

MANUAL DE USUARIO PROGRAMA DE HONORARIOS

1. Inicio.

Para iniciar el programa de honorarios, debe hacer doble clic sobre el icono que se encuentra en el escritorio de Windows , o bien acceder Inicio/Programa/Honorarios/Honorarios.

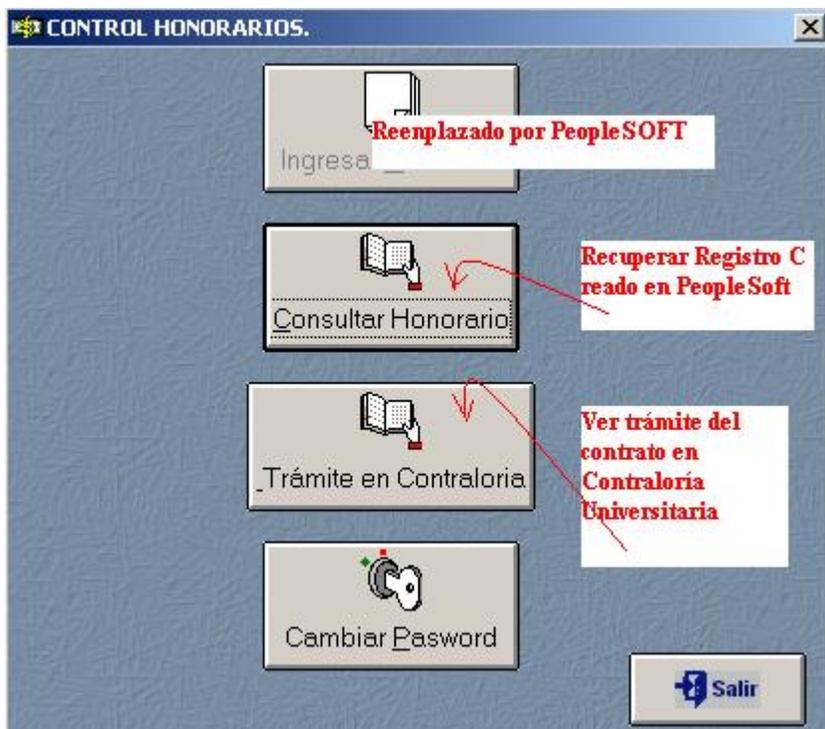
Una vez iniciado el programa aparecerá la siguiente pantalla de control de entrada:



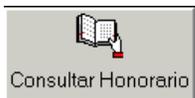
La imagen muestra una ventana de software con el título "Inicio Sesión Honorarios V5.4 16-01-2013 Res.Nº1600 de 2008". El contenido principal incluye el texto "Sistema de Emisión de Convenios" y "Universidad de Santiago de Chile" con su respectivo escudo. A la izquierda hay un formulario con los campos "Usuario:", "Contraseña:" y "Centro Costo" (con un menú desplegable que muestra "1 RECTORIA"). Debajo del formulario hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

En esta pantalla deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña, además del centro de costo al cual tiene acceso a crear y ver honorarios, estos accesos son creados por Contraloría USACH.

Ingresada su cuenta de usuario y contraseña válida para un centro de costo al cual el usuario tiene acceso, aparece la pantalla del menú principal del programa:



NO APLICA. Opción BLOQUEADA, puesto que los datos los transfiere PeopleSoft. (Pág. 3)



Al hacer clic sobre este botón, se procederá a consultar o RECUPERAR un honorario previamente creado en PeopleSOFT. (Pág. 8)



Permite salir del programa de honorarios.

2. Ingreso de Honorarios.

SISTEMA DE CONVENIOS A HONORARIOS Versión 5.4 16-01-2013

Datos Básicos Documento Estado N° GASTO 16568171-1-0-20130422 CON RES/DEC

N° Contrato 20131436 Unidad CONTRALORIA UNIVERSITARIA Documento RESOLUCION

Labor ACADÉMICA, EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN Nombre Autoridad que Firma GLADYS SOTO VILLARROEL

Autoridad Firmante DIRECTIVOS SUPERIORES Cargo Autoridad que Firma CONTRALORA UNIVERSITARIA

Datos Prestador del Servicio Es Funcionario Es Funcionario USACH

Ap. Paterno Leon Ap. Materno Carbonell Nombres Camila Cecilia

Nacionalidad CHILENA Rut/Pasaporte 16568171-1 Calidad Profesional

Domicilio Miguel Castro 341 Comuna BUIN

Datos Labor a Realizar Trabajo a Realizar Actividades

AUDITOR - FISCALIZACION ESPECIFICAS, ANALISIS DE INFORMACION

Lugar Desempeño En dependencias de la misma UNIDAD CONTRALORIA UNIVERSITARIA

Horario Lunes a Jueves de 09:00 a 18:00 hrs., Viernes de 09:00 a 17:00 hrs.

Fecha Firma Contra 22/04/2013

Fecha Inicio 22/04/2013 Fecha Término 23/10/2013 Monto 880189 Tipo Monto Mensual

Centro de Costo Programa 0 Sub-Prog. 0 Item 141

Iniciales Resp. GSV/JOM Proyecto 0 Total Convenio 5.339.813

Observaciones

Los datos de ingreso de honorarios, están divididos en tres partes

2.1 Datos Básicos Documento

En esta sección se debe ingresar o seleccionar la siguiente información:

N° Interno : Corresponde a un número correlativo universitario, que identifica de manera única el convenio a crear. Para el caso de que sea un nuevo ingreso, este campo debe quedar en blanco, al momento de grabar se generará un número al convenio. También es posible modificar un convenio a honorario desde esta pantalla, para lo cual deberá ingresar el número interno del convenio a modificar y pulsar la tecla enter, luego aparecerán los datos del convenio.

Unidad : Corresponde a las unidades administrativas que dependen del centro de costo con el cual se ingresó al inicio de sección. De no aparecer la unidad a la cual desea asociar el honorario, debe informar a Contraloría para crear la unidad.

Documento : Corresponde al tipo de documento a crear, ya sea Decreto o Resolución.

Labor : Corresponde al tipo de labor a desarrollar, Académica, Extensión e Investigación o bien una labor administrativa.

Autoridad Firmante : Corresponde, al tipo de cargo que tiene la autoridad firmante del convenio, en el caso que el tipo de cargo no aparezca, debe informar a Contraloría para crear el tipo cargo de la autoridad firmante. Los tipos de cargo, varían de acuerdo a la unidad seleccionada.

Nombre Autoridad que Firma : Corresponde al nombre de la autoridad que firma.

Cargo Autoridad que Firma : Corresponde al nombre del cargo de la autoridad que firma.

2.2 Datos Prestador del Servicio

En esta sección se debe ingresar o seleccionar la siguiente información:

Ap. Paterno : Corresponde al apellido paterno de la persona que prestara servicios a honorarios. **NO APLICA (se traspaso de PeopleSOFT)**

Ap. Materno : Corresponde al apellido materno de la persona que prestara servicios a honorarios. **NO APLICA (se traspaso de PeopleSOFT)**

Nombres : Corresponde al nombre de la persona que prestara servicios a honorarios. **NO APLICA (se traspaso de PeopleSOFT)**

Es Funcionario : Esta opción se debe marcar haciendo clic sobre ella si es que la persona que presta servicios a honorarios es además funcionario de la Universidad o de otra institución pública, de no serlo, esta opción debe quedar desmarcada.

Nacionalidad : Corresponde a la nacionalidad de la persona que presta servicios a honorarios, de no aparecer la nacionalidad de la persona, deberá informar a Contraloría para crear la nacionalidad.

Rut/Pasaporte: Si la nacionalidad es chilena, se debe ingresar el rut de la persona, si no es chilena, se debe ingresar el número de pasaporte de la persona. **NO APLICA (se traspaso de PeopleSOFT)**

Calidad : Corresponde al tipo de calidad de la persona que presta el servicio a honorario; Experto, Profesional o Técnico.

Domicilio : Corresponde al domicilio de la persona que prestará servicios a honorarios. **NO APLICA (se traspaso de PeopleSOFT)**

Comuna : Corresponde a la comuna en la cual reside la persona que prestará servicios a honorarios.

2.3 Datos Labor a Realizar

En esta sección se debe ingresar o seleccionar la siguiente información:

Trabajo a Realizar : Corresponde a la labor que desarrollará la persona que presta servicios a honorarios. La labor tiene un largo de 300 caracteres, de no caer todo el texto de la labor a desarrollar se prefiere legibilidad en vez de abreviación, es decir, poner menos labores legibles que muchas labores las cuales al estar abreviadas sean difíciles de leer. **NO APLICA (se traspaso de PeopleSOFT)**

Lugar Desempeño : Corresponde al lugar en donde el prestador del servicio desarrollara el trabajo convenido.

Horario : Corresponde al horario en que la persona prestadora del servicio desarrollará la labor, para indicar el horario, se debe hacer clic sobre el botón 

CONTROL DEL HORARIO

Día: Hora Inicio: Hora Fin:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
09:00 a 18:00						

Día : Se debe indicar el día en el cual se desarrollará la labor.

Hora Inicio : Corresponde a la hora de inicio de la labor. El formato horario es de 24 horas.

Hora Fin : Corresponde a la hora de término de la labor. El formato horario es de 24 horas.

Botón Agregar : Agrega al día indicado el horario especificado a la grilla de horario.

Botón Eliminar : Permite eliminar un horario de la grilla de horario, para tal efecto, se debe haber hecho clic sobre el horario a eliminar en forma previa.

Botón Volver : Permite cerrar la ventana de horario y seguir ingresando o modificando datos del convenio. El horario será grabado al momento de grabar el convenio.

Siguiendo con los datos de la labor a realizar:

Fecha Inicio : Corresponde a la fecha de inicio de la labor del prestador del servicio. **NO APLICA (se traspaso de PeopleSOFT)**

Fecha Término : Corresponde a la fecha de término de la labor del prestador del servicio. **NO APLICA (se traspaso de PeopleSOFT)**

Monto : Corresponde al monto a pagar por labor realizada. **NO APLICA (se traspaso de PeopleSOFT)**

Tipo Monto : Corresponde al tipo de monto, ya sea mensual o global. **NO APLICA (se traspaso de PeopleSOFT)**

Centro de Costo : Aparece el centro de costo que fue seleccionado al momento de iniciar la sección y al cual se cargara el gasto asociado al honorario.

Programa : Corresponde al programa del presupuesto al cual se imputará el gasto asociado al honorario.

Sub-Programa : Corresponde al sub-programa del presupuesto al cual se imputará el gasto asociado al honorario.

Item : Corresponde al ítem del presupuesto al cual se imputará el gasto asociado al honorario. Se debe seleccionar uno de los siguiente items: 141, 233 o 721.

Proy. : Corresponde al proyecto del presupuesto al cual se imputará el gasto asociado, si no corresponde a ningún proyecto, debe dejarlo sin ingresar.

Iniciales Resp. : Corresponde a las iniciales de responsabilidad de las personas a cargo de la creación del convenio.

Total Convenio : Corresponde al monto total a pagar asociado al convenio.
NO APLICA (se traspaso de PeopleSOFT)

En la parte inferior de la pantalla aparecen los siguientes botones:

Botón Guardar : Permite grabar los datos del convenio. Todos los datos del convenio son obligatorios para proceder a grabar salvo el Proyecto. En caso de haber tope de horario, se enviará un mensaje indicando esta situación y no será posible imprimir el convenio hasta que se subsane la incompatibilidad horaria.

Botón Limpiar : Permite limpiar los datos de la pantalla para poder crear un nuevo convenio.

Botón Imprimir : Permite imprimir el convenio a honorario siempre y cuando esté grabado sin tope de horario.

Botón Salir : Permite salir de la pantalla de ingreso y volver al menú principal.

3. Consultar Honorarios.

Esta opción permite consultar los honorarios ingresados al programa, con el fin de modificarlos, verlos o imprimirlos.

Al hacer clic sobre esta opción aparece la siguiente pantalla:

En esta pantalla se puede realizar una búsqueda múltiple por muchos campos, o por uno en particular. Mientras mas campos de búsqueda ingrese, mas acotado será el resultado de la búsqueda.

Número GASTO : Corresponde al ID de PeopleSOFT.

Número convenio : Corresponde al número de convenio a buscar.

Rut/Pasaporte : Corresponde al Rut o pasaporte de la persona que tiene un convenio a honorario.

Apellido Paterno : Corresponde al apellido paterno de la persona que tiene un convenio a honorario.

Calidad : Corresponde al tipo de calidad del prestador a buscar.

Tipo Funcionario : Corresponde al tipo de funcionario de los convenios a buscar. Con este campo puede buscar todos los convenios a honorarios de personas que son funcionarios de la universidad, que no lo son o todas las personas.

Rango Fecha de Inicio de Convenio : Corresponde al rango de fechas en el cual está contenida la fecha de inicio de la labor de los convenios a honorarios a buscar.

Rango Fecha de término de Convenio : Corresponde al rango de fechas en el cual está contenida la fecha de término de la labor de los convenios a honorarios a buscar.

Programa : Corresponde al programa presupuestario de los convenios a honorarios a buscar.

Sub-Programa : Corresponde al sub-programa presupuestario de los convenios a honorarios a buscar.

Item : Corresponde al ítem presupuestario de los convenios a honorarios a buscar.

Proy. : Corresponde al proyecto presupuestario de los convenios a honorarios a buscar.

Ordenado x : Permite especificar el tipo de orden de los resultados de la búsqueda a mostrar; Por apellido paterno, por número de Convenio, o fecha de inicio de la labor.

Botón Salir : Permite salir de esta pantalla y volver al menú principal.

Botón Aceptar : Permite comenzar la búsqueda. Si desea mostrar todos los convenios a honorarios que ha creado, no debe ingresar ningún campo a buscar y hacer clic sobre este botón, de haber convenios con la información proporcionada, aparecerá la siguiente pantalla:

CONSULTAR HONORARIOS						
Nº Interno	Nº GASTO	Rut	Identificación	Período	Total	Estado Contraloría
20131436	16568171-1-0-20130422	16568171-1	Leon Camila Cecilia	22/04/2013 - 23/10/2013	5.339.813	CON RES/DEC

Para poder ver el detalle de un convenio, se debe hacer doble clic sobre el convenio a consultar o bien posicionarse en la grilla sobre el y pulsar la tecla enter.

SISTEMA DE CONVENIOS A HONORARIOS Versión 5.4 16-01-2013

Datos Básicos Documento Estado **OFICIAL** **Nº GASTO** 16568171-1-0-20130422 **CON RES/DEC**

Nº Contrato Unidad Documento

Labor Nombre Autoridad que Firma

Autoridad Firmante Cargo Autoridad que Firma

Datos Prestador del Servicio Es Funcionario Es Funcionario USACH

Ap. Paterno Ap. Materno Nombres

Nacionalidad Rut/Pasaporte Calidad

Domicilio Comuna

Datos Labor a Realizar Trabajo a Realizar Actividades

Lugar Desempeño En dependencias de la misma UNIDAD

Horario

Fecha Firma Contrat

Fecha Inicio Fecha Término Monto Tipo Monto

Centro de Costo Programa Sub-Prog. Item

Iniciales Resp. Proyecto **Total Convenio**

Observaciones