

## ANEXO XI: Metodología para actualizar STANs

### ¿En qué casos se actualiza un STAN?

- ✓ Cuando los costos mínimos están muy desactualizados.
- ✓ Cuando necesito incorporar o eliminar responsables técnicos del servicio.
- ✓ Cuando necesito realizar alguna modificación no sustancial en el título, detalle o metodología del servicio ofrecido.
- ✓ Cuando necesito presupuestar y/o facturar servicios en moneda extranjera.
- ✓ Cuando ha pasado un año de su última actualización. Según lo establecido por el Art. 1 de la Resol. 1874/12, se deben validar 1 vez al año todos los STANs (durante Agosto-Setiembre).

**NOTA:** Sugerimos que pueda enviar un email a la OVT ([mcampi@cordoba.conicet.gov.ar](mailto:mcampi@cordoba.conicet.gov.ar)) consultando sobre la actualización que necesite realizar, o al vinculator interno de su Instituto, o siguiendo los pasos que se describirán más adelante. En todos los casos, es necesario que la Dirección autorice los cambios a realizar.

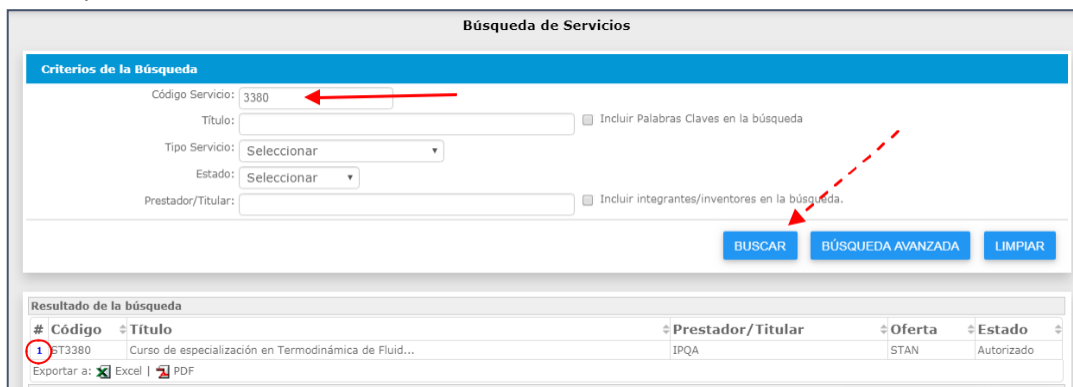
El procedimiento es el siguiente:

### 1. Ingresar en la oferta que se desea actualizar el costo, y modificar.

En la pantalla principal del SVT, ir al Cuadro de **SERVICIOS**, posicionarse en la pestaña de **SERVICIOS** y hace clic en “**Búsqueda**” (resaltado en un círculo rojo):



En Código Servicio, escribe el código del STAN autorizado y hace un clic en **BUSCAR**. En el Resultado de la búsqueda, hace clic en **# 1**:



Se desplegará el formulario de carga del STAN. Deslice su mouse hasta el final de la pantalla y seleccione el botón **MODIFICAR**.



Ahora bien, para actualizar el **Responsable Técnico** o alguna modificación no sustancial del detalle o metodología, realiza la modificación y hace clic en **REGISTRAR**. Luego, **GRABAR**.

Si requiere actualizar **comisiones institucionales y/o costos en pesos-moneda extranjera**, mantiene el formulario en estado editable y seguir los pasos que se indican a continuación:

## 2. Ir a la solapa Costos y seleccionar el costo que se desea actualizar.

En la pantalla de “**Modificación de Servicios**”, hacer clic en la pestaña de “**Costos**”:



En la nueva pantalla, hacer clic en **SELECCIONAR** (parte inferior derecha de la pantalla). Luego, en el **cuadro de costos** hacer clic en # 1.

En la pantalla de “**Costos del Stan**” podrá actualizar las comisiones institucionales y/ o generar un **nuevo Costo Mínimo en moneda extranjera** (adicional al costo mínimo en moneda nacional). Los pasos son:

## 2. Copiar el costo y sobre la copia hacer las modificaciones, registrar y grabar.

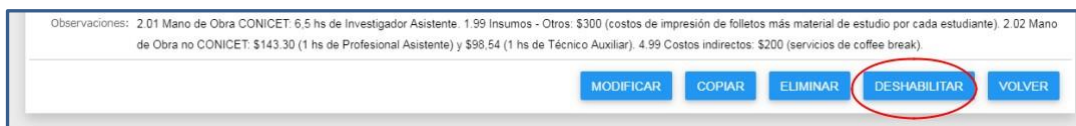
- Hacer clic en **COPIAR**.
- En la pantalla de **Alta de Costo** modifique todos los costos que desea actualizar ya sea en pesos o en moneda extranjera y las comisiones institucionales (si correspondiere).
- Debe contemplar todos los cambios en “**Observaciones**” (por ej.: actualizar el valor de la Mano de OBRA CONICET según la categoría del responsable técnico, etc.).
- Luego, hacer clic en **REGISTRAR** y finalmente **GRABAR**.

## 3. Deshabilitar el costo original para concluir con la actualización del costo.

En la pantalla se visualizan el costo nuevo y original. En la **columna #**. Hacer clic en el **número azul** del costo original:



Al final de la plantilla, seleccionar **DESHABILITAR**:



Luego, hacer clic en **REGISTRAR** y luego **REGISTRAR**.

Si ya ha finalizado con todos los cambios, deberá **GRABAR** para finalizar con los cambios. Si además necesita generar un costo en moneda extranjera, ver el paso siguiente:

#### 4. Seleccionar el tipo de moneda y cotización, luego registrar y grabar.

En el cuadro de “**Costos asignados**” debe seleccionar el costo que debe acaba de generar, haciendo clic en el **número azul** que figura en la **columna #**.

- En la plantilla **Detalle de costo** deberá hacer clic en **MODIFICAR**.
- En la plantilla **Modificación de Costo**, deberá seleccionar la **Moneda**.
- Realizado el paso anterior se habilitará el ítem de **Cotización**. Editar la cotización del día que se realiza el Alta del costo.



Descripción	Importe
1.01 Insumos Directos - Materia Prima	
1.02 Insumos Directos - Reactivos	
1.03 Insumos Directos - Material Descartable	
1.04 Insumos Directos - Insumos Generales	10.00
1.99 Insumos Directos - Otros	
2.01 Mano de Obra Directa - Mano de Obra CONICET	224.82
2.02 Mano de Obra Directa- Mano de Obra no CONICET	300.00

- Luego, hacer clic en REGISTRAR y finalmente GRABAR.

#### 4. Presentar la DDJJ del STAN actualizado para su procesamiento.

Al modificar un STAN para su actualización, no se encontrará habilitado para facturar y cobrar nuevos servicios hasta que el mismo esté nuevamente en estado “Autorizado”. Para que el Área de Servicios de CONICET autorice los cambios realizados, deberá formalizar los cambios presentándolo a través del SVT. Los pasos son:

- ✓ Repetir el paso 1 para ingresar en la Oferta y hace clic en el botón **PRESENTAR**.
- ✓ Opcional: enviar un mail a [svt-soporte@conicet.gov.ar](mailto:svt-soporte@conicet.gov.ar) ; CC: [svt-soporte@conicet.gov.ar](mailto:svt-soporte@conicet.gov.ar)

informando lo siguiente:

**Asunto:** Actualización del STXXXX.

*Estimada Cra. Cardozo,*

*Comunico por la presente que se ha actualizado el STXXXX, bajo el título de “Título del STAN”, a los fines de que sea procesado.*

*Quedando al aguardo de sus comentarios, la saludo muy atte.*

**FIRMA.**

Posterior a ello, recibirá una notificación automática de aceptación o rechazo de los cambios realizados. De ser rechazado se justificarán las razones del por qué fue rechazado.