Se recomienda su modificación accediendo a Parámetros – Cambiar clave. Dentro del mismo debemos completar los campos Documento, Clave anterior, Clave nueva y por último el sistema nos solicita repetir la clave nueva.

3. Inicio

Al ingresar el sistema, el usuario accederá a la siguiente pantalla donde se puede ver los menús “Cajas Chicas” y “Adelantos a Responsables”. Ambos presentan las mismas características y por tratarse de dos figuras diferentes para el otorgamiento de dinero con posterior cargo de rendición de cuentas el sistema está preparado para ambos casos, siendo procesos idénticos por lo cual todo lo que a continuación se detalla es válido para ambos casos.



Dentro de “Rendición” se puede acceder a aquellos Adelantos a Responsables o Cajas Chicas pendientes de rendición. En “Rendidas” se acceden a aquellas cuya rendición ya ha sido presentada.

4. Cargas de comprobantes

Al ingresar al menú “Rendición” se accede al listado de fondos asignados al responsable pendientes de rendición, otorgados desde diferentes dependencias de la UNL:

Solicitudes de Adelantos a Responsables Autorizadas										
Unidad Académica	Número	Fecha	Nro ILITIA	Usuario	Detalle	Proyecto/Partida	Valor	Rendido	Nota Pedido	Expediente Pedido
[SEU] Secretaría de Extensión Universitaria	034/2016	24/06/2016				008.006.000 [PROYECTOS DE EXTENSION] * 0001 [SIN GRUPO PRESUPUESTARIO]	10.000,00	0,00	24/06/2016	
[SRI] Secretaria de Relaciones Internacionales	022/2016	27/06/2016				010.000.000 [SIN SUBUNIDAD] * 0001 [SIN GRUPO PRESUPUESTARIO]	4.000,00	0,00		
[SCyT] Secretaria de Ciencia y Técnica	013/2016	24/06/2016				006.022.000 [CAI + D ORIENTADOS A PROBLEMAS] * 0001 [SIN GRUPO PRESUPUESTARIO]	5.000,00	0,00	24/06/2016	

Dependencia que otorga los fondos

Importe recibido

En esta pantalla puede ver la información descriptiva de cada adelanto de fondos. Para poder comenzar con la carga de comprobantes previamente se solicita que esté cargado el número de expediente por el cual se gestiona el otorgamiento.

En caso de ser un dato conocido por el responsable, lo puede cargar desde “Asignar Números Notas/Expediente” (1), caso contrario deberá comunicarse a la dependencia otorgante de los fondos.

Solicitudes de Adelantos a Responsables Autorizadas									
Proyecto/Partida	Valor	Rendido	Nota Pedido	Expediente Pedido	Nro Cargo	Nota Rendido	Expediente Rendido	Fecha Cierre	Acciones
008.006.000 [PROYECTOS DE EXTENSION] * 0001 [SIN GRUPO PRESUPUESTARIO]	10.000,00	0,00	24/06/2016	1 620523					Asignar Números Notas/Expediente 2 Comprobantes
010.000.000 [SIN SUBUNIDAD] * 0001 [SIN GRUPO PRESUPUESTARIO]	4.000,00	0,00							Asignar Números Notas/Expediente Comprobantes
006.022.000 [CAI + D ORIENTADOS A PROBLEMAS] * 0001 [SIN GRUPO PRESUPUESTARIO]	5.000,00	0,00	24/06/2016						Asignar Números Notas/Expediente Comprobantes

Una vez ingresado el número de expediente podrá acceder a la carga de comprobantes para la rendición (2). Allí podrá visualizar la siguiente pantalla:

Carga de Comprobantes Adelanto a Responsable N° 034/2016									
Comprobantes									
Proveedor	Buscar	Fecha	Factura	Importe	Plan de Cuenta	RSPU	Actividad	Hoja	
CUIT	Buscar 1		[CPI] Comprobante Interno 2	3	Alojamientos 4	Sin RSPU	Imputa 5	0 6	
Total									
Grabar									
Cerrar Adelanto a Responsable									

Los datos a completar para cada comprobante son los siguientes:

- (1) CUIT del emisor del comprobante: se ingresan los 11 dígitos sin guiones y se presiona en “Buscar” para confirmar la existencia de ese CUIT dentro del Registro de Proveedores de la UNL. En caso de no encontrarse incorporado, obtendrá la leyenda “Proveedor no encontrado” y deberá contactarse con el responsable de la unidad ejecutora dentro de la dependencia que haya otorgado los fondos para solicitar su incorporación.

Si existen comprobantes de taxis, estacionamiento o similares donde no se identifica al CUIT del emisor, se podrá utilizar el CUIT 99-99999999-9. Para el caso de proveedores del exterior del país se debe utilizar el CUIT 88-88888888-8.

- (2) Datos del comprobante: se debe ingresar los siguientes datos referidos a cada comprobante:
- Fecha
 - Tipo de comprobante, para lo cual accede a un menú desplegable con las posibilidades existentes en el sistema. Dentro de lo más habitual podemos mencionar: Factura B – Factura C – Ticket Factura B o simple Ticket (cuando el comprobante es aquel que no identifica el adquirente)
En caso de no haber identificado al proveedor por tratarse de la situación descrita en el punto (1), este dato se autocompletará consignando además un número automático único.
 - Número de comprobante: compuesto de 4 dígitos para el punto de venta y 8 dígitos para el número de comprobante que se autocompletan con “ceros” en caso que coloquemos sólo los datos numéricos. Si bien este campo presenta el formato de los comprobantes que cumplen las formalidades exigidas por AFIP, en otro tipo de comprobantes (ejemplo: pasajes de colectivos interurbanos) deberá contener aquellos datos que identifiquen al comprobante rendido, dejando los 4 primeros dígitos en cero si la numeración no presenta este formato.
- (3) Importe del comprobante: Se coloca el importe de la factura utilizando punto (.) como separador de decimales.
- (4) Plan de Cuentas: el sistema posee un listado de conceptos del gasto que pretende describir en un lenguaje amigable los posibles destinos de los fondos.
Vinculando estas cuentas con los rubros en los cuales son presupuestados los proyectos, obtenemos las siguientes relaciones que pretender ser orientativas, sin ser un listado excluyente del resto de cuentas que pueden ser utilizadas:

RUBROS SEGUN SIGEVA		PLAN DE CUENTAS JANO
GASTOS DE CAPITAL	(1) Equipamientos: Equipamiento científico, repuestos o accesorios, siempre que sean inventariables.	B- BIENES DE USO <ul style="list-style-type: none"> - Muebles y Útiles - Equipos de Laboratorio - Equipos Informáticos - Maquinaria y equipo de producción - Herramientas y repuestos mayores - Equipos varios - Programas Informáticos - Otros activos intangibles
	(2) Artículos de oficina:	III- PAPELERÍA Y ART OFICINA <ul style="list-style-type: none"> - Artículos de librería - Fotocopias - Insumos informáticos
GASTOS DE CORRIENTES	(3) Material de consumo: Materias primas, reactivos, etc.	VI- MATERIAL DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Insumos Laboratorio - Prod Qcos, - Insumos Laboratorio - Prod Minerales no metálicos - Insumos Laboratorio - Prod metálicos - Insumos Laboratorio - Minerales
	(4) Bibliografía:	VI- MATERIAL DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Bibliografía

	III- PAPELERIA Y ART OFICINA - Libros, revistas y periódicos
(5) Viajes: Gastos de movilidad para viajes de estudios o presentación de ponencias en eventos científicos.	I - MOVILIDAD Y VIATICOS - Alojamiento - Combustible - Pasajes no locales - nacionales - Pasajes al exterior
(6) Difusión de resultados: Ejemplo: gastos para publicación de artículos, edición de libros, inscripción a congresos y/o reuniones científicas.	X- ALQUILERES Y DERECHOS - Inscripciones a congresos y otros eventos III- PAPELERÍA Y ART OFICINA - Impresiones - material de difusión
(7) Servicios de terceros: No incluir honorarios ni contratos.	IX- SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES - Otros serv. Tec. y prof. NEP

(5) Resolución SPU y Actividad: son datos que serán ya precargados por el otorgante de los fondos que no deben ser modificados por el usuario.

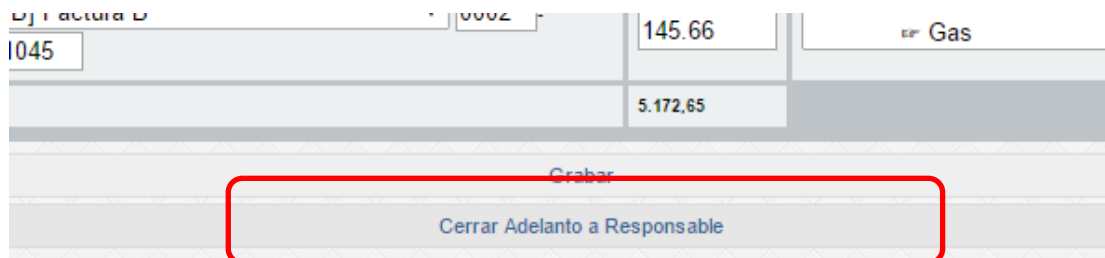
(6) Hoja: Indica el orden en el cual los comprobantes aparecerán en el relacionado de gastos pudiéndose repetir el mismo número de hoja para aquellos casos donde se presentan varios comprobantes en el mismo folio de la rendición. Tal como se describirá posteriormente, al momento de imprimir la rendición, el sistema generará tantas hojas como hemos indicado en este cuadro, las que tendrán en su vértice inferior izquierdo la sumatoria de los comprobantes que se adosan en ese folio.

A medida que vayamos cargando comprobantes, podemos utilizar el botón Grabar, lo que habilita la posterior carga de nuevos comprobantes hasta que se haya realizado la ejecución de los fondos en su totalidad. Cuando ello ocurra, daremos lugar al Cierre de la rendición.

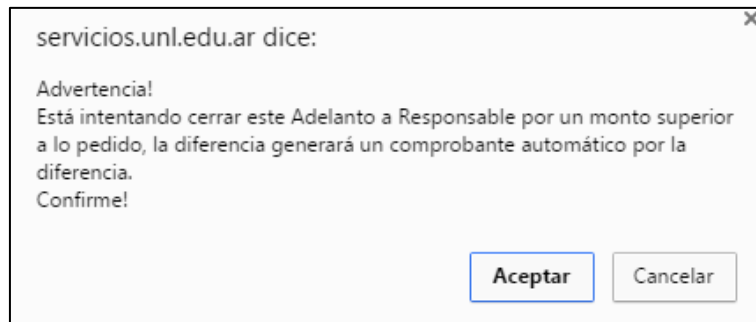
5. Cierre de la rendición

Nota: Si el botón “Cerrar” no está habilitado, es a causa de una falla de conexión con el sistema de transacciones presupuestarias y contables de la UNL (SIU-Pilagá). En caso que así suceda, solicitamos se contacte con el responsable de la Unidad Ejecutora de la dependencia que entrega los fondos.

Una vez finalizada la carga, en primer lugar Grabamos los comprobantes y luego oprimimos el botón “Cerrar Adelanto a Responsable”.



En caso que el importe rendido supere a los fondos otorgados, el sistema mostrará la siguiente leyenda:



En ese caso se genera un comprobante de ajuste por el monto en que supera al importe recibido.

Una vez confirmada la rendición, el sistema nos llevará al menú "Rendidas" donde podremos ver que se ha habilitado un nuevo botón llamado "Imprimir Rendición" dentro del menú acciones. Al oprimir este botón, se genera un archivo formato "pdf" el cual se puede imprimir, guardar o volver a acceder en cualquier otro momento.