

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS A LA INVESTIGACIÓN UNQ (ASI-WEB UNQ) / INSTRUCTIVO

INGRESO AL SISTEMA ASI-WEB UNQ

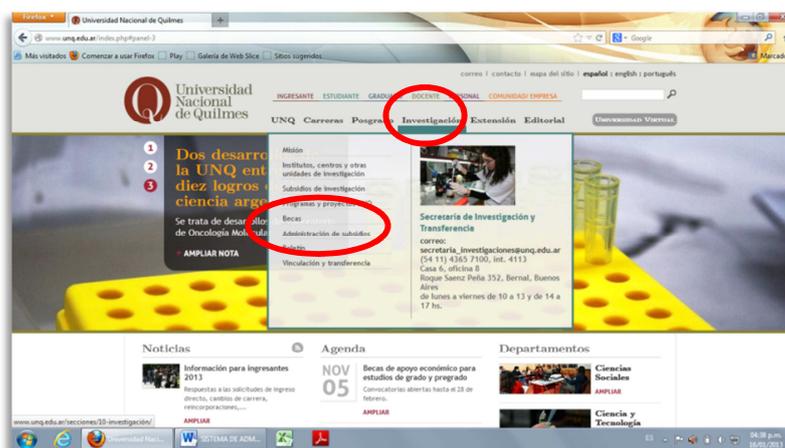
Para ingresar en ASI-WEB deberá dirigirse al sitio web de la Universidad Nacional de Quilmes: <http://www.unq.edu.ar/> y seguir la siguiente ruta de acceso:

- ✓ Investigación (menú desplegable) > Administración de subsidios > Sistema ASI

También puede acceder al sistema de manera directa a través de la siguiente dirección:

- ✓ <http://asi.unq.edu.ar/asi/asiHome.htm>

Nota: Se recomienda guardar este enlace dentro de su listado de sitios favoritos de internet.

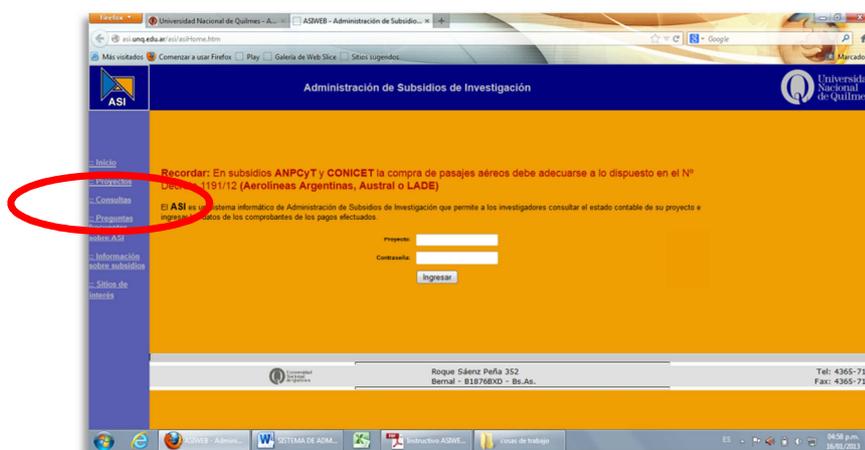


Escalas de viáticos (nacionales e internacionales) e instructivos para la rendición de gastos disponibles en: <http://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html>

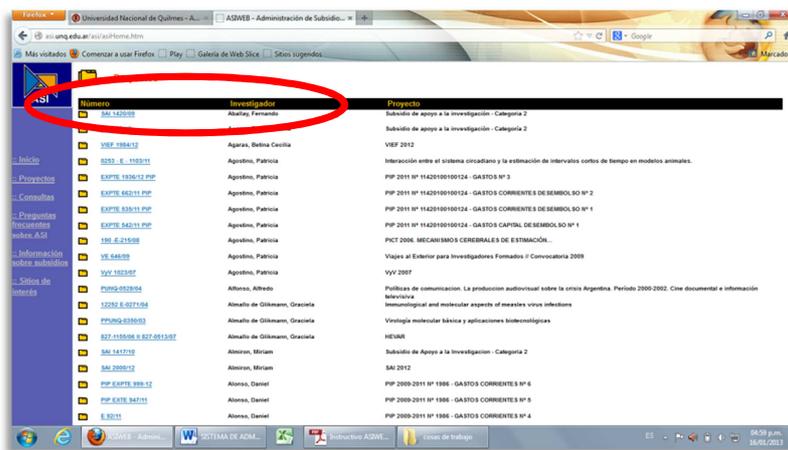
SISTEMA ASI-WEB UNQ – PÁGINA DE INICIO

Una vez que se haya desplegado la página inicial del sistema ASI-WEB UNQ, deberá ingresar el número de identificación del subsidio de investigación y posteriormente su contraseña de acceso. Esta última será gestionada ante la Secretaría de Investigación (SI) al momento suscribir el Instrumento de Compromiso correspondiente al financiamiento otorgado.

De no contar con el número de identificación del subsidio, el sistema le permitirá ubicarlo a través de un vínculo situado sobre el margen izquierdo de su pantalla, denominado “Proyectos”.



Al presionarlo, accederá a un listado completo de subsidios administrados por la Secretaría de Investigación, ordenados alfabéticamente según el nombre del responsable del financiamiento. En este listado sólo deberá localizar el propio y oprimir sobre el correspondiente enlace activo.

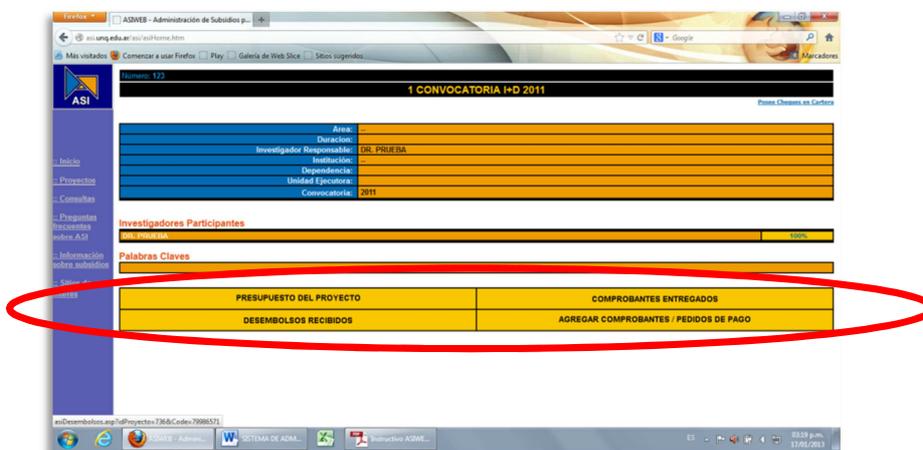


Sobre el margen izquierdo de la pantalla encontrará una serie de vínculos entre los que se destacan “Consultas” e “Información sobre subsidios”. El primero permite elevar a la SI

consultas relacionadas con la ejecución del financiamiento. “Información sobre subsidios” contiene una serie de archivos vinculados a la operatoria del subsidio.

SISTEMA ASI-WEB UNQ – CARACTERISTICAS GENERALES – PANTALLA INICIAL

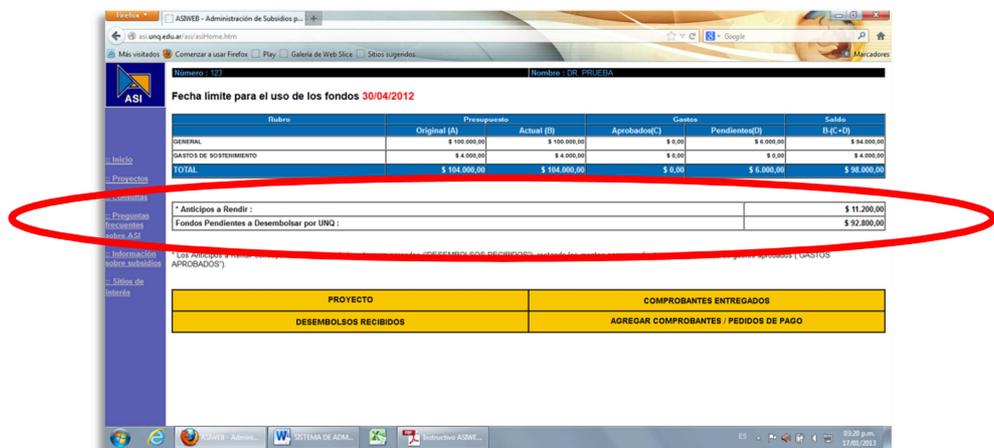
Habiendo ingresado tanto el número de identificación del proyecto como su correspondiente contraseña, se encontrará ante una pantalla de carácter inicial. Este perfil de usuario presentará información básica relacionada con el financiamiento otorgado. El mismo exhibirá, en el sector inferior del monitor, cuatro vínculos diferentes: “Presupuesto del proyecto”, “Comprobantes entregados”, “Desembolsos recibidos” y “Agregar comprobantes / Pedidos de pago”.



IMPORTANTE: Si al ingresar a esta pantalla no llegase a visualizar la botonera indicada, es probable que su navegador de Internet necesite instalar o actualizar ciertas aplicaciones complementarias (denominadas JAVA). Las mismas pueden ser instaladas a través de la siguiente dirección: http://java.com/es/download/windows_xpi.jsp?locale=es

NOTA: Si su computadora se encuentra vinculada a la red de la Universidad deberá contactarse con el área de sistemas de la UNQ, de lo contrario no tendrá permisos para instalar el citado software.

“Presupuesto del proyecto”: Aquí se brinda información sobre el estado financiero del subsidio.



- Anticipos a rendir: Este valor responde a fondos que fueron cobrados por el investigador y que aún no han sido rendidos.
- Fondos pendientes a desembolsar por UNQ: Es el monto que aun no ha sido desembolsado por la Universidad en el marco del subsidio. Este dato se encontrará sujeto al ingreso en el sistema de los datos de cada cheque emitido.

“Comprobantes entregados”: En esta sección se visualizarán todos los comprobantes ingresados en el sistema a través de la pantalla de *“Agregar comprobantes / Pedidos de pago”* (Ver página N° 7). Cada comprobante se encontrará acompañado por la palabra *“Aprobado”* (habiendo sido aceptado el mismo como documentación respaldatoria de un gasto) o por la palabra *“Pendiente”* (esto ocurre por no haber sido entregada la documentación respaldatoria del gasto ante la Secretaría de Investigación, por encontrarse incompleta esta documentación o bien porque la misma aun no fue controlada por la SI)

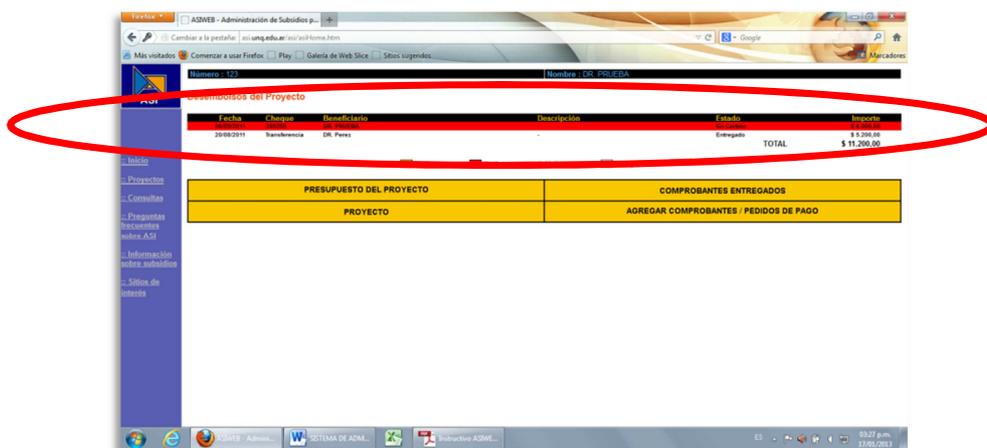


“Desembolsos recibidos”: En este apartado encontrará el detalle de cada desembolso que haya sido emitido en el marco del subsidio. Todo cheque solicitado será generado por la Tesorería de la UNQ, debiendo presentarse allí para su percepción.

Cada cheque emitido, que aún no haya sido cobrado, se encontrará bajo el estado “En cartera” y resaltado en color amarillo.

Cada cheque generado, aún no cobrado y con más de veinte días de emitido, se encontrará bajo el estado “En cartera” y resaltado en color rojo.

Los cheques retirados de Tesorería por parte del beneficiario se encontrarán bajo el estado “Entregado” y sin colorear.



Fecha	Cheque	Beneficiario	Descripción	Estado	Importe
28/08/2011	Beneficiario	DR. PEREZ		Entregado	\$ 11.200,00
TOTAL					\$ 11.200,00

PRESUPUESTO DEL PROYECTO		COMPROBANTES ENTREGADOS	
PROYECTO		AGREGAR COMPROBANTES / PEDIDOS DE PAGO	

“Agregar Comprobantes / Pedidos de pago”: En esta pantalla se realizan dos acciones esenciales. La carga de los comprobantes de gasto y, cuando corresponda, la acción de elevar las solicitudes de dinero que crea convenientes. (VER APARTADO SIGUIENTE “Sobre el ingreso de los comprobantes...”)

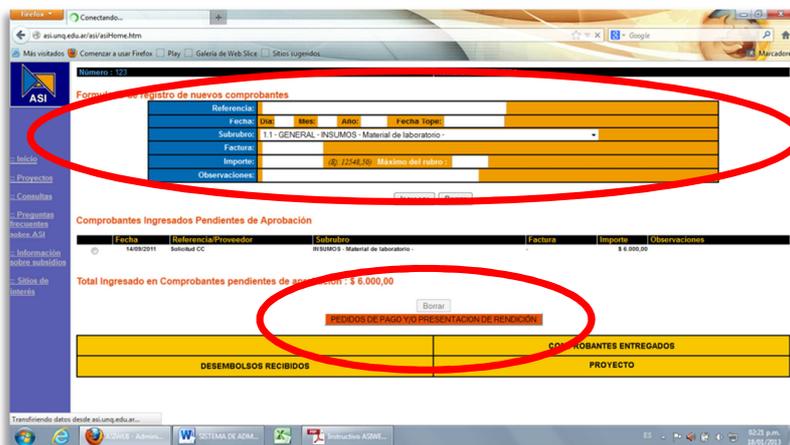
SOBRE EL INGRESO DE LOS COMPROBANTES Y LA ELEVACIÓN DE PEDIDOS DE PAGO

La carga de comprobantes se efectúa a través del **“Formulario de registro de nuevos comprobantes”**, ingresando al mismo a través de la opción **“Agregar comprobantes / Pedidos de pago”**.

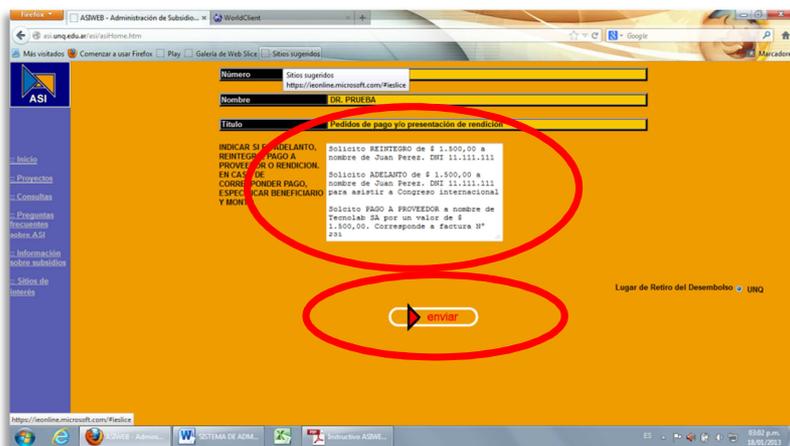
Cuando realice la carga de Facturas o Tickets, en el campo **“Referencia”** deberá indicar el nombre del proveedor del bien o servicio (por ejemplo: *Tecnolab S.A.* o *Cúspide Libros S.A.*); cuando se trate de la carga de una planilla de Viajes y Viáticos corresponderá indicar brevemente motivo del viaje, investigador comisionado y lugar de destino (por ejemplo: *Pérez, Juan - Asistencia a Congreso SAIB - Córdoba*).

Una vez ingresada la información del gasto, se debe oprimir el botón **“Ingresar”**, dispuesto en el sector inferior del mismo...

Para elevar su solicitud de dinero y/o realizar una rendición de gastos, una vez que se hayan cargado todos los comprobantes deberá presionar sobre la opción “Pedidos de pago / Presentación de rendiciones” * (botón rojo).



* Habiendo realizado esta operación se abrirá una nueva pantalla:



En esta pantalla, dentro del único campo de texto existente, deberá indicar el importe del pago solicitado, a nombre de quién debe ser emitido el cheque y si esta solicitud se trata de un Adelanto*, de un Reintegro de dinero por gastos que ya hayan sido realizados** o bien de un Pago a proveedor*** POSTERIORMENTE **NO OLVIDE “CLICKEAR” SOBRE EL BOTON “ENVIAR”** PARA QUE, A TRAVÉS DE ESTA ACCIÓN, EL MENSAJE SE TRADUZCA EN UN CORREO ELECTRÓNICO QUE ARRIBE A NUESTRA CUENTA DE PEDIDOS. **DE NO EFECTUAR ESTA OPERACIÓN, LA SOLICITUD NO PODRÁ SER GESTIONADA DEBIDAMENTE.**

* En ocasión de necesitar solicitar un adelanto de fondos y **NO** contar con ningún comprobante cargado, el sistema **NO habilitará** la opción de “Pedidos de pago y/o presentación de

rendiciones”. Por ello deberá cargar un comprobante “ficticio”, de forma similar a la carga de un comprobante de gasto...

...**A modo de ejemplo:** *Referencia:* Adelanto // *Día, mes y año:* fecha del día en que se realiza el pedido // *Factura:* - // *Importe:* el requerido.

De este modo el sistema admitirá el acceso al botón requerido, pudiendo realizar el pedido deseado, **SIEMPRE, A TRAVÉS DE LA SUBSIGUIENTE PANTALLA.**

De tratarse de Subsidios de Apoyo a la Investigación, Viajes de investigadores formados o de investigadores en formación, o bien de subsidios por Reuniones científicas, el beneficiario de los cheques solicitados (ya sea por reintegros o adelantos) será el responsable del subsidio, con excepción de Pagos directos a proveedor.

** Para el caso de los Reintegros, recuerde que se **deberá presentar previamente en la Secretaría todos los comprobantes** que acrediten el gasto realizado, en original

*** De tratarse de un Pago a proveedor, recuerde que deberá acercar a la SI la factura de pago correspondiente (emitida por el comercio en cuestión y según las normas establecidas), la factura Proforma (en el caso de que el objeto a adquirir no se encuentre aún en el país) o bien una copia de la factura (ya emitida por el proveedor) de manera que, a través de esta documentación, se pueda dar curso a la gestión del pago.

Es importante tener en cuenta que si el pago se hubiera gestionado con una copia de la factura, el proveedor deberá acercar el comprobante original al momento de retirar el cheque.

RECUERDE: la etapa a la que se accede a través del vínculo **“Pedidos de pago y/o presentación de rendiciones”** es esencial para poder gestionar su solicitud correctamente. Una vez ingresados **TODOS** los datos solicitados, **será necesario presionar el botón “ENVIAR”**, surgiendo con posterioridad una página que confirma el correcto procesamiento del trámite.

