

Weke

Sistema de Rendición
Contable de Subsidios
MANUAL DE USUARIO
Rol Auditor

Índice

[Índice](#)

[1. Inicio de Sesión](#)

[2. No tiene o no recuerda su contraseña](#)

[3. Auditar Rendición Contable](#)

[3.1. Resumen General](#)

[3.2. Gastos y Devoluciones](#)

[3.3. Planilla de Viáticos](#)

[3.4. Actas de ALTA bienes Patrimoniales](#)

[3.5. Reestructuración de Rubros](#)

[3.6. Historial de Estados](#)

[4. Finalizar Rendición](#)

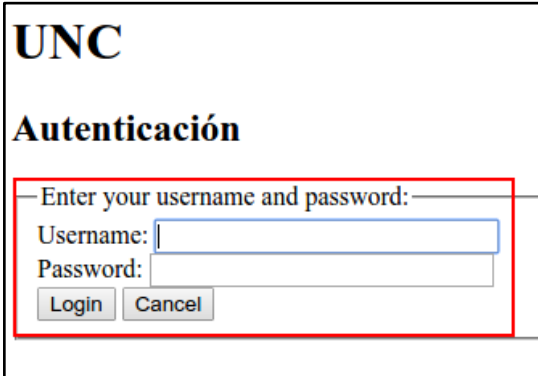
[5. Cerrar Sesión](#)

1. Inicio de Sesión

El usuario debe dirigirse a weke.secyt.unc.edu.ar y en la página de inicio debe hacer click en el botón “Ingresar”.



En la siguiente página el usuario debe ingresar su usuario y contraseña. Si es usuario de COMDOC (sistema online de gestión de expedientes de la UNC), su nombre de usuario y contraseña son los mismos con los que ingresa a este sistema. Si no es usuario de COMDOC, su usuario es su nº de CUIL.

The image shows a login form titled "UNC Autenticación". The form is enclosed in a black border. At the top, the text "UNC" is in a large, bold, black serif font. Below it, "Autenticación" is in a bold, black serif font. The main part of the form is a white rectangle with a red border. Inside this rectangle, the text "Enter your username and password:" is followed by two input fields. The first field is labeled "Username:" and the second is labeled "Password:". Below these fields are two buttons: "Login" and "Cancel".

En la siguiente pantalla debe hacer click en el botón “Yes”.

UNC

Consumer authorization

The application **http://weke-test.secyt.unc.edu.ar** requests authentication for your OpenID identifier;
http://openid.unc.edu.ar:8080/openaselect/profiles/openid/users/

The application requests some of your attributes. You may indicate and allow optional attributes to be sent to the application.

- ☐ E-mail address (mandatory) *Missing*
- ☐ Full name (mandatory) *Missing*

The application requests some of your attributes. You may indicate and allow optional attributes to be sent to the application.

- ☒ Name suffix (required by web application) **XXXXXXXXXX**
- ☒ Email address (required by web application) **schmonell@requiere.unc.edu.ar**
- ☒ Full name (required by web application) **XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX**

Do you want to acknowledge this?

[Cerrar Sesión Actual](#)

2. No tiene o no recuerda su contraseña

Si no tiene, no recuerda o no sabe cuál es su contraseña, en la página de inicio debe hacer click en “¿Olvidaste tu clave?” y seguir los pasos que se detallan a continuación.

¿Olvidaste tu clave?

Esta opción permite al agente que ya existe como usuario regenerar la contraseña y cambiarla por una nueva. Los pasos a seguir son:

1. Oprima **aquí**
2. Ingresar en la pantalla su nombre de usuario (CUIL, DNI o legajo) y los caracteres.
3. Presionar el botón “Gestionar nueva clave”. Esto enviará automáticamente un e_mail al correo electrónico que el agente tiene registrado en el sistema cuando fue dado de alta.
4. Revisar el correo y abrir el mail de comdoc@psi.unc.edu.ar.
5. Hacer click sobre el link enviado o bien copiarlo en el navegador.
6. En la pantalla que muestra el link ingresar los siguientes datos: su nombre de usuario (CUIL, DNI o legajo), id de control (existente en cuerpo del correo anterior), caracteres de control, nueva contraseña y su repetición
7. Presionar el botón “guardar”.

A partir de este momento el usuario puede ingresar al Portal utilizando la nueva clave generada.

*Tener en cuenta que el cambio de clave va a afectar a todos los sistemas Económicos - Financiero - Patrimonial y de Personal implementados por la SPGI en el ámbito de la UNC que utilizan Clave Única para su ingreso.

3. Auditar Rendición Contable

Una vez que el Investigador ha enviado la rendición contable y el usuario de Secyt Unidad Académica la ha receptado ingresando su n° de expediente, la rendición está en condiciones de ser auditada por el usuario Auditor.

Luego de iniciar sesión, ingresará a una página donde habrá un listado con todas las rendiciones de su Unidad Académica que estén en condiciones de ser auditadas. Todas las rendiciones de este listado estarán en estado "Pendiente Auditor".

También tendrá un buscador donde podrá filtrar las rendiciones de este listado por n° de proyecto, nombre o CUIL del Director.

RENDICIONES CONTABLES PENDIENTES DE AUDITORÍA
Listado de rendiciones contables ingresadas para su auditoría

Criterios de Búsqueda

Ingresar el número del proyecto, título, nombre o cuil del director...

BUSCAR

Código	Período	Convocatoria	Director	Estado	Ver
30720130100001CB	2014-2015	Subsidio A	TERESA NIEVES SCIMONELLI	Pendiente Auditor	<div> </div>

Para comenzar con la auditoría debe hacer click en el botón de la rendición a controlar.

En la primera pantalla podrá visualizar los datos del proyecto y de los integrantes.

En el sector izquierdo se ubican las distintas secciones de la rendición.

Si desea salir de la misma, debe hacer click en el botón "Volver a inicio".

WEKE - SISTEMA DE RENDICIÓN CONTABLE DE SUBSIDIOS

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN NRO. 30720150100002CB
ENTRE MÁRGENES, INTERSTICIOS E INTERSECCIONES: DIÁLOGOS POSIBLES Y DESAFÍOS PENDIENTES ENTRE GÉNERO Y MIGRACIONES

Proyecto

- Código Sigeva: 30720150100002CB
- Estado: Enviado
- Expediente Nro.:

Concavotoría

- SUBSIDIO
- Categoría A
- Período 2016-2017

DATOS GENERALES

Título

Director

Nombres y Apellido

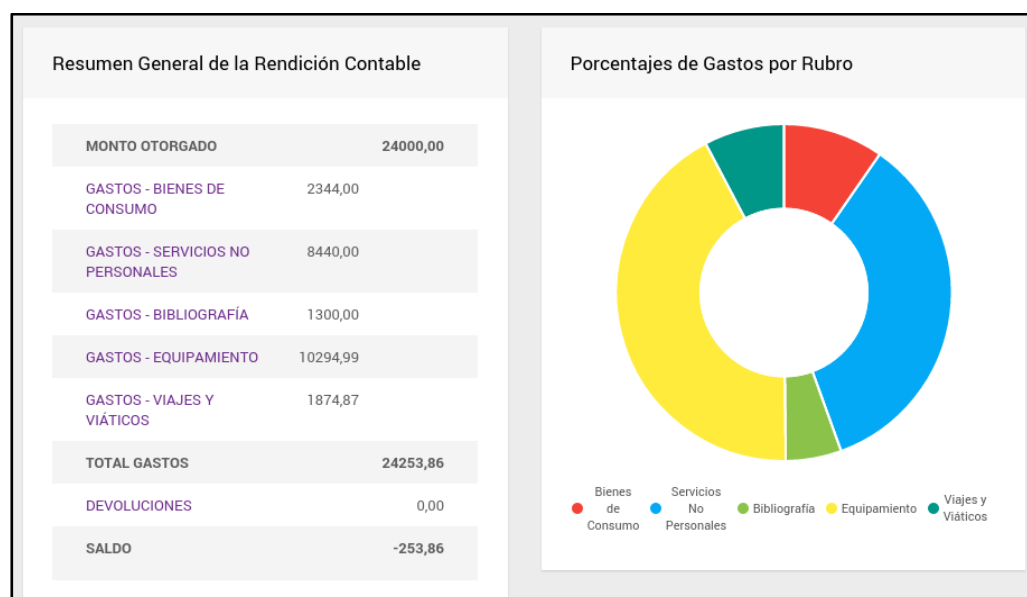
CUIL

Correo Electrónico

A continuación se describirá cada sección.

3.1. Resumen General

En "Rendición Contable" > "Resumen General" podrá tener una visión global de los gastos y devoluciones del grupo de investigación.



3.2. Gastos y Devoluciones

Ingresando a cualquier rubro de gastos o devoluciones podrá visualizar los comprobantes que el Investigador ha cargado con sus datos y correspondiente estado.

Presionando en  sólo podrá consultar los datos del comprobante.

Equipamiento					
En este rubro se prevé la adquisición de equipos originalmente presupuestados o los que sean aprobados posteriormente por SECYT. Tener en cuenta: los bienes adquiridos en este rubro mayores a pesos mil (\$1000) deben ser donados a la facultad o dependencia correspondiente.					
Fecha	Comprobante	Proveedor	Descripción	Importe (\$)	Estado
30/12/2014	Factura B: 0001-0048721	Garbarino	Netbook	8970,99	Pendiente Auditor
01/04/2015	Factura C: 0001-0002619	Tecnolab	Microscopio	1324,00	Aprobado
Total Equipamiento:				10294,99	

Si detecta algún error en el comprobante debe hacer click en .

En la siguiente ventana debe detallar al Investigador el error en el comprobante y hacer click en “Guardar con Observaciones”.

Auditoría del Comprobante: Factura C 0001-0002619



Fecha: 01/04/2015
Detalle: Microscopio
Total: \$ 1324,00

En caso de que detecte errores en el comprobante, ingrese aquellas observaciones o comentarios que crea pertinentes para el director del proyecto y presione el botón “Guardar con Observaciones”.


Ingrese sus observaciones aquí...

Si el comprobante no tiene errores, hacer click en “Guardar como aprobado”. Sin embargo no es necesario que ingrese a cada comprobante para aprobarlo, cuando finalice la rendición contable el sistema aprobará todos los comprobantes y planillas que no tengan observaciones.

3.3. Planilla de Viáticos

La “Planilla de Viáticos” también debe ser auditada. Al igual que con los comprobantes de gastos y devoluciones, debe presionar en  para visualizar la planilla y debe presionar en  para ingresar observaciones sobre cada planilla.


Planillas de Viáticos					
En las Planillas de Viáticos se deben detallar todos los gastos de los viajes que se realicen en el proyeccto. Deberá haber tantas planillas como viajes por integrantes haya.					
Nro.	Viajante	Fecha Salida	Fecha Regreso	Importe Total (\$)	Estado
1	Jorge Rivas	01/10/2014	13/03/2014	2028,00	Aprobado
Total General:				2028,00	

También presionando en el botón  tendrá la opción de descargar y visualizar el PDF de la planilla de viático

	UNC Universidad Nacional de Córdoba		SECyT Secretaría Ciencia y Tecnología	PLANILLAS DE VIÁTICOS Sistema de Rendición Contable
PLANILLA DE VIÁTICOS Nro. 1				
DATOS DEL PROYECTO				
Código Sigeva:	30720130100001CB			
Convocatoria:	Subsidio A			
Período:	2014-2015			
Unidad Académica:	Ciencias Químicas			
Director:	TERESA NIEVES SCIMONELLI			
Título:	PEPTIDOS MELANOCORTINERGICOS COMO MODULADORES DE EFECTOS NEUROENDOCRINOS Y CONDUCTUALES DE IL-1BETA			
DETALLE DE LA PLANILLA DE VIÁTICO				
Nombres y Apellido del Viajante:	Jorge Rivas			
Motivo del Viaje:	Congreso de Biología			
Lugar:	Buenos Aires			
Itinerario:	Córdoba - Bs As.			
Fecha de Salida:	01/10/2014			
Fecha de Regreso:	13/03/2014			
Importe del Pasaje:	\$ 1200,00			
Importe de Movilidad:	\$ 300,00			
Importe de Viáticos:	\$ 528,00			
Importe Otros (especificar):	\$ 0,00			
TOTAL:	\$ 2028,00			
TERESA NIEVES SCIMONELLI (Director)		Jorge Rivas (Viajante)		

3.4. Actas de alta de Bienes Patrimoniales

Aunque no es tarea del Auditor controlar las actas de Alta, usted podrá visualizarlas en esta sección.

Presionando el botón  podrá visualizar los datos que ha ingresado el Director en la misma.

(En un futuro se va a tratar de establecer un rol usuario patrimonio a fin de que las áreas patrimoniales puedan acceder a dicha información y migrala al Sistema Diaguita)

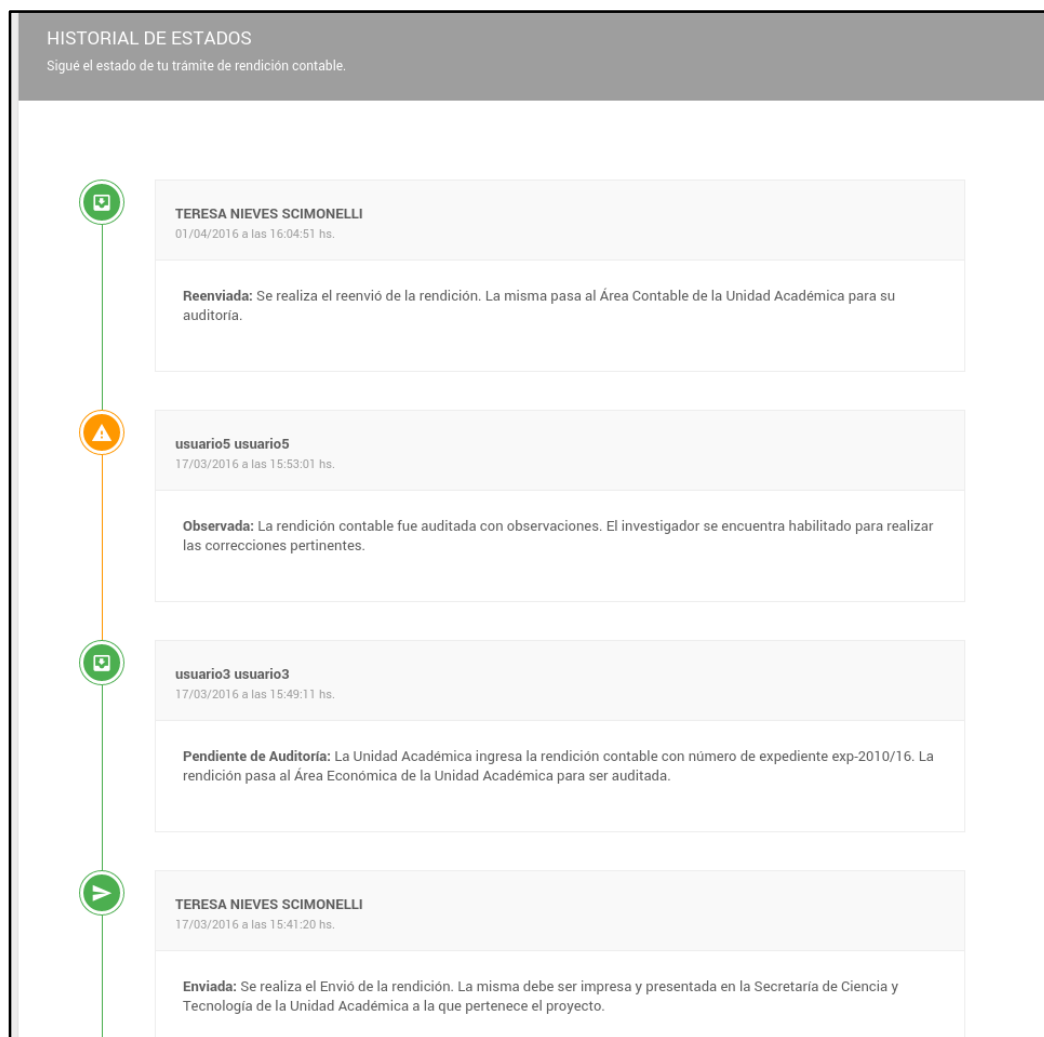
3.5. Reestructuración de Rubros

En caso de que hubiesen grandes modificaciones entre los gastos presupuestados y los ejecutados, el Director debe adjuntar una nota del Secretario de Ciencia y Técnica aprobando la reformulación de gastos. En esta sección podrá visualizar la presente nota como archivo adjunto si es que la hubiere.

En caso de que no haya archivo adjunto, esta sección se encontrará vacía.

3.6. Historial de Estados

Aquí podrá consultar los distintos estados por los que ha atravesado el trámite y las personas que intervinieron en el mismo.



4. Finalizar Rendición

Una vez que ha terminado con la auditoría de la rendición contable, debe dirigirse a “Rendición Contable” > “Resumen General”.

Si el trámite tiene errores, aquí tendrá la posibilidad de ingresar alguna observación al Director del proyecto. La observación que ingrese le aparecerá al Director cuando ingrese a la rendición contable para realizar las modificaciones.

Luego de ingresar la observación, hacer click en “Guardar Observaciones”.

Observaciones Generales del Auditor

Ingrese aquellas observaciones o comentarios que crea pertinentes para que el director revise el proyecto.

Corregir los errores en Equipamiento y volver a enviar la rendición contable

GUARDAR OBSERVACIONES

Para finalizar la auditoría, hacer click en “Finalizar Auditoría”.

Finalización de la Auditoría

Para asentar la finalización de la auditoría debe presionar el botón “Finalizar Auditoría”. En caso de que no haya ingresado observaciones a la rendición, la misma será asentada como “Aprobada”, en caso contrario será enviada nuevamente al investigador, con estado “Abierta con observaciones”, para que el mismo realice las correcciones pertinentes.

➤ FINALIZAR AUDITORÍA


Si hay comprobantes de gastos, devoluciones o planillas de viáticos con observaciones, la rendición pasará a estado “Abierto con Observaciones” y volverá al Director del proyecto para que realice las correcciones pertinentes y vuelva a enviar la rendición.


Cuando el Director del proyecto vuelva a enviar el trámite, regresará a estado “Pendiente Auditoría” para que el Auditor vuelva a controlarlo. Los comprobantes de gastos, devoluciones y planillas que presentaban observaciones figurarán como pendientes de auditoría. El resto de los comprobantes y planillas estarán en estado “Aprobado”.

Cuando todos los comprobantes y planillas estén sin observaciones y presione el botón “Finalizar Auditoría”, la rendición pasará a estado “Aprobado”.

5. Cerrar Sesión

Si desea salir del sistema debe hacer click en los tres puntos ubicados en el sector derecho superior de la pantalla y hacer click en “Cerrar Sesión”.


WEKE - SISTEMA DE RENDICIÓN CONTABLE DE SUBSIDIOS



Volver a Inicio

Datos del Proyecto

Rendición Contable

Resumen General

Bienes de Consumo

Servicios No Personales

Bibliografía

Equipamiento

Viajes y Viáticos

Devoluciones

Planillas de Viáticos

Actas de Donación

Reestructuración de Rubros

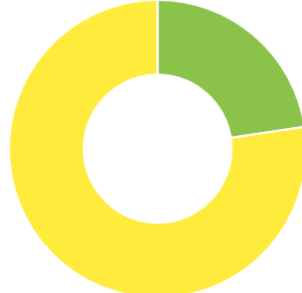
Historial de Estados

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN NRO. 30720130100239CB

Resumen General de la Rendición Contable

MONTO OTORGADO	11400,00
GASTOS - BIENES DE CONSUMO	0,00
GASTOS - SERVICIOS NO PERSONALES	0,00
GASTOS - BIBLIOGRAFÍA	4201,00
GASTOS - EQUIPAMIENTO	14360,98
GASTOS - VIAJES Y VIÁTICOS	0,00
TOTAL GASTOS	18561,98
DEVOLUCIONES	0,00
SALDO	-7161,98

Porcentajes de Gastos por Rubro



Bienes de Consumo

Servicios No Personales

Bibliografía

Equipamiento

Viajes y Viáticos

Cerrar Sesión