



---

ANEXO 1

INSTRUCTIVO BONIFICACIONES

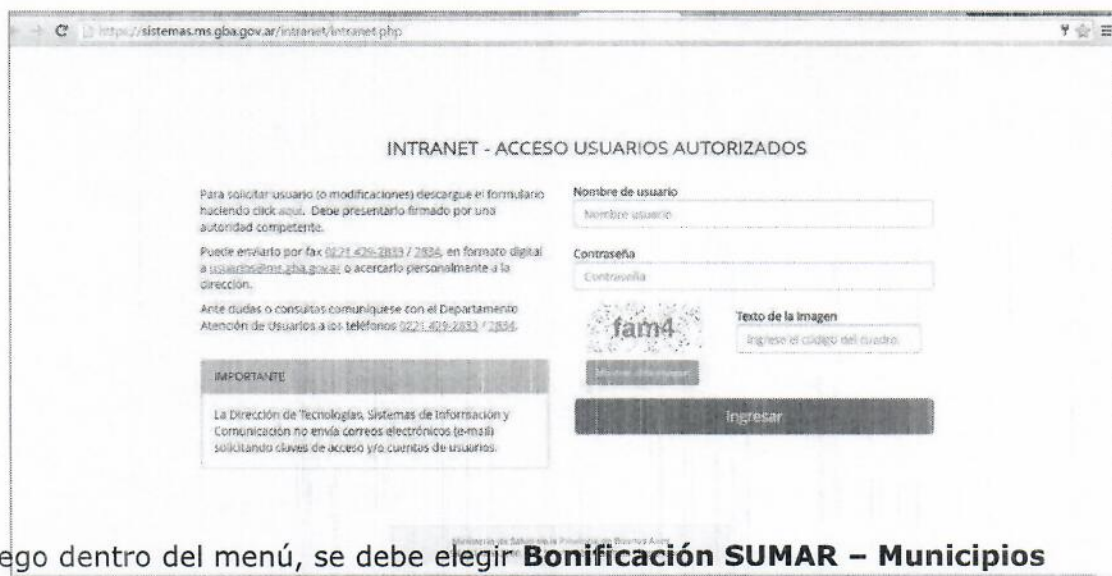


## Sistema Bonificación SUMAR - Municipios

El ingreso al sistema se debe realizar a través de la **Intranet** del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires. Para ello puede visitar directamente el link: <https://sistemas.ms.gba.gov.ar/intranet/intranet.php> o ingresando por la web del Ministerio [www.ms.gba.gov.ar](http://www.ms.gba.gov.ar) opción



Ud. debe **completar** usuario, contraseña y el texto de la imagen y luego hacer clic en **Ingresar**.



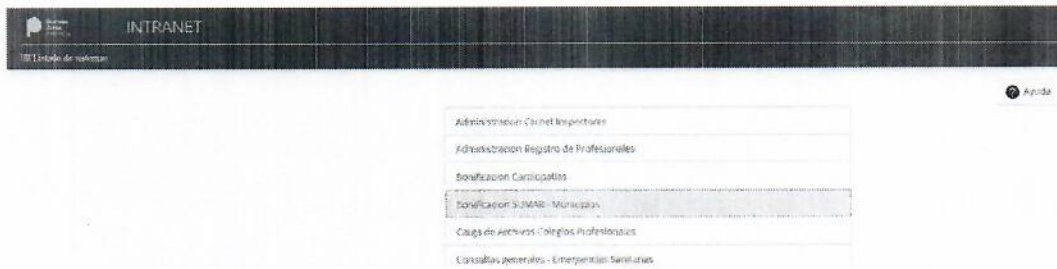
The screenshot shows the login page for the INTRANET system. The page title is 'INTRANET - ACCESO USUARIOS AUTORIZADOS'. It contains the following fields and instructions:

- Nombre de usuario:** Input field with placeholder 'Nombre usuario'.
- Contraseña:** Input field with placeholder 'Contraseña'.
- Texto de la imagen:** Input field with placeholder 'Ingrese el código del cuadro'. Above it is a CAPTCHA image showing the word 'fam4'.
- Ingresar:** Button to submit the login information.

Additional text on the page includes instructions for requesting a user or password, contact information for the Department of Users, and an important note: 'La Dirección de Tecnologías, Sistemas de Información y Comunicación no envía correos electrónicos (e-mails) solicitando claves de acceso y/o cuentas de usuarios.'

Luego dentro del menú, se debe elegir **Bonificación SUMAR – Municipios**

Luego dentro del menú, se debe elegir **Bonificación SUMAR – Municipios**



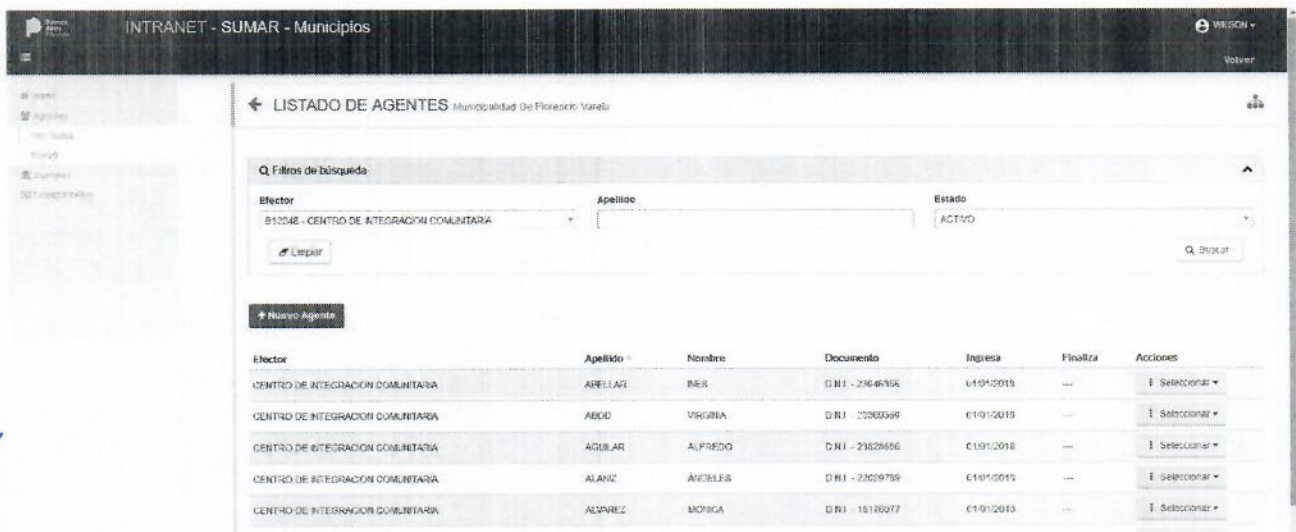
El sistema le permitirá registrar las bonificaciones abonadas a los empleados de todos los efectores correspondientes a cada municipio. Podrá administrar el plantel de empleados y consultar e imprimir los listados para realizar la rendición.

### Administrar el Plantel de Agentes

Desde la opción de menú AGENTES podrá acceder al listado de los agentes, registrar nuevos o dar de baja.

#### OPCIÓN VER TODOS:

En este apartado se accede a ver el listado completo de los agentes del municipio discriminados por effector al que pertenecen.



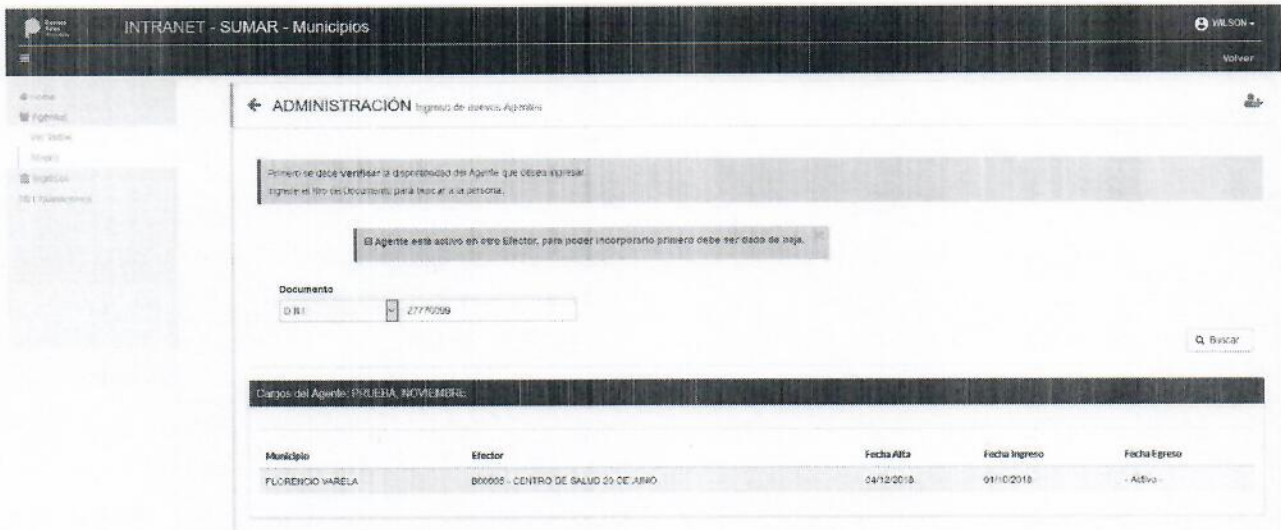
Utilizando las opciones en "Filtros de búsqueda" podrá refinar los resultados seleccionando solamente un Efector, buscando por el Apellido de un agente o ver Agentes activos o inactivos (agentes que fueron dados de baja).

### INGRESO DE NUEVOS AGENTES

Al hacer clic en la Opción de menú Agentes/Nuevos o de manera alternativa en el listado de todos los agentes tiene un botón "Nuevo Agente", accederá a la pantalla para registrar un nuevo agente.

El ingreso consta de dos (2) pasos:

Paso 1: Se ingresa el Tipo y Número de Documento para validar si ya existe alguien registrado con esos datos.



INTRANET - SUMAR - Municipios

ADMINISTRACIÓN Ingreso de nuevos Agentes

Primero se debe verificar la disponibilidad del Agente que desea incorporar ingresando el tipo de Documento para buscar a la persona.

El Agente está activo en otro Efector, para poder incorporarlo primero debe ser dado de baja.

Documento  
D.N.I. 27770299

Buscar

Cargos del Agente: DUEBIA, NOVIEMBRE

Municipio	Efector	Fecha Alta	Fecha Ingreso	Fecha Egreso
FLORENCIO VARELA	B00055 - CENTRO DE SALUD 02 DE AÑO	04/12/2018	01/10/2018	- Activo

En el caso que el agente exista se mostrará un detalle informando la situación; en caso contrario pasará a la pantalla de carga.



INTRANET - SUMAR - Municipios

ADMINISTRACIÓN Ingreso de nuevos Agentes

Datos del Agente

Apellidos: NUEVO

Nombres: AGENTE

Documento: D.N.I. 27770299

Fecha Ingreso: Automático

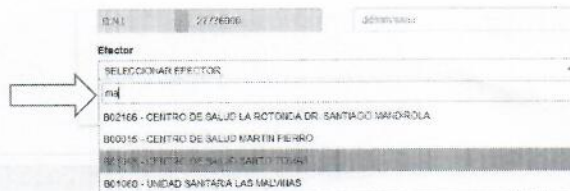
Efector: SELECCIONAR EFECTOR

Volver Guardar

Ingresar los datos solicitados, en este caso el Tipo y Número de Documento ya no se puede modificar ya que se usó el dato en la validación del paso previo.

Luego dar clic en "Guardar" debe esperar la pantalla de confirmación o error del proceso.

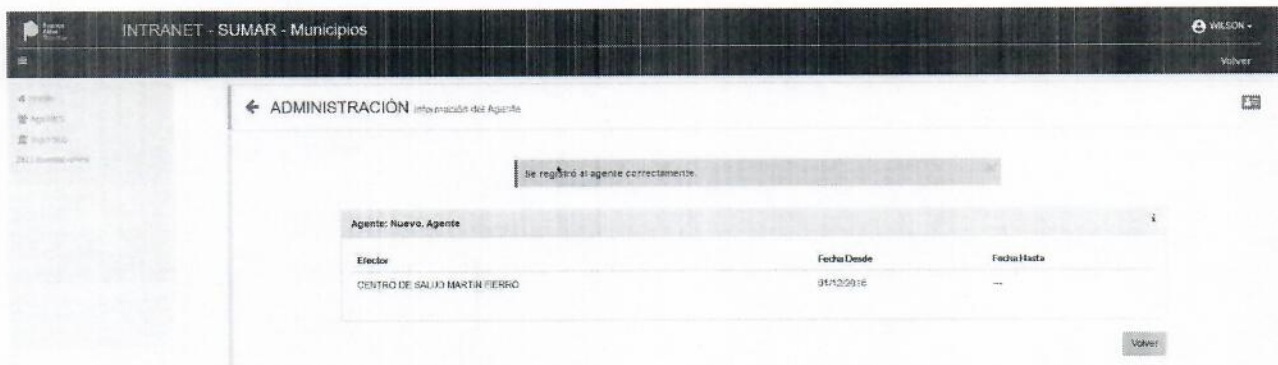
**Nota:** al momento de seleccionar un efector puede utilizar el campo para escribir el nombre y filtrar los datos.



Formulario de selección de efector. El campo de búsqueda contiene 'm'. El menú desplegado muestra:

- SELECCIONAR EFECTOR
- m
- 002166 - CENTRO DE SALUD LA ROTONDA DR. SANTIAGO MADROLA
- 000315 - CENTRO DE SALUD MARTIN FERRIO
- 001348 - CENTRO DE SALUD SAN CARLOS
- 001060 - UNIDAD SANITARIA LAS MALVINAS

Cuando el ingreso es correcto verá una pantalla de resumen con los datos del recién ingresado.



Pantalla de resumen de un agente nuevo. Mensaje: "Se registró el agente correctamente".

Agente: Nuevo Agente		
Elector	Fecha Desde	Fecha Hasta
CENTRO DE SALUD MARTIN FERRIO	01/12/2016	--

Botón: Volver

### VER Y MODIFICAR DATOS

Posicionado en la opción "Agentes/Ver Todos" al hacer clic en el combo Seleccionar de la columna Acciones verá las acciones disponibles para cada agente:

- Modificar: para actualizar/modificar datos del Agente.
- Ver: para ver información del Agente.
- Dar de Baja: para dar la baja del Agente, si el mismo ya no trabaja en el Efector.



INTRANET - SUMAR - Municipios

WILSON

LISTADO DE AGENTES Municipalidad De Pterencia Verde

Filtros de búsqueda

Elector: B19288 - CENTRO DE INTEGRACION COMUNITARIA    Apellido:    Estado: ACTIVO

Limpia    Buscar

Nuevo Agente

Elector	Apellido	Nombre	Documento	Ingreso	Finaliza	Acciones
CENTRO DE INTEGRACION COMUNITARIA	ABELLAR	INES	D.N.I. - 23546356	01/01/2016	---	[ Seleccionar ]
CENTRO DE INTEGRACION COMUNITARIA	ABCO	VERGNA	D.N.I. - 23309068	01/01/2016	---	[ Seleccionar ]
CENTRO DE INTEGRACION COMUNITARIA	AGUILAR	ALFREDO	D.N.I. - 23828456	01/01/2016	---	[ Modificar ] [ Ver ] [ Dar de Baja ]
CENTRO DE INTEGRACION COMUNITARIA	ALANIZ	ANGELES	D.N.I. - 25629780	01/01/2016	---	[ Seleccionar ]
CENTRO DE INTEGRACION COMUNITARIA	ALVAREZ	MONICA	D.N.I. - 13176077	01/01/2016	---	[ Seleccionar ]

### DAR LA BAJA DEL AGENTE

Cuando da clic en Dar la baja, se abrirá una ventana de confirmación mostrando información sobre la fecha de baja, la cual se determina automáticamente según la última liquidación que cobro el Agente.

> Confirmar la Baja del Agente

Está por dar la Baja del Agente ABELLAR, INES, la fecha de baja será el último día del mes de la última liquidación que el agente haya percibido.  
Requerido que al confirmar la baja, el agente pasa a ser "inactivo" y no estará disponible para registrarle pagos.  
La fecha de baja será: 1 Enero 2016

Continuar Baja

Al Confirmar la Baja, verá un mensaje resultado de la operación.

### Aprobar Ingresos para la liquidación.

Desde la opción de menú INGRESOS podrá acceder al detalle de los ingresos mensuales de todos los efectores del Municipio para verificar si son los correctos o no. En caso que los ingresos coinciden con la cartilla de información que Ud. Posee podrá aprobarlos y ponerlos disponibles para la liquidación.

En los casos que no coincidan los valores deberá comunicarse telefónicamente al 0221-457.2732 interno 33 o por mail a: controldegestion.sumar@gmail.com

**Totales del Municipio**

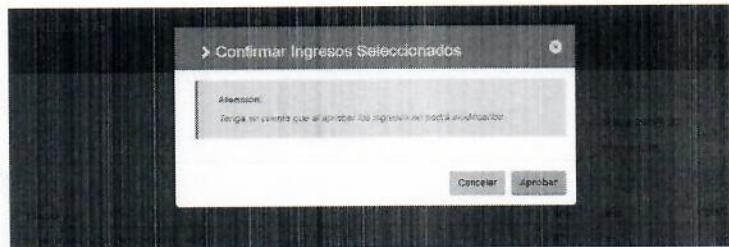
TOTAL CUASI	TOTAL NC	TOTAL FGC	TOTAL ND	TOTAL INGRESO
\$ 173.170,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.750,00	\$ 177.410,00

Elector	Año	Mes	CUASI	NC	FGC	ND	INGRESO
<input type="checkbox"/> ALTA COMPLEJIDAD HOSPITAL EL CRUCE	2011	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> CENTRO DE ESTIMULACION Y APRENDIZAJE TEMPORANO	2011	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> CENTRO DE INTEGRACION COMUNITARIA	2011	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> CENTRO DE SALUD PRESIDENTE PERON (BARRIO PERON)	2011	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> CENTRO DE SALUD 20 DE JUNIO	2011	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> CENTRO DE SALUD BOSQUES NORTE (DR. JULIAN BANGORRI)	2011	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> CENTRO DE SALUD CARDIOPAII	2011	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> CENTRO DE SALUD DON JOSE	2011	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> CENTRO DE SALUD DR. ERNESTO SCROCHER 1125 FLO	2011	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> CENTRO DE SALUD EL PARQUE DR. A. G.	2011	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Aprobar ingresos**    Seleccionados: 66    Total: 36    Mostrar: 15

### APROBAR INGRESOS

Al hacer clic en Aprobar Ingresos verá una pantalla de confirmación, advirtiéndole que una vez aprobados no podrán ser modificados.



## Administrar Liquidaciones

Desde la opción de menú LIQUIDACIONES podrá acceder al listado de las liquidaciones cargadas/realizadas en cada efector, modificarlas, cerrarlas, descargar listados para la rendición.

### OPCIÓN VER TODAS:

En este apartado se accede a ver el listado completo de las liquidaciones agentes del municipio discriminadas por efector. Podrá utilizar las opciones de Filtro para acotar la vista de los datos.

Efector	Año	Mes	Ingreso	Habilitado	Acumulado	Liquidación	Opciones
B12248 - CENTRO DE INTEGRACION COMUNITARIA	2015	1	\$ 200.000,00	\$ 50.000,00	\$ 60.000,00	Cerrada	[1] Seleccionar
B12248 - CENTRO DE INTEGRACION COMUNITARIA	2015	2	\$ 250.000,00	\$ 62.500,00	\$ 122.500,00	Abierta	[1] Seleccionar
B12248 - CENTRO DE INTEGRACION COMUNITARIA	2015	3	\$ 34.545,44	\$ 8.636,36	\$ 13.636,36	Abierta	[1] Seleccionar

*Nota: en la tabla se muestra el Ingreso es el valor correspondiente al movimiento bancario del mes; el Habilitado es el valor que corresponde al 25% del Ingreso; el Acumulado se corresponde al valor total que posee para la liquidación, mostrando el acumulado de los excedentes de los meses anteriores. Como se ve en la imagen: el mes 1, el acumulado es igual al habilitado, cerrando el mes sin gasto ese monto se traslada al siguiente mes.*

### OPERAR UNA LIQUIDACION



Al hacer clic en el combo Seleccionar de la columna Opciones verá las acciones disponibles para cada liquidación:

- Agregar Agentes: para agregar o quitar agentes que cobran la bonificación.
- Ver detalle: para ver información de la liquidación, incluido el listado de agente que la perciben.
- Cerrar/Abrir Liquidación: según corresponda podrá dar por finalizada la liquidación del mes o re abrirla para modificar los agentes que cobran.
- Descargar PDF: para ver un listado de los agentes que cobran la bonificación.

Electo *	Año	Mes	Ingreso	Habilitado	Acumulado	Liquidación	Opciones
B12245 - CENTRO DE INTEGRACION COMUNITARIA	2018	1	\$ 200.000,00	\$ 00.000,00	\$ 00.000,00	Cerrada	Seleccionar
B12245 - CENTRO DE INTEGRACION COMUNITARIA	2018	2	\$ 180.000,00	\$ 540.000,00	\$ 109.749,85	Abierta	Seleccionar
B12249 - CENTRO DE INTEGRACION COMUNITARIA	2018	2	\$ 54.945,44	\$ 10.630,36	\$ 10.630,36	Abierta	Seleccionar

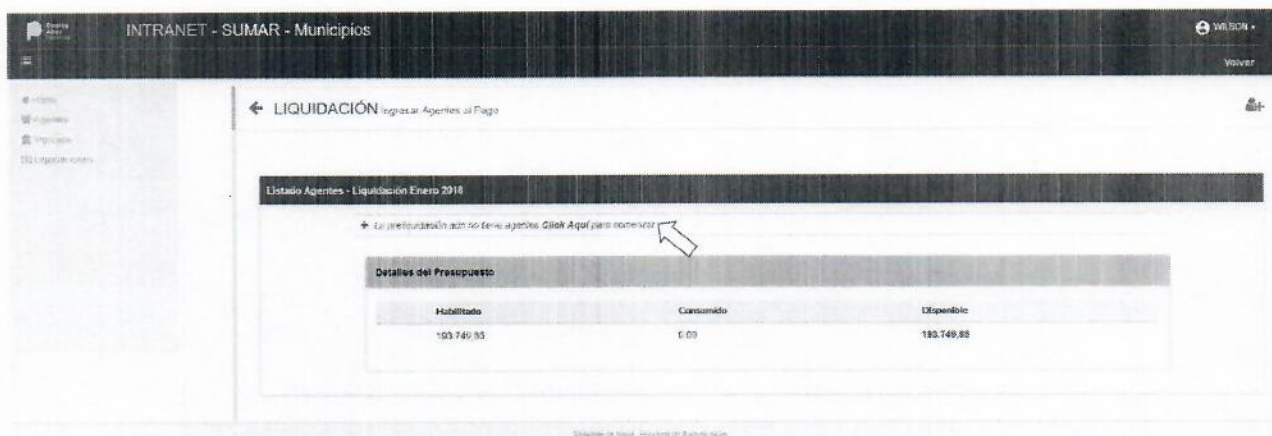
Totales: 3

1 de 1

- Agregar Agentes
- Ver Detalle
- Cerrar Liquidacion
- Descargar PDF

### Agregar Agentes:

Al hacer clic en la opción se presentará la pantalla para operar.



INTRANET - SUMAR - Municipios

WILSON

Volver

LIQUIDACIÓN Agregar Agentes al Pago

Listado Agentes - Liquidación Enero 2018

La liquidación aún no tiene agentes. Click Aquí para comenzar

Detalles del Presupuesto

Habilitado	Consumido	Disponible
103.749,85	0,00	103.749,85

Detalle de Mensajes - Ministerio de Salud

Se muestra un cuadro resumen con los montos disponibles para liquidar. Los mensajes en pantalla lo guiarán en el proceso.

Para comenzar hacer clic donde solicita el mensaje. (ver flecha en imagen)



Agente	Monto \$	Tipo Pago	Quitar
ALVAREZ MONICA	5.850.00	Cheque	X

Detalles del Presupuesto		
Habilitado	Consumido	Disponible
193.749.66	5.380.00	187.889.66

Se presenta un combo para seleccionar al agente, teniendo la opción de seleccionar cualquier agente que pertenezca al municipio, llegado el caso que un Efector le preste a otro que no posee fondos suficientes para un pago.

Ingresar el monto, que para mayor comodidad agrega automáticamente los puntos decimales y de miles. Note que también se modifica el Detalle del presupuesto en la medida que se ingresan agentes.

Seleccionar el tipo de pago, si el agente cobra por cheque o por cuenta bancaria.

Siempre que realice un cambio (ingresar/quitar un agente, modificar el valor de la bonificación o cambiar el tipo de pago), deberá guardarlo haciendo clic en el botón Guardar Cambios.

De todas maneras, siempre tendrá mensajes de asistencia en pantalla.

Al guardar verá un mensaje confirmando los cambios.

Agente	Monto \$	Tipo Pago	Quitar
ALVAREZ MONICA	5.850.00	Cheque	X

Detalles del Presupuesto		
Habilitado	Consumido	Disponible
193.749.66	5.380.00	187.889.66

### Cerrar Liquidación:

Al hacer clic en la opción se presentará una pantalla flotante con detalles de la liquidación a cerrar y la opción para confirmar el cierre. No obstante, una liquidación cerrada será posible abrirla tantas veces sea necesario sólo hasta el momento que se confirmen los gastos, cumplido este paso la liquidación ya no podrá modificarse.



### Abrir Liquidación:

Cuando una liquidación esté cerrada, en el menú de opciones aparecerá la opción de abrirla. Al hacer clic en la opción se presentará una pantalla flotante con detalles de la liquidación a abrir y la opción para confirmar la apertura. Indicando que la apertura de un mes implica la apertura de los meses posteriores debido al arrastre de presupuesto dentro del año.

Abrir la liquidación implica solamente poner la liquidación disponible para modificarla, los agentes del mes actual (el de apertura) no se modifican al momento de la apertura, pero si se eliminan automáticamente los agentes de los meses posteriores precisamente por el arrastre de presupuestos de un mes al siguiente.



> Confirmar el Cierre de la Liquidación

**Atención:**  
Tenga en cuenta que al abrir la liquidación se eliminan todos los registros de las liquidaciones posteriores.

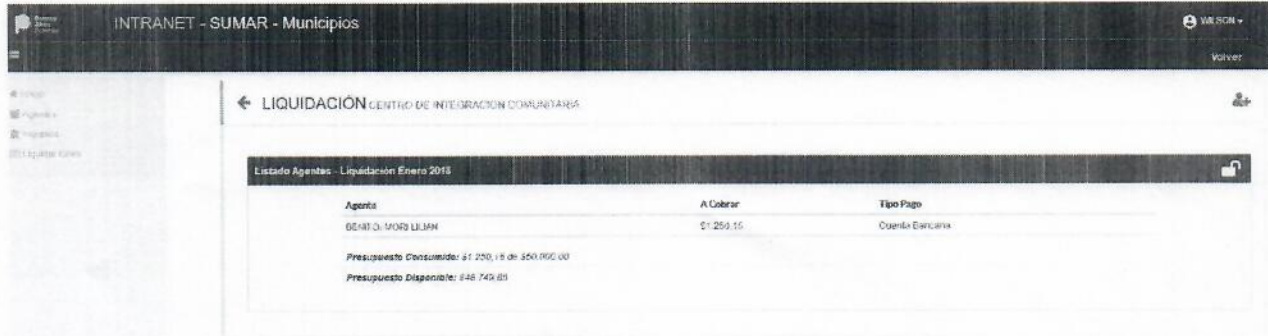
LIQUIDACIÓN ENERO 2018 - CENTRO DE INTEGRACION COMUNITARIA	
Monto Asignado	\$ 60.000,00
Monto Acusado	\$ 50.000,00
Monto Costeado	\$ 1.250,19
Acumula al próximo Mes	\$ 48.749,61
Cantidad de Agentes a Cobrar	1 Agente

Abrir Liquidación



Ver Detalle:

Al hacer clic en la opción se presentará una pantalla con el detalle de la liquidación, un listado de los agentes incluidos y un detalle del presupuesto consumido.



Agente	A Cobrar	Tipo Pago
CENTRO D. MORO LLIBAN	\$1.250,16	Cuenta Bancaria

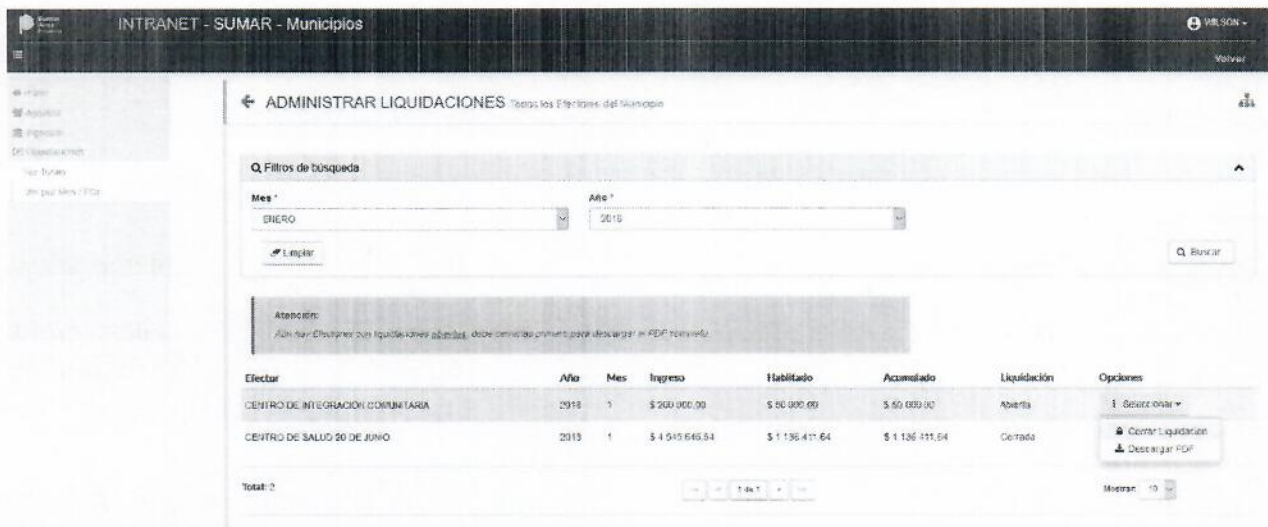
Presupuesto Consumido: \$1.200,16 de \$50.000,00  
Presupuesto Disponible: \$48.749,84

Descargar PDF:

Al hacer clic tendrá un archivo pdf con la liquidación seleccionada. (De estar la liquidación cerrada, le servirá para la rendición)

OPCIÓN VER POR MES / PDF:

En este apartado se accede a ver el listado completo de las liquidaciones de todos los efectores del municipio. Obligatoriamente debe seleccionar un mes y un año, para ver un listado con el estado de cada liquidación de cada efector. El sistema informará si hay efectores con liquidaciones abiertas, dando la opción de poder cerrarlas.



Atención:  
¡Atención! Aún hay Efectores con liquidaciones abiertas, debe cerrarse primero para descargar el PDF correctamente.

Efector	Año	Mes	Ingreso	Habitajo	Acumulado	Liquidación	Opciones
CENTRO DE INTEGRACION COMUNITARIA	2016	1	\$ 260.000,00	\$ 50.000,00	\$ 50.000,00	Abierta	1 Seleccionar
CENTRO DE SALUD 20 DE JUNIO	2016	1	\$ 4.049.646,94	\$ 1.136.411,64	\$ 1.136.411,64	Cerrada	Cerrar Liquidación Descargar PDF

Total: 2



El proceso de cierre es igual al descrito en la sección anterior, la diferencia aquí es facilitar el cierre del mes para la rendición, ya que cuando estén todas las liquidaciones cerradas se podrá descargar un archivo PDF con el detalle de todas las liquidaciones de todos los efectores del municipio, el cual utilizarán para la rendición.



INTRANET - SUMAR - Municipios

ADMINISTRAR LIQUIDACIONES Todos los Efectores del Municipio

Filtros de búsqueda

Mes:  Año:

←

Efector	Año	Mes	Ingreso	Habilitado	Acumulado	Liquidación	Opciones
CENTRO DE INTEGRACION COMUNITARIA	2016	1	\$ 293.000,00	\$ 0.000,00	\$ 0.000,00	Cerrada	<input type="button" value="E Seleccionar"/>
CENTRO DE SALUD 20 DE JUNIO	2016	1	\$ 4.945.649,64	\$ 1.136.411,64	\$ 1.136.411,64	Cerrada	<input type="button" value="E Seleccionar"/>

Total: 0

Mover: 14





**DECLARACION JURADA CONTRATOS DE LOCACION DE SERVICIOS**

**MUNICIPIO**

**EFECTOR:**

**DATOS CONTRATADO: (detallar nombre, DNI, condición tributaria, domicilio etc)**

**OBJETO Y FUNCIONES**

**DURACION DEL CONTRATO**

**En carácter de declaración jurada y en mi condición de Administrador de los fondos pertenecientes al efector detallado precedentemente, manifiesto que a requerimiento del mismo se ha celebrado el contrato de locación de servicios que en copia se adjunta al presente, como así que el mismo cumple con los recaudos contenidos en los compromisos de gestión y convenios de administración suscriptos, instructivos de usos de fondos, disposiciones internas, como así con la normativa municipal, provincial y nacional aplicable.**

Fecha:

Firma y sello: