

MÓDULO DE RENDICIÓN DE GASTOS DIRECCION DE BBVV

Manual para personal controlador

Índice

1 - Introducción	3
2 - Inicio de sesión	3
3 - Secciones del módulo	4
3.1. Menú lateral	4
3.2. Listado de Rendiciones	5
3.3. Apartado Mis Rendiciones	6
3.4. Seleccionar por provincia	6
3.5. Mi perfil	6
4 - Control de una rendición	7
4.1 Solapa Rubros	8
4.2 Solapa Ver Comprobantes	9
4.3 Solapa Documentos Adicionales	12
4.4 Solapa Observaciones de Comprobantes	13
4.5 Solapa Observaciones de Rendición	14
4.6 Solapa Uso del Subsidio	14
4.7 Solapa Historial de Cambios	15
4.8 Acciones finales de control de rendición	15
Generación de Informe Técnico	16
Adjuntar documentos	17
5 - Tipos de Usuarios	19
6 - Ciclo de Vida de una rendición	20

1 - Introducción

El presente manual tiene por objeto definir y explicar el alcance y funcionalidad de cada tarea que se puede realizar dentro del Módulo de Rendiciones con un usuario con rol de controlador.

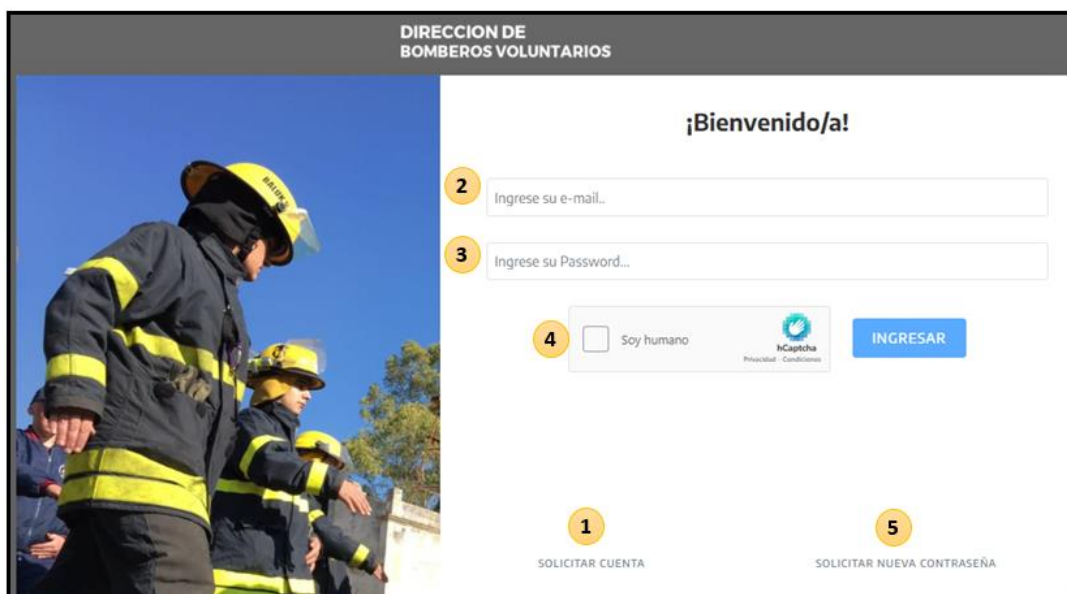
Existen distintos tipos de roles y permisos según el ciclo de vida de la rendición dentro del sistema.

El manual de rendición vigente y la ley 25.054 son la base normativa para el diseño y desarrollo del Módulo.

Este sistema, desarrollado en un entorno web, acerca a las entidades bomberiles una solución ágil para presentar toda la documentación respaldatoria en relación al cobro de subsidios nacionales recibidos a través de la Dirección de Bomberos Voluntarios del Ministerio de Seguridad de la Nación.

2 - Inicio de sesión

Deberá acceder al sitio <https://bbvv.minseg.gob.ar> desde un navegador, preferentemente Google Chrome. Allí verá la siguiente imagen:



Función de cada objeto interactivo:

1. Aquí podrá solicitar la creación de su cuenta en caso de no disponer de usuario

2. Aquí podrá ingresar su usuario, previamente creado. El mismo será exactamente igual al correo electrónico que usted haya brindado para la creación del mismo.
3. Aquí deberá ingresar la contraseña que haya generado.
4. La instancia del captcha de seguridad es obligatoria y deberá completarla para ingresar al módulo.
5. En caso de no disponer o haber olvidado su contraseña, podrá solicitar una nueva haciendo clic en este botón.

3 - Secciones del módulo

Una vez que usted haya ingresado al Módulo de Rendiciones, verá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Rendiciones' module interface. At the top left is a blue header with 'DIRECCION DE BOMBEROS VOLUNTARIOS' and a user profile 'Juan Perez'. A dark sidebar on the left contains 'Rendiciones' and 'Ayuda' (marked with a yellow circle 1). The main content area has a 'Rendiciones' title and a 'MIS RENDICIONES' button (marked with a yellow circle 3). Below this is a 'Listado de rendiciones' section with a 'Mostrar 10 registros' dropdown (marked with a yellow circle 2) and a search bar (marked with a yellow circle 4). A table displays one record with columns: Ente, CUIT, Provincia, Resolución/Artículo, Estado, N° Expediente, and Acciones. The record shows 'Consejo de Bomberos', '30654679785', 'No Aplica', 'Reso: 007/2022 Art: 1', 'Control Técnico', and '223425353464536'. A 'SELECCIONAR POR PROVINCIA' button is also visible (marked with a yellow circle 5).

Identifiquemos cada sección brevemente:

1. Menú lateral

Aquí podrá seleccionar dos opciones.

Rendiciones es el listado de archivos de rendición (ARN) que usted podrá visualizar y/o controlar una vez que las entidades bomberiles los hubieren presentado previamente.

Ayuda es el apartado dentro del módulo en el que usted podrá notificar al equipo de la Dirección de Bomberos cualquier anomalía dentro del sistema, como así también enviar consultas y comentarios.

¿En qué te podemos ayudar?

[CONSULTA](#) [REPORTAR UN PROBLEMA](#) [OTRO](#)

Nombre

Mail

Comentarios

[ENVIAR](#)

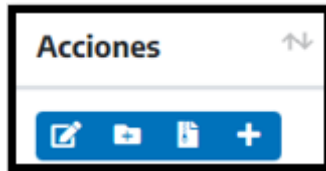
2. Listado de Rendiciones

Tal cual lo indica su nombre, usted en esta parte de la pantalla podrá ver el listado de rendiciones disponibles para su visualización o control.

Ente	CUIT	Provincia	Resolución/Artículo	Estado	Nº Expediente	Acciones
BBVV Quiroga	30666486206	Buenos Aires	Reso: 584/2021 Art: 1	Control Técnico	No definido	   

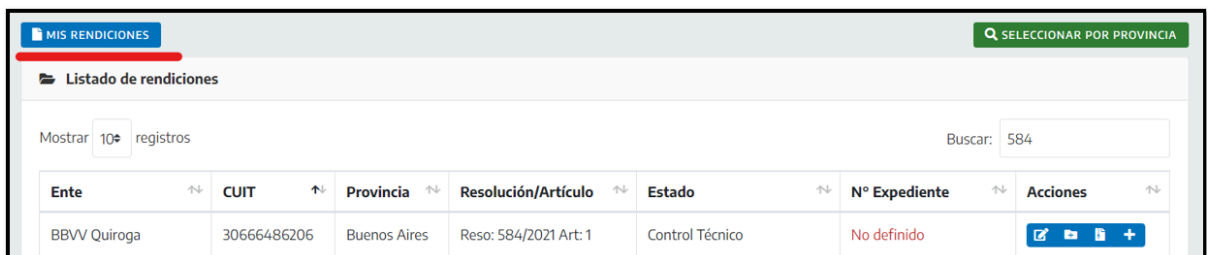
En la parte derecha del listado, la columna de Acciones contiene cuatro botones para que respectivamente usted pueda:

- Iniciar el control de una rendición
- Cargar el número de expediente de la rendición. No podrá iniciar el control de una rendición si esta no tiene cargado el número de expediente. Es obligatorio realizar esta acción.
- Descargar el archivo ZIP comprimido de la rendición en su totalidad
- Asignarse una rendición como tarea a realizar



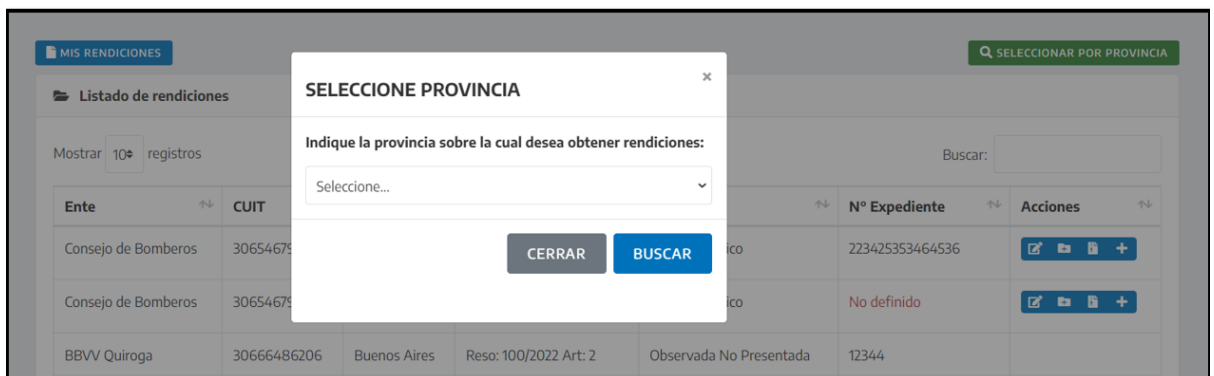
3. Apartado Mis Rendiciones

Todas las rendiciones que usted se haya asignado, podrá verlas con un filtro más veloz, al hacer clic en este apartado.



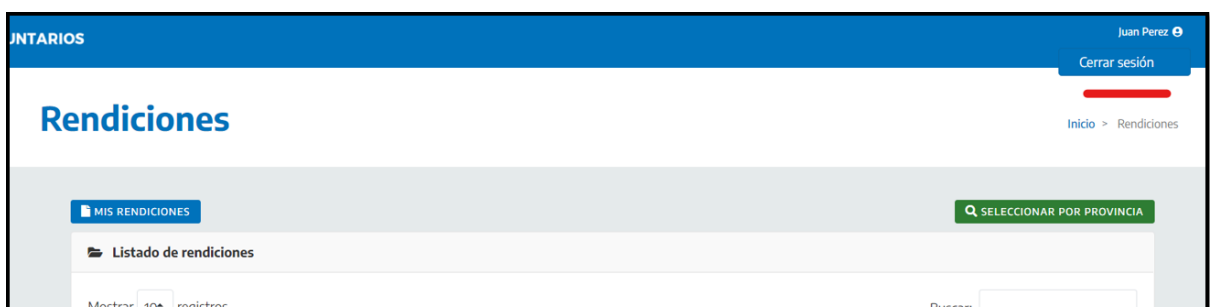
4. Seleccionar por provincia

Este filtro le permitirá filtrar velozmente según ubicación geográfica de la entidad



5. Mi perfil

Aquí usted podrá visualizar la información de su entidad y cerrar la sesión.



4 - Control de una rendición

Para realizar el proceso de control de rendiciones hemos diseñado una propuesta, basada en seguir un orden lógico en el uso del módulo.

Veamos un ejemplo:

Rubro	Tipo de Comprobante	Razón social	Revisada	Monto total	Monto rendido	Monto aprobado
EQUIPAMIENTO OPERATIVO	Factura B	INDUMENTARIA PROTECTIVA RASA S.A.	Sí	\$ 243.615,00	\$ 100.000,00	\$ 58.000,00
EQUIPAMIENTO OPERATIVO	Factura B	INDUMENTARIA PROTECTIVA RASA S.A.	No	\$ 313.267,50	\$ 313.267,50	\$ 0,00
EQUIPAMIENTO OPERATIVO	Factura B	BULLFIRE S.A.	No	\$ 178.818,00	\$ 178.818,00	\$ 0,00

Identificamos tres secciones dentro de la pantalla principal, una vez que haya seleccionado una rendición para controlar:

1. Información de la rendición; Resolución, Artículo y Estado de la misma
2. Información de vuestra cuenta de usuario
3. Solapas: Esta sección está compuesta por siete apartados que forman parte del proceso de control. Estas son:
 - *Rubros*: Aquí podrá observar cómo se utilizó el dinero cobrado por resolución, identificar porcentajes de uso y también visualizar los resúmenes de cada rubro.
 - *Ver Comprobantes*: Aquí podrá visualizar el listado de comprobantes presentados por las entidades, como también los montos totales, rendidos y aprobados. Además podrá acceder directamente al Visor de Control, haciendo clic en cualquier comprobante según su tipo.
 - *Documentos Adicionales*: Aquí podrá revisar toda la documentación vinculada a la rendición en su totalidad. Esta información no se vincula a un comprobante en particular. Por ej: DDJJ de Reparaciones, Acta de Cierre y VEP.

Además podrá usted adjuntar documentación que sea necesaria para continuar con el control de la rendición.

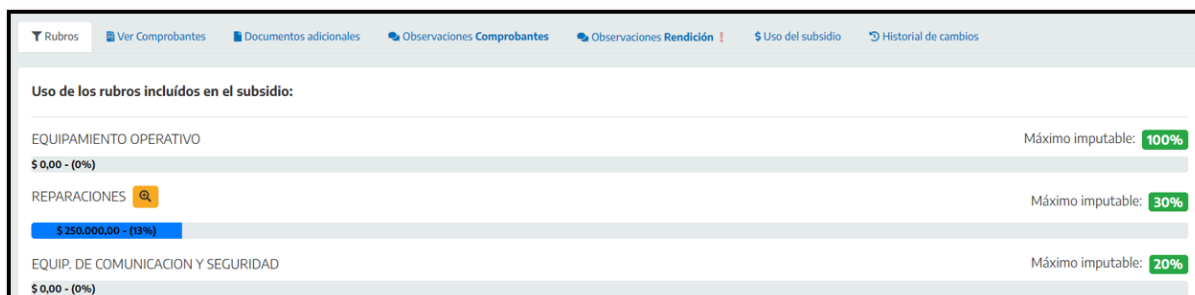
- *Observaciones Comprobantes:* Aquí encontrará un listado de las observaciones que usted vaya realizando sobre comprobantes y documentos adicionales, al momento de hacer el control.
- *Observaciones de Rendición:* Aquí encontrará un listado de las observaciones que usted vaya realizando sobre la rendición en su conjunto.
- *Uso del subsidio:* En esta solapa verá en barras de progreso el uso del subsidio, como así también los montos rendidos y aprobados.
- *Historial de cambios:* Aquí podrá ver de forma detallada el listado de usuarios que han participado del control de la rendición.

Identificadas las secciones del módulo y habiendo seleccionado la rendición que se controlará, el proceso es simple e intuitivo.

El camino lógico sugerido es realizar el control de la rendición respetando el orden de las solapas, de izquierda a derecha.

¿Qué acciones realizar en cada sección?

4.1 Solapa Rubros



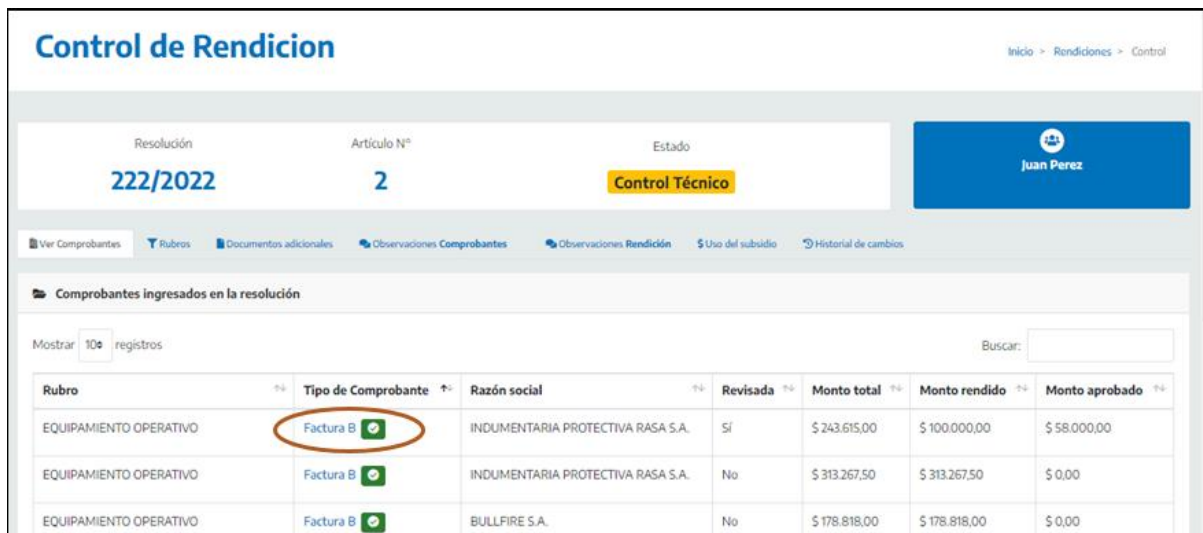
Aquí usted podrá observar como la entidad utilizó el dinero, de forma tal de analizar de forma prioritaria el exceso en los porcentajes definidos por normativa.

Además, haciendo clic en cada ícono de lupa en color amarillo, junto al nombre de cada rubro, podrá visualizar Resumen de Rubro confeccionado por el módulo de forma automática.

Las barras de progreso de uso de rubro van cambiando de color segun el porcentaje alcanzado, en relación al permitido.

Y en la parte derecha de la pantalla podrá ver los porcentajes permitidos por normativa para cada rubro.

4.2 Solapa Ver Comprobantes



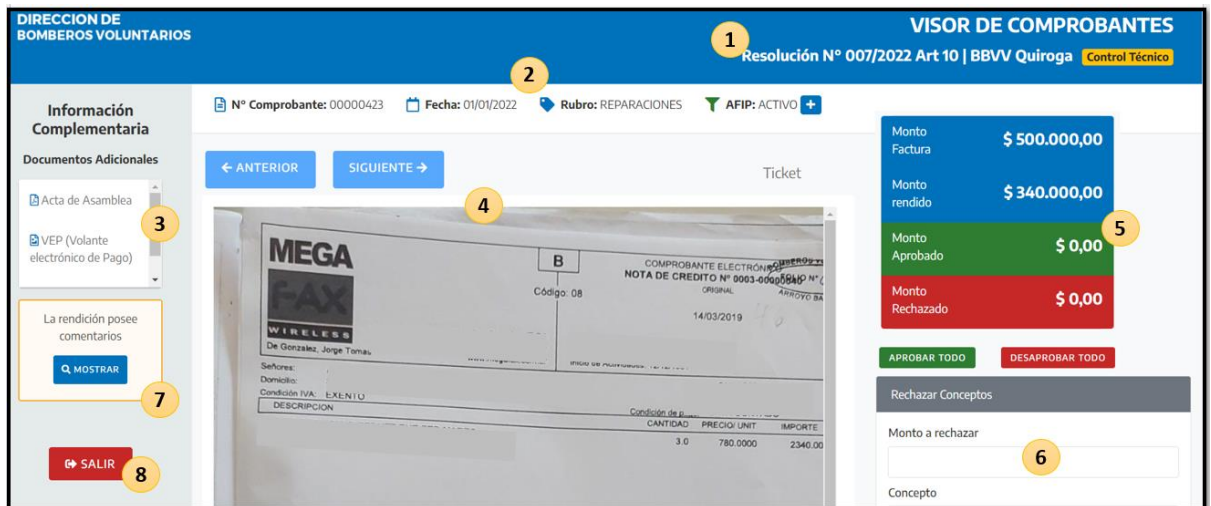
The screenshot shows the 'Control de Rendición' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio > Rendiciones > Control'. Below this, there are three main sections: 'Resolución' (222/2022), 'Artículo N°' (2), and 'Estado' (Control Técnico). A user profile for 'Juan Perez' is visible in the top right. Below the navigation, there are several tabs: 'Ver Comprobantes', 'Rubros', 'Documentos adicionales', 'Observaciones Comprobantes', 'Observaciones Rendición', 'Uso del subsidio', and 'Historial de cambios'. The main content area is titled 'Comprobantes ingresados en la resolución' and shows a table with 104 records. The table has columns for 'Rubro', 'Tipo de Comprobante', 'Razón social', 'Revisada', 'Monto total', 'Monto rendido', and 'Monto aprobado'. The first row is highlighted, and the 'Factura B' type is circled in red.

Rubro	Tipo de Comprobante	Razón social	Revisada	Monto total	Monto rendido	Monto aprobado
EQUIPAMIENTO OPERATIVO	Factura B	INDUMENTARIA PROTECTIVA RASA S.A.	Sí	\$ 243.615,00	\$ 100.000,00	\$ 58.000,00
EQUIPAMIENTO OPERATIVO	Factura B	INDUMENTARIA PROTECTIVA RASA S.A.	No	\$ 313.267,50	\$ 313.267,50	\$ 0,00
EQUIPAMIENTO OPERATIVO	Factura B	BULLFIRE S.A.	No	\$ 178.818,00	\$ 178.818,00	\$ 0,00

Iniciando el control en la tabla que vemos en la imagen, podrá ordenar los comprobantes según tipo, rubro, montos o status de revisión.

Haciendo clic en el tipo de comprobante, podrá acceder directamente al Visor de Comprobantes, parte central del proceso de control.

Esta sección dentro del módulo es la principal dentro del proceso revisor de rendiciones. Podemos dividir en Visor de Comprobantes en ocho campos o apartados:



1. Información de la rendición
2. Barra de información del comprobante que se está visualizando; N° de comprobante, Fecha, Rubro (Concepto en caso de que sean rendiciones de Federaciones y Consejo) y situación del proveedor que emitió el comprobante frente a AFIP (Actividad Económica e Impuestos Activos)
3. Acceso rápido para visualizar Información Complementaria del comprobante en pantalla y también podrá acceder directamente a controlar Documentos Adicionales.



4. Centro del visor. Aquí verá el comprobante que desee controlar, y haciendo clic en los botones ANTERIOR y SIGUIENTE, podrá pasar al siguiente comprobante disponible para su control.
5. Espacio de cálculos. Este apartado es muy importante así que veámoslo en detalle. *Monto Factura*, indica el total real del comprobante presentado. *Monto Rendido*, indica cual es el valor del gasto realizado por la entidad. Puede ser el total o una parte. Esto permitirá a la entidad poder cargar gastos de un mismo comprobante en rubros distintos. Los comprobantes sólo pueden utilizarse en un solo expediente o rendición. Sí no se

rinden gastos por el total de ese comprobante, igualmente este quedará guardado en la base de datos del módulo, impidiendo cualquier intento por volver a utilizarlo en otra rendición.

Monto Aprobado, usted podrá aprobar la totalidad del gasto rendido haciendo clic en el botón Aprobar todo. O Rechazar todo, con el botón rojo. Este campo se irá actualizando en función del control que usted realice.

Monto Rechazado. La misma funcionalidad pero a la inversa. Cada rechazo usted podrá justificarlo en el apartado que veremos a continuación, y el sistema irá calculando en tiempo real el valor del gasto que usted rechaza.

Monto Factura	\$ 450.000,00
Monto rendido	\$ 320.000,00
Monto Aprobado	\$ 270.000,00
Monto Rechazado	\$ 50.000,00

6. Por debajo de la parte de cálculos, está el apartado donde usted podrá detallar el rechazo. Veámoslo en detalle:

Rechazar Conceptos

Monto a rechazar

Concepto

Comentarios

GUARDAR

Conceptos Rechazados

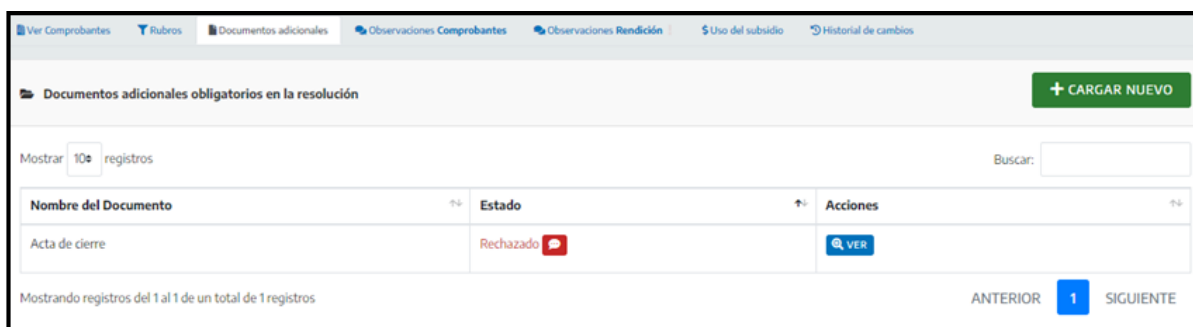
Manguera 02/11/2022
\$ 100.000,00
marrerojorge@hotmail.com

En primer lugar deberá indicar el monto a rechazar, luego darle un nombre a ese concepto o gasto que está rechazando. Posteriormente comentar la justificación de su decisión. Una vez guardado el rechazo, podrá verlo en la parte inferior, como en el ejemplo de la imagen. Podrá borrar su rechazo haciendo clic en el ícono de cesto de basura de color rojo.

7. En este apartado del Visor, usted podrá visualizar los comentarios que haya realizado sobre la rendición en su totalidad. Veremos esto más adelante.
8. Haciendo clic en el botón SALIR, podrá volver al listado de comprobantes, en la Solapa Ver Comprobantes. Ya dentro del Visor, podrá rechazar conceptos y aprobar o rechazar el comprobante en su totalidad. Cada rechazo o aprobación, va generando el monto que se aprobará de ese comprobante.

También deberá abrir cada documento complementario o anexo vinculado con el comprobante; recibos, comprobantes de pago u otros. Deberá aprobarlos o rechazarlos, y podrá dejar una observación sobre cada uno de ellos. Haciendo clic en ANTERIOR o SIGUIENTE, podrá continuar el control del resto de los comprobantes sin tener que salir de la ventana del Visor. Finalizado el control de cada comprobante y su documentación complementaria usted podrá volver al menú principal haciendo clic en el botón SALIR.

4.3 Solapa Documentos Adicionales



Todos los documentos vinculados con la rendición en su conjunto, los deberá controlar aquí.

Haciendo clic en el botón VER, en la parte derecha de cada documento, podrá acceder nuevamente al Visor. Allí podrá aprobar o desaprobar cada documento y observar en caso de ser necesario.

4.4 Solapa Observaciones de Comprobantes

Tipo de Documento	Rubro / N° Comprobante	Mensaje	Acciones
Comprobante	SERVICIOS BASICOS N°14458306	Concepto casco: no aplica a la funcion	+ VER DOCUMENTO

Aquí verá el listado de todas las observaciones que usted u otro usuario se hayan realizado sobre los comprobantes.

En caso de duda, podrá acceder directamente a la observación dentro del Visor, haciendo clic en el botón VER DOCUMENTO.

4.5 Solapa Observaciones de Rendición

Fecha	Realizado por	Mensaje
	geronimo.sussmann@minseg.gov.ar 4 May 2022 - 17:43	La entidad excede el porcentaje máximo admitido para el rubro "...". Atento las constancias aportadas a fs. en virtud de lo establecido en la normativa vigente, ésta Dirección encuentra justificado el gasto y expresamente autoriza el porcentaje en exceso, ya que se ajusta a lo dispuesto en el art. 6 de la Resolución 216/19.

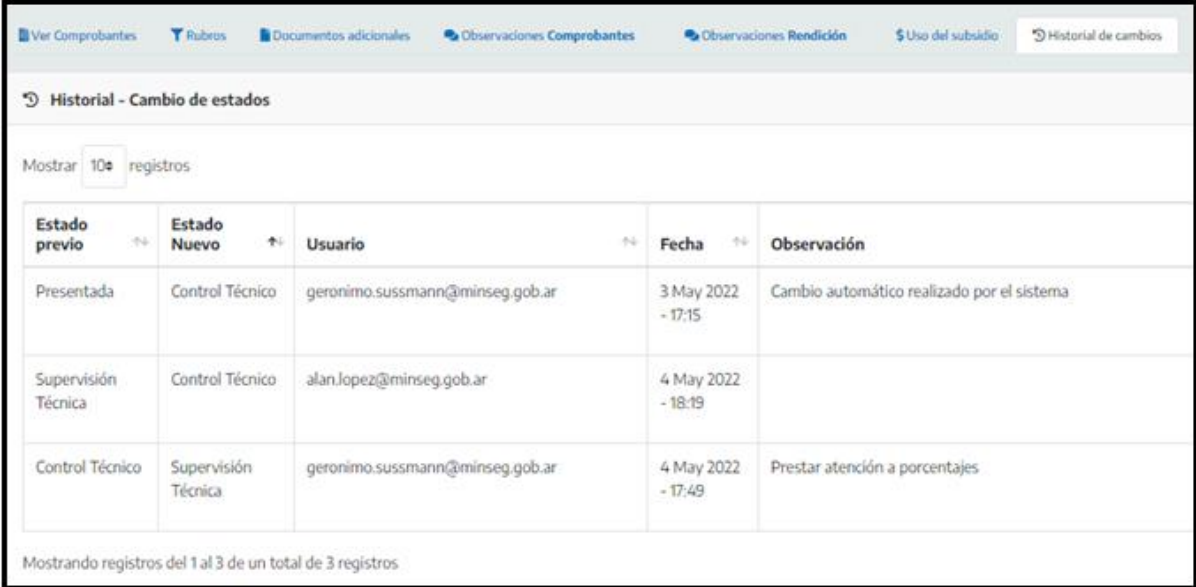
Aquí verá el listado de todas las observaciones que se hayan realizado sobre la rendición en su conjunto. Desde esta solapa también podrá generar el Informe de Control Técnico.

4.6 Solapa Uso del Subsidio

TOTAL del Subsidio:	\$ 1.800.000,00
TOTAL Rendido por la entidad:	\$ 2.364.778,98
TOTAL APROBADO por BBVV:	\$ 2.264.578,00
TOTAL rendido:	\$ 2.364.778,98
PENDIENTE a rendir:	\$ 0

Esta sección es meramente informativa, aquí solo accederá a fin de tener un panorama amplio en relación al uso del subsidio, visualizando los montos cobrados, rendidos y aprobados.

4.7 Solapa Historial de Cambios



The screenshot shows a web interface titled "Historial - Cambio de estados". At the top, there is a navigation bar with several menu items: "Ver Comprobantes", "Rubros", "Documentos adicionales", "Observaciones Comprobantes", "Observaciones Rendición", "Uso del subsidio", and "Historial de cambios". Below the navigation bar, the title "Historial - Cambio de estados" is displayed. A dropdown menu shows "Mostrar 10+ registros". The main content is a table with the following columns: "Estado previo", "Estado Nuevo", "Usuario", "Fecha", and "Observación". The table contains three rows of data. Below the table, it says "Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros".

Estado previo	Estado Nuevo	Usuario	Fecha	Observación
Presentada	Control Técnico	geronimo.sussmann@minseg.gob.ar	3 May 2022 - 17:15	Cambio automático realizado por el sistema
Supervisión Técnica	Control Técnico	alan.lopez@minseg.gob.ar	4 May 2022 - 18:19	
Control Técnico	Supervisión Técnica	geronimo.sussmann@minseg.gob.ar	4 May 2022 - 17:49	Prestar atención a porcentajes

Esta sección también es meramente informativa, pero le permitirá tener claridad sobre el proceso de cambios de estado que haya sufrido la rendición.

Aquí podrá ver con detalle qué usuarios realizaron modificaciones, cuando lo hicieron e incluso podrá leer las observaciones agregadas por ellos al momento de realizar el paso de la rendición a un nuevo estado.

4.8 Acciones finales de control de rendición

Al haber revisado las siete solapas, realizando las acciones correspondientes en cada una de ellas, podrá agregar a la rendición, los comentarios generales de la misma. Esta tarea no es obligatoria.

Para hacerlo, deberá hacer clic en el botón OBSERVAR, en la parte inferior de la pantalla.

Rubro	Tipo de Comprobante	Razón social	Revisada	Monto total	Monto rendido	Monto aprobado
VEHÍCULOS OPERATIVOS Y CARROZADOS	Factura B	HAUSWAGEN - OLAVARRIA S.A	SI	\$ 3.080.000,00	\$ 1.500.000,00	\$ 1.500.000,00
EQUIP. DE COMUNICACION Y SEGURIDAD	Factura B	HAUSWAGEN - OLAVARRIA S.A	SI	\$ 3.080.000,00	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00
REPARACIONES	Ticket	JORGE DANIEL MARRERO	SI	\$ 150.000,00	\$ 130.000,00	\$ 130.000,00
HONORARIOS (CONTADOR POR E)	Ticket	JORGE DANIEL MARRERO	SI	\$ 540.000,00	\$ 234.000,00	\$ 134.000,00
HONORARIOS (CONTADOR POR E)	Ticket	JORGE DANIEL MARRERO	SI	\$ 540.000,00	\$ 1,00	\$ 1,00
SERVICIOS BASICOS	Ticket Factura B	AGUA Y SANEAMIENTOS ARGENTINOS SOCIEDAD ANONIMA	SI	\$ 777,98	\$ 777,98	\$ 577,98

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

TOTAL rendido: \$ 2.364.778,98 PENDIENTE a rendir: \$ 0

SALIR OBSERVAR FINALIZAR

Luego podrá ingresar todas las observaciones que considere necesarias.

Observar Rendición ✕

Agregar Observaciones:

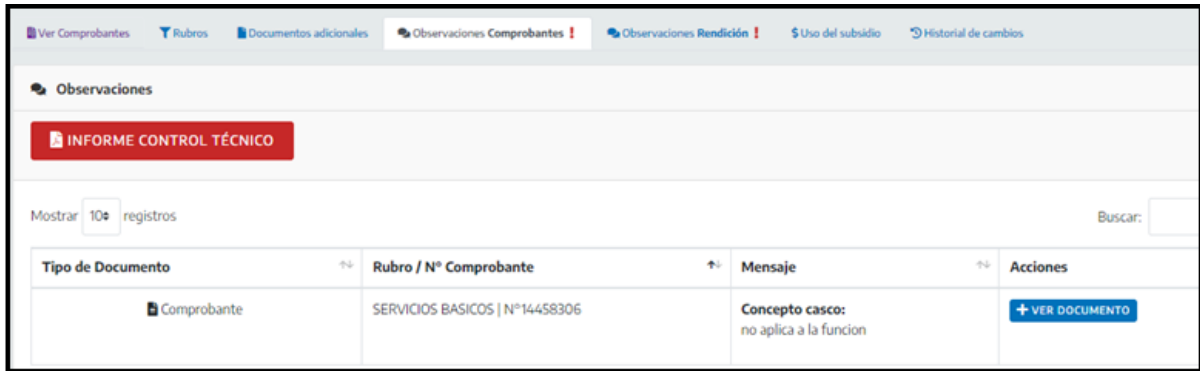
ENVIAR

Habiendo finalizado esta tarea, deberá generar el Informe Técnico.

Generación de Informe Técnico

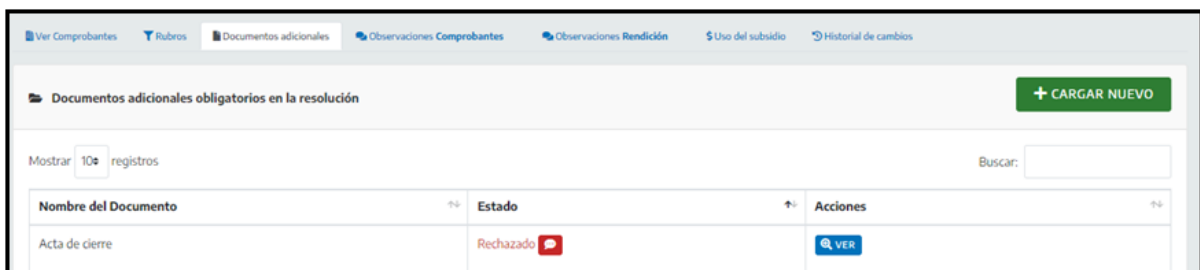
Este documento compila todas las observaciones de comprobantes, documentos adicionales y rendición. Para recibirlo por correo electrónico, solo deberá hacer clic en el botón INFORME CONTROL TÉCNICO, disponible en las solapas de Observaciones de comprobantes y Rendición.

[Sí usted posee usuario de DGA, el botón figurará como Informe DGA.](#)



Adjuntar documentos

Para adjuntar documentos a la rendición, por ej: un GEDO, deberá acceder a la solapa Documentos Adicionales y hacer clic en el botón CARGAR NUEVO.



El módulo abrirá un desplegable con el listado de los documentos que según su rol usted podrá adjuntar.

Subir documento

Título del documento

Documento GEDO
▼

Adjunte Documento:

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Formatos permitidos: xls, doc, pdf y jpg.

N° de GEDO:

Ingrese N° de GEDO...

CERRAR

SUBIR

En este ejemplo, usted podrá subir el documento GEDO, en formato PDF. Y deberá agregar el número del mismo, en la parte inferior de la ventana. Luego haciendo clic en SUBIR, habrá finalizado la carga del documento.

Importante: Sí el documento que usted desea agregar no figura en el desplegable, por favor solicítelo al Administrador del Módulo.

Finalizar Control

Habiendo realizado todas las acciones que hemos desarrollado en esta guía, solo deberá hacer clic en FINALIZAR. Este botón está siempre visible en la parte inferior derecha de la pantalla.

Rubro	Tipo de Comprobante	Razón social	Revisada	Monto total	Monto rendido	Monto aprobado
VEHÍCULOS OPERATIVOS Y CARROZADOS	Factura B	HAUSWAGEN - OLAVARRIA S.A	SÍ	\$ 3.080.000,00	\$ 1.500.000,00	\$ 1.500.000,00
EQUIP. DE COMUNICACION Y SEGURIDAD	Factura B	HAUSWAGEN - OLAVARRIA S.A	SÍ	\$ 3.080.000,00	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00
REPARACIONES	Ticket	JORGE DANIEL MARRERO	SÍ	\$ 150.000,00	\$ 130.000,00	\$ 130.000,00
HONORARIOS (CONTADOR POR E)	Ticket	JORGE DANIEL MARRERO	SÍ	\$ 540.000,00	\$ 234.000,00	\$ 134.000,00
HONORARIOS (CONTADOR POR E)	Ticket	JORGE DANIEL MARRERO	SÍ	\$ 540.000,00	\$ 1,00	\$ 1,00
SERVICIOS BASICOS	Ticket Factura B	AGUA Y SANEAMIENTOS ARGENTINOS SOCIEDAD ANONIMA	SÍ	\$ 777,98	\$ 777,98	\$ 577,98

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

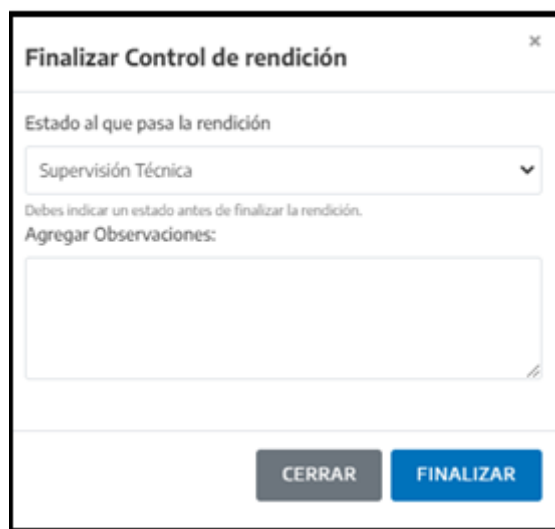
TOTAL rendido: \$ 2.364.778,98 PENDIENTE a rendir: \$ 0

SALIR OBSERVAR FINALIZAR

Allí el sistema le mostrará un menú desplegable de los estados a los que puede pasar la rendición.

Habiendo seleccionado el estado, podrá hacer una observación extra para quien reciba la rendición.

Importante: Esta observación no estará incluida en el Informe Técnico, solo serán comentarios que se incluirán en el email que se envía al finalizar su tarea de control.



Realizada esta acción, solo resta hacer clic en el botón FINALIZAR. De esta manera, su tarea de control habrá finalizado.

5 - Tipos de Usuarios

Existen dos grandes grupos de usuarios:

A. Usuarios de Entrada de datos de las entidades bomberiles

Cada Ente beneficiario deberá contar con un Operador. Este usuario se ocupará de cargar toda la información sobre los fondos del SUB. Facturas, Tickets, Certificados, etc. Tendrá potestad de finalizar la rendición, enviándola a través del módulo para que sea controlada. Y también recibirá un archivo comprimido en formato ZIP, para enviar la rendición a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD).

B. Usuarios de Control de la Dirección de Bomberos Voluntarios y la Dirección General de Administración.

Son los usuarios que se encargarán de controlar las rendiciones presentadas por las Asociaciones Bomberiles. Dentro de este grupo existen distintos roles:

• Usuarios del Equipo de Control de Rendiciones

Agregarán observaciones a cada comprobante recibido. Este equipo realizará la revisión profunda de la documentación presentada por la entidad. Todas las observaciones que ellos realicen se compilarán dentro del sistema como un informe

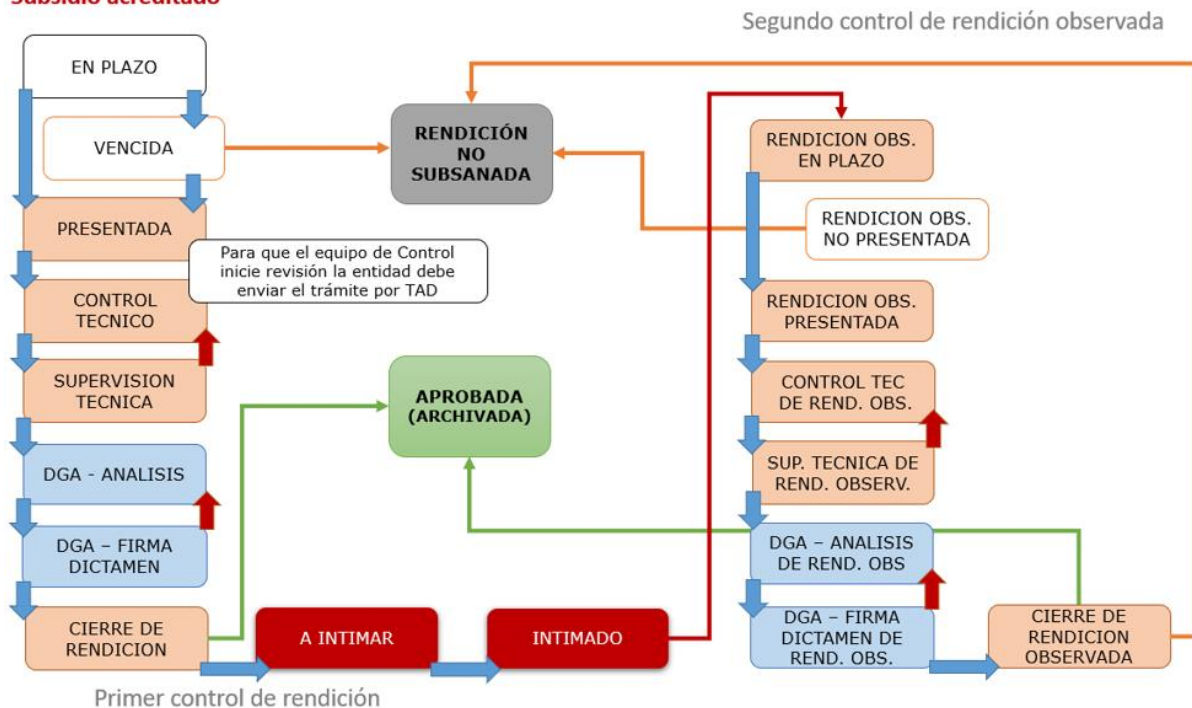
de primer Control de cada rendición presentada, automáticamente. Tendrán potestad de modificar estados correlativos de una rendición, adjuntar más documentación a una rendición en caso de poseerla. Todos los cambios que realicen quedarán reflejados en el log de auditoría. Recibirán las alertas correspondientes a la rendición presentada y observarán los niveles de utilización por rubro y planilla resumen.

- **Usuario** **Supervisor**
En pos de tener un doble control de las rendiciones, controlará los informes de primer control, antes de enviar la rendición a los usuarios de DGA para continuar con el proceso.
Además adjuntará los documentos oficiales pertinentes o instruirá a los usuarios del equipo de control para que lo hagan.
- **Usuarios** **DGA**
Podrá revisar la rendición de forma similar al usuario de control de rendiciones. Todas las observaciones que tengan que marcar, serán listadas de forma tal de poder adjuntar posteriormente las mismas en formato GEDO al archivo de rendición. A diferencia de los usuarios del equipo de control, las observaciones de este usuario no afectan los cálculos de aprobación y rechazo de montos. Generará el informe preliminar, similar al Informe Técnico, y en caso de ser correcto, lo adjuntará como GEDO a la rendición..

6 - Ciclo de Vida de una rendición

Desde el momento en que un subsidio se deposita en la cuenta bancaria de un ente, hasta que la rendición del mismo es aprobada por la Dirección de Bomberos Voluntarios, se suceden distintas etapas o estados dentro de módulo, y estos involucran a distintos actores como parte obligatoria para que el archivo de rendición pueda avanzar hasta la aprobación definitiva.

Subsidio acreditado



Veremos en detalle cada estado, que usuarios participan y con qué objetivo lo hacen.

EN PLAZO

- Usuario que posee la rendición: Entidad Bomberil
- Tarea a realizar: Generar el archivo de rendición, cargar los comprobantes y documentación respaldatoria y finalizar la rendición enviándola al siguiente estado.
- Próximo estado: Presentada o Vencida

VENCIDA

- Usuario que posee la rendición: Entidad Bomberil
- Tarea a realizar: Debe finalizar la rendición lo antes posible, debido a que si se encuentra en este estado, es debido a que los plazos de Ejecución y Presentación han caducado.
- Próximo estado: Rendición No Subsanada o Presentada.

PRESENTADA

- Usuario que posee la rendición: Equipo de Control de la Dirección de Bomberos Voluntarios.

- Tarea a realizar: Seleccionar una rendición del listado para iniciar el proceso de control. Al hacerlo, la rendición automáticamente pasará al siguiente estado.

Listado de rendiciones							
Mostrar 10 registros				Buscar: 584			
Ente	CUIT	Provincia	Resolución/Artículo	Estado	Nº Expediente	Acciones	
BBVV Quiroga	30666486206	Buenos Aires	Reso: 584/2021 Art: 1	Control Técnico	No definido		

Posteriormente deberá ingresar el número de expediente de la rendición.

Debe cargar un expediente para controlar

Indique el identificador del Expediente:

CERRAR
CARGAR

- Próximo estado: Control Técnico

CONTROL TÉCNICO

- Usuario que posee la rendición: Equipo de control de la Dirección de Bomberos Voluntarios.
- Tarea a realizar: Controlar todos los comprobantes, información respaldatoria y documentos adicionales. Generar el Informe Técnico, base de los documentos oficiales que deberán adjuntarse a la rendición posteriormente.
- Próximo estado: Supervisión Técnica

SUPERVISIÓN TÉCNICA

- Usuario que posee la rendición: Supervisor/a del Equipo de control de la Dirección de Bomberos Voluntarios.
- Tarea a realizar: Controlar todos los comprobantes, información respaldatoria y documentos adicionales. Revisar el Informe Técnico, base de los documentos oficiales que deberán adjuntarse a la rendición posteriormente. Tiene potestad para

subir GEDO a la sección Documentos Adicionales, o solicitar al Equipo de Control que realice esa función, sí el control técnico de la Dirección de Bomberos está en condiciones de ser enviado a los siguientes usuarios controladores, DGA. **Importante: El usuario de Supervisión tiene permisos para mover una rendición a cualquier estado, ante situaciones excepcionales.**

- Próximo estado: Control Técnico sí hubiese que realizar correcciones al control realizado previamente, o DGA - Análisis, sí el control realizado previamente es correcto.

DGA - ANÁLISIS

- Usuario que posee la rendición: Usuario DGA con rol de analista
- Tarea a realizar: Controlar todos los comprobantes, información respaldatoria y documentos adicionales. Generar el Informe Técnico de DGA, base de los documentos oficiales que deberán adjuntarse a la rendición posteriormente.
- Próximo estado: DGA - Firma Dictamen

DGA - FIRMA DICTAMEN

- Usuario que posee la rendición: Usuario DGA con rol de Coordinación
- Tarea a realizar: Controlar todos los comprobantes, información respaldatoria y documentos adicionales. Generar o revisar el Informe Técnico de DGA, base de los documentos oficiales que deberán adjuntarse a la rendición posteriormente. Podrá adjuntar como GEDO el Dictamen oficial.
- Próximo estado: Puede volver a DGA - Análisis, sí hay que realizar correcciones al control realizado o directamente al siguiente estado, Cierre de Rendición

CIERRE DE RENDICIÓN

- Usuario que posee la rendición: Supervisor/a del Equipo de control de la Dirección de Bomberos Voluntarios.
- Tarea a realizar: Determinar sí la rendición puede ser aprobada, o devuelta a la entidad bomberil con observaciones, a fin de que puedan subsanar errores y volver a presentar la rendición.
- Próximo estado: Aprobada o A Intimar

APROBADA

- Usuario que posee la rendición: Solamente la administración del sistema.
- Tarea a realizar: Ninguna. La rendición queda archivada.
- Próximo estado: Ninguno.

A INTIMAR

- Usuario que posee la rendición: Equipo de control de la Dirección de Bomberos Voluntarios.
- Tarea a realizar: Debe adjuntar como Documento Adicional la intimación que se le realizará a la entidad. Y pasar la rendición al siguiente estado.
- Próximo estado: Intimado.

INTIMADO

- Usuario que posee la rendición: Ninguno.
- Tarea a realizar: Ninguna. Una vez que el equipo de control haya enviado la rendición a este estado, la misma permanecerá en este estado hasta el final del día. Al día siguiente, la rendición pasará automáticamente al estado siguiente.
- Próximo estado: Rendición Observada en Plazo

RENDICIÓN OBSERVADA EN PLAZO

- Usuario que posee la rendición: Entidad Bomberil
- Tarea a realizar: Cargar nuevos comprobantes y subsanar todas las observaciones recibidas. Finalizar la rendición enviándola al siguiente estado.
- Próximo estado: Rendición Observada Presentada o Rendición Observada No Presentada.

RENDICIÓN OBSERVADA NO PRESENTADA

- Usuario que posee la rendición: Entidad Bomberil
- Tarea a realizar: Debe finalizar la rendición lo antes posible, debido a que si se encuentra en este estado, es debido a que los plazos de Ejecución y Presentación han caducado.
- Próximo estado: Rendición No Subsanada.

RENDICIÓN OBSERVADA PRESENTADA

- Usuario que posee la rendición: Equipo de control de la Dirección de Bomberos Voluntarios.
- Tarea a realizar: Seleccionar una rendición del listado para iniciar el proceso de control. Al hacerlo, la rendición automáticamente pasará al siguiente estado.
- Próximo estado: Control Técnico de rendición observada

CONTROL TÉCNICO DE REND. OBSERVADA

- Usuario que posee la rendición: Usuarios del Equipo de control de la Dirección de Bomberos Voluntarios.
- Tarea a realizar: Controlar todos los comprobantes, información respaldatoria y documentos adicionales.

Es MANDATORIO adjuntar a la rendición como Documento Adicional, el nuevo resumen final de rubros que se generó automáticamente. Lo encontrará en la solapa Ver Comprobantes.

Vea la imagen:



Generar el Informe Técnico, base de los documentos oficiales que deberán adjuntarse a la rendición posteriormente.

- Próximo estado: Supervisión Técnica de rendición observada

SUPERVISIÓN TÉCNICA DE REND. OBSERVADA

- Usuario que posee la rendición: Supervisor/a del Equipo de control de la Dirección de Bomberos Voluntarios.
- Tarea a realizar: Controlar todos los comprobantes, información respaldatoria y documentos adicionales. Revisar el Informe Técnico, base de los documentos oficiales que deberán adjuntarse a la rendición posteriormente. Tiene potestad para subir GEDO a la sección Documentos Adicionales, o solicitar al Equipo de Control que realice esa función, sí el control técnico de la Dirección de Bomberos está en condiciones de ser enviado a los siguientes usuarios controladores, DGA.
- Próximo estado: Control Técnico de rendición observada sí hubiese que realizar correcciones al control realizado previamente, o DGA - Análisis de rendición observada, sí el control realizado previamente es correcto.

DGA - ANÁLISIS DE REND. OBSERVADA

- Usuario que posee la rendición: Usuario DGA con rol de analista
- Tarea a realizar: Controlar todos los comprobantes, información respaldatoria y documentos adicionales. Generar el Informe Técnico de DGA, base de los documentos oficiales que deberán adjuntarse a la rendición posteriormente.
- Próximo estado: DGA - Firma Dictamen de rendición observada

DGA - FIRMA DICTAMEN DE REND. OBSERVADA

- Usuario que posee la rendición: Usuario DGA con rol de Coordinación
- Tarea a realizar: Controlar todos los comprobantes, información respaldatoria y documentos adicionales. Generar o revisar el Informe Técnico de DGA, base de los documentos oficiales que deberán adjuntarse a la rendición posteriormente. Podrá adjuntar como GEDO el Dictamen oficial en la solapa Documentos Adicionales.
- Próximo estado: Puede volver a DGA - Análisis de rendición observada, si hay que realizar correcciones al control realizado, o directamente enviar a Cierre de Rendición Observada

CIERRE DE RENDICIÓN OBSERVADA

- Usuario que posee la rendición: Supervisor/a del Equipo de control de la Dirección de Bomberos Voluntarios.
 - Tarea a realizar: Determinar si la rendición puede ser aprobada, o devuelta a la entidad bomberil con observaciones, a fin de que puedan subsanar errores y volver a presentar la rendición.
 - Próximo estado: Aprobada o Rendición No Subsanada
-



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO III - Manual para Controladores - EX-2022-128509577- -APN-DBV#MSG

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 26 pagina/s.