**Instructivo administrativo para la ejecución de proyectos sociales**

> *Lo primero que tenemos que saber es que cada proyecto tiene unos códigos específicos que lo identifican, algunos códigos (programa y subprograma) son comunes a todos los proyectos mientras que "actividad" es particular y varía de acuerdo a cada proyecto.*

Para poder implementar los proyectos y ejecutar el **presupuesto aprobado** deberán seguirse los procedimientos administrativos vigentes en la UNCuyo.

A la hora de empezar a ejecutar un proyecto enmarcado en el Programa de Inclusión Social e Igualdad de Oportunidades deben preguntarse cuáles son los trámites para los diversos ítems involucrados en el proyecto.

Estos trámites pueden orientarse a:

| | | |
|---|---|---|
| **Compras o pago de servicios** | -Gasto y luego pido devolución → | Reintegro de gastos |
| | -Pido el dinero, gasto, luego rindo → | Adelanto de Fondos |
| | -Graduados → | Beca de extensión |
| | -Estudiantes → | Becas de prestación de servicios<br>Becas de capacitación pre-profesional |
| **Pago a personas** | -Personal de la Universidad → | Solicitud de incentivos por Ord. 36 |
| | -Personal externo → | Liquidación de gastos por única vez<br>Solicitud de Contrato<br>(con continuidad durante el proyecto) |

**Trámites para compras o pago de servicios:**

Reintegro de gastos: este trámite corresponde realizarlo cuando vamos a solicitar la devolución de gastos que ya han sido efectuados. En este caso, se inicia un expediente por mesa de entradas con todas las facturas, las mismas deben tener fecha anterior al de la solicitud de reintegro y los gastos deben ser acordes al presupuesto aprobado en la presente convocatoria.

Adelanto de fondos con cargo a rendir cuentas: este trámite consiste en solicitar el monto de dinero que hemos previsto gastar para desarrollar las actividades correspondientes a nuestro proyecto, es decir que es para todos aquellos gastos que **van a realizarse.** Con el adelanto de fondos no pueden pagarse factura de servicios de capacitación o asesoramiento de profesionales. Como en todos los casos, también debemos iniciar un expediente con la nota correspondiente.

Una vez que hemos gastado el dinero debemos hacer la **rendición de fondos** correspondiente. Para ello, se inicia un expediente con su nota y agregamos además todas las facturas de los gastos realizados, las mismas deben tener fecha posterior a la de solicitud del adelanto. Es fundamental que nuestros gastos coincidan con lo que se había solicitado cuando se tramitó el adelanto.

**Trámites para pago a personas:**

Para estudiantes: lo primero es enviar vía mail ( inclusión@uncu.edu.ar) a la Coordinación de Programa los datos de lxs estudiantes que intervienen en el proyecto, hayamos previsto o no becas para ellxs. Esto es a los fines de tramitar los seguros correspondientes para todxs los estudiantes que van a tener participación en las actividades del proyecto. Para lxs estudiantes a los que hemos previsto el pago mensual de becas, tenemos dos tipos:

> **Becas con prestación de servicios:** estas becas se asignan a lxs estudiantes que han aprobado menos del 80% de las materias.
>
> **Becas de capacitación pre-profesional**: destinada a estudiantes que han aprobado el 80% o más de las materias.

Para Graduados recientes: debemos enviar por mail ( inclusión@uncu.edu.ar) a la Coordinación de Programa los datos de lxs graduados que intervienen en el proyecto.

> **Becas de extensión**: para graduadxs de la UNCuyo, que desarrollen prácticas extensionistas.

Para personal de la Universidad:

**Solicitud de Incentivos** para el personal docente y no docente de la universidad que se desempeña en los proyectos (Ord. 36/04 CS). En este caso iniciamos un expediente por mesa de entradas con los datos de lxs docentes o no docentes y completamos el formulario 1 correspondiente a este tipo de trámite.

Para pago a personas que no tienen relación de dependencia con la Universidad:

**Liquidación de gastos**, este trámite se realiza para el pago de facturas de servicios profesionales que se han contratado por única vez. Se inicia un expediente con la nota y la factura correspondiente solicitando que se efectúe el pago de la misma.

**Contrato de locación de servicios:** este trámite se realiza para contratar profesionales que no son personal de la Universidad, que son monotributistas y que, a diferencia del caso anterior, van a prestar servicios en los proyectos de forma prolongada en el tiempo.

**Recordemos que los directores de los proyectos son los encargados de iniciar, gestionar y seguir los expedientes y notas que se generen en el marco de cada proyecto**. **Los expedientes que se encuentren incompletos o con errores serán devueltos a los directores y/o responsables para su corrección.**

En las páginas siguientes tenemos, en detalle, todos los procedimientos, con sus modelos de notas y formularios correspondientes.

**Reintegro de Gastos**

**Para solicitar un reintegro de gastos, se deberá** iniciar un **EXPEDIENTE** (por mesa de Entradas de Rectorado Anexo) **con una nota solicitando el reintegro** elevada al Coordinador General del Programa, Ing. José Rodríguez. En la nota deberá consignarse:

- Programa, subprograma y actividad dentro de los cuales se realizaron los gastos.
- Nombre completo del Director del Proyecto y DNI, a quien se le realizará el reintegro.
- Actividades que se desarrollaron (deben guardar estricta relación con lo programado para cada proyecto)
- Cuadro resumen de los comprobantes presentados:

| Fecha | Nº de Factura | Proveedor | Concepto | Monto |
|---|---|---|---|---|
| | | | | $ |
| | | | | $ |
| Total | | | | $ |

- La nota deberá ir acompañada por las **facturas** (pegados en hojas A4) visadas (firmadas) por el Director del Proyecto. Además todas las hojas deberán estar foliadas.
- También deberá adjuntarse el **parte de compromiso,** que permite agrupar los gastos realizados por incisos, partidas principales y partidas parciales**.** Para la elaboración del parte de compromiso se sugiere solicitar asesoramiento a las Áreas Contables de las Unidades Académicas.

**Pautas para la presentación de las facturas:**

a. Las mismas deberán estar a nombre de la UNCuyo.
b. La fecha de las facturas **NUNCA** podrá ser posterior a la fecha de solicitud del reintegro.
c. Cuando la o las facturas a un mismo proveedor no superan los tres mil quinientos pesos ($3500), no es necesario adjuntar información adicional.
d. Cuando la o las facturas a un mismo proveedor superan los tres mil quinientos pesos ($3500), deben ir acompañadas de:
    - Tres presupuestos (la fecha de los presupuestos debe ser anterior a la de la/s factura/s)
    - Una nota que explique los motivos de la adjudicación a tal o cual proveedor, cuya factura es la que se presenta.

**Adelanto de fondos con cargo a rendir cuentas**

**La modalidad de adelanto de fondos con cargo a rendir cuentas implica dos pasos:**
**1. Solicitud del adelanto**
**2. Rendición de los fondos**

**1. ¿Cómo se solicita el adelanto?**

**Para solicitar un adelanto de fondos con cargo a rendir cuentas se deberá** iniciar un **EXPEDIENTE** (en Mesa de Entradas de Rectorado Anexo) con una **nota solicitando el adelanto de fondos,** elevada al Coordinador General del Programa, Ing. José Rodríguez, conteniendo lo siguiente:

- **Programa**, **subprograma** y **actividad** para los que se solicitan los fondos (de la Red Programática).
- Descripción del **destino** de los fondos (esto será tenido en cuenta en el momento de aprobar la rendición). Los fondos deben utilizarse para financiar las actividades previstas en los proyectos. Sólo se autorizará el adelanto si los fondos solicitados se corresponden con los cronogramas de actividades y financieros desarrollados en los proyectos aprobados.
- Además de la descripción de las actividades que se financiarán, debe colocarse el monto por inciso que se solicita y el monto total (que resulta de la suma de los montos por inciso).
- Nombre completo, DNI y Legajo del Director del proyecto, que será la única persona que la Coordinación del Programa aceptará como responsable para recibir fondos con cargo a rendir. Sólo pueden adelantarse fondos a personas que tengan cargos en la Universidad.
- **Plazo de rendición**. Cabe destacar que el período de rendición de los fondos no podrá exceder los **treinta (30) días** corridos, considerados a partir del momento en que fueron solicitados.
- Si los fondos son solicitados para realizar una compra mayor a $3500 ya sea por factura individual o Varias facturas de un mismo proveedor correspondiente al mismo mes calendario, **se deberá presentar 3 presupuestos de la compra a realizar**.
- Una vez que el adelanto de fondos haya sido autorizado por la Coordinación, la Dirección General de Contabilidad de la UNCuyo emitirá un cheque, que el Director del Proyecto deberá retirar en Tesorería de la Universidad, ubicada en la Planta Baja del Rectorado Anexo.
- TODOS LAS COMPRAS DEBEN REALIZARSE EN CONTADO EFECTIVO
- **El Director del proyecto deberá hacer el seguimiento del expediente para retirarlo en Tesorería apenas llegue a esa área**.

**2. ¿Cómo se rinden los fondos?**

Una vez que los fondos hayan sido gastados y dentro del plazo de rendición establecido (30 días), deberá tramitarse la rendición de los mismos.

**1)** Se debe presentar por mesa de entrada de Rectorado Anexo una **NOTA,** dirigida a la Coordinación del Programa de Inclusión Social e Igualdad de Oportunidades, que debe contener:

- Referencia al **expediente de origen** por el cual se entregaron los fondos, el importe recibido y el número de adelanto (OPNP) correspondiente.
- Detalle de las actividades efectivamente desarrolladas.
- Importe remanente a devolver, en el caso que no se haya utilizado la totalidad del dinero entregado. Se deberá adjuntar el comprobante de reingreso de fondos a Tesorería, para cuya tramitación deberán contactarse con el Cont. Mauricio Manzanares (Registros y Estados Contables – Interno 3130).

*La rendición de los fondos debe coincidir con la distribución por incisos que se hizo en la nota de solicitud. Por ejemplo, si en la nota de solicitud se habían pedido $1000, de cuales $800 se destinarían al inciso 2 y $200 al inciso 3, los comprobantes que se presenten adjuntos deberán coincidir con esto.*

*Además, la rendición debe ajustarse al monto exacto que se solicitó. Si se gastó menos, debe devolverse por Tesorería esa diferencia y adjuntarse el comprobante. Si, por el contrario, los comprobantes superan el monto solicitado, deberá aclararse que una y/o varias de las facturas se rinden por menos valor, de manera tal de rendir la suma exacta. El monto total del parte de compromiso debe coincidir con el monto total adelantado y los importes por inciso deben concordar con los solicitados.*

**2)** La nota también deberá contener una **planilla** que incluya el detalle de los gastos realizados cronológicamente donde consten como mínimo:

**a)** Fecha de la factura (siempre posterior a la del monto otorgado)
**b)** Nombre o razón social
**c)** Concepto o rubro del gasto
**d)** Importe de cada comprobante
**e)** Importe total de la rendición.

**3)** Las **facturas** deben adjuntarse a la nota, pegadas en hojas A4 y deben cumplir los requisitos fijados por la Dirección de Registros y Estados Contables:

- Deberán ser: a) Recibos o facturas originales tipo “B” o “C” emitidos en forma manual y b) Comprobantes emitidos por controlador fiscal (tickets emitidos mediante Máquinas Registradoras, Ticket, Facturas “B” o “C” y ticket factura “B” o “C”).
- Deben tener el C. A. I. vigente a la fecha de la facturación, la cual figura al pie de las facturas “B” emitidas en forma manual.

- Para evitar la pérdida de los tickets se pegarán en una hoja, en la misma deberán ser numerados en forma independiente y complementaria al foliado, indicando al pie el número total de tickets de esa hoja y las hojas deben estar firmadas.
- Deben estar a nombre de la Universidad Nacional de Cuyo, tener fecha de emisión, detalle de los bienes o servicios adquiridos, cantidades, precios unitarios y el importe total facturado. (número de Cuit: 30-54666946-3)
- Carecer de enmiendas, tachaduras, borrones que no hayan sido debidamente salvados por el emisor del documento.
- Se deberá indicar el importe total en letras cuando la factura o recibo sea completado en forma manual.
- Las compras realizadas a través de comprobantes recibidos en cuenta corriente deberán contar con el respectivo recibo cancelatorio.

**4**) Se deberá adjuntar el **parte de compromiso**, teniendo en cuenta el nomenclador de imputación del gasto firmado por autoridad correspondiente por cada adelanto (OPNP) de fondos entregado. Para la elaboración del parte de compromiso se sugiere solicitar asesoramiento a las Áreas Contables de las Unidades Académicas.

**5)** Todas las hojas que comprende la rendición deberán estar foliadas/numeradas en forma correlativa en el ángulo superior derecho sin borrones, ni enmiendas. No se permitirán dos números de folios iguales, ni con subletras o números bis, salvo que se encuentre respaldado por nota firmada por el responsable.

**6)** Los fondos entregados deberán aplicarse sólo y exclusivamente para el destino por el cual se solicita.

**7)** En el caso de que se incluya la compra de Bienes Inventariables (Inciso 4) se deberá comunicarse con Florencia Moreno para la elaboración de la ficha de inventario que deberá presentar luego en la Dirección de firmada por los responsables de los bienes.

**8) Pasajes o viajes:** deberá contener el nombre y apellido del pasajero, destino, fecha y horario y el monto total del mismo, caso contrario, deberá justificar el mismo.

**9) Plazo de rendición:** será en principio de 30 días desde la entrega de fondos al responsable, salvo que la actividad a realizar demande una cantidad mayor de días, lo cual se deberá justificar en la misma nota de solicitud de fondos.

**10) Solicitud de nuevos fondos:** Mientras existan entregas de fondos pendientes de rendición no se gestionaran nuevas entregas de fondos por el mismo concepto, salvo que la autoridad lo autorice.

**Queda a consideración de las autoridades o directivos la posibilidad de solicitar a los responsables la justificación del gasto realizado cuando sea pertinente.**

## Becas con prestación de servicios a alumnos de la UNCuyo

**¿Cómo se solicitan las becas de prestación de servicios?**

Debe enviarse por mail a inclusión@uncu.edu.ar una **nota solicitando el otorgamiento de las becas con prestación de servicios,** dirigida al Coordinador General del Programa, Ing. José Rodríguez, que debe contener:

- Programa, subprograma y actividad en el marco de los cuales se solicita la asignación de las becas.
- Descripción de las actividades que desarrollarán y las funciones que cumplirán en el marco del proyecto.
- **Formulario 3** completo con el detalle de las becas.
- Formulario para apertura de caja de ahorro completo.

Es fundamental que los datos en el formulario **ESTÉN CORRECTOS** y que estén colocados en el orden y disposición que solicita la planilla. Por ejemplo: si dice "nombre", "apellido"; colocar primero el nombre y luego el apellido.

Una vez que la Coordinación del Programa autoriza el otorgamiento de las becas, se arma un expediente que se deriva a la Dirección de Despacho, donde se procede a emitir resolución rectoral aprobando las becas por el período completo que se solicita.

Cuando ya se ha emitido la Resolución y el expediente se encuentra en Registros y Estados Contables, se debe enviar MENSUALMENTE y antes del día 3 de cada mes a la Coordinación del Programa la efectiva prestación de servicios por cada uno de los becarios con los datos de los mismos cuidadosamente revisados.

## Becas de capacitación pre-profesional universitaria

**¿Cómo se solicitan las becas de capacitación pre-profesional?**

El procedimiento para tramitar la asignación de becas de capacitación pre-profesional universitaria para alumnos avanzados de la universidad es similar al de las demás becas. Con la diferencia que el formulario a presentar es el 4.

Debe enviarse por mail a inclusión@uncu.edu.ar una **nota solicitando el otorgamiento de las becas con prestación de servicios,** dirigida al Coordinador General del Programa, Ing. José Rodríguez, que debe contener:

- Programa, subprograma y actividad en el marco de los cuales se solicita la asignación de las becas.
- Descripción de las actividades que desarrollarán y las funciones que cumplirán en el marco del proyecto.
- **Formulario 4** completo con el detalle de las becas.
- Formulario para apertura de caja de ahorro completo.

- Adjuntar el acuerdo de beca de capacitación pre-profesional de acuerdo a lo establecido por Ord. 54/09CS

Es fundamental que los datos en el formulario **ESTÉN CORRECTOS** y que estén colocados en el orden y disposición que solicita la planilla. Por ejemplo: si dice "nombre", "apellido"; colocar primero el nombre y luego el apellido.

Una vez que la Coordinación del Programa autoriza el otorgamiento de las becas, se arma un expediente que se deriva a la Dirección de Despacho, donde se procede a emitir resolución rectoral aprobando las becas por el período completo que se solicita.

- Cuando ya se ha emitido la Resolución y el expediente se encuentra en Registros y Estados Contables, se debe enviar MENSUALMENTE y antes del día 3 de cada mes a la Coordinación del Programa la efectiva prestación de servicios por cada uno de los becarios con los datos de los mismos cuidadosamente revisados.

**Becas de extensión**

**¿Cómo se solicitan las becas de extensión?**

Debe enviarse por mail a inclusión@uncu.edu.ar una **nota solicitando el otorgamiento de las becas de extensión,** dirigida al Coordinador General del Programa, Ing. José Rodríguez, que debe contener:

- Programa, subprograma y actividad en el marco de los cuales se solicita la asignación de las becas.
- Descripción de las actividades que desarrollarán y las funciones que cumplirán en el marco del proyecto.
- Pertenencia disciplinar.
- Cantidad de becarios solicitados y remuneración prevista.
- **Formulario 5** correctamente cumplimentado con el detalle de las becas a otorgar.
- Formulario para apertura de caja de ahorro completo.

Es fundamental que los datos en el formulario **ESTÉN CORRECTOS** y que estén colocados en el orden y disposición que solicita la planilla. Por ejemplo: si dice "nombre", "apellido"; colocar primero el nombre y luego el apellido.

Una vez que la Coordinación del Programa autoriza el otorgamiento de las becas, se arma un expediente que se deriva a la Dirección de Despacho, donde se procede a emitir resolución rectoral aprobando las becas por el período completo que se solicita.

Cuando ya se ha emitido la Resolución y el expediente se encuentra en Registros y Estados Contables, se debe enviar MENSUALMENTE y antes del día 3 de cada mes a la Coordinación del Programa la efectiva prestación de servicios por cada uno de los becarios con los datos de los mismos cuidadosamente revisados.

## Incentivos por Ord. 36/04 CS

### 1. ¿Cómo se solicita la asignación de incentivos por Ord. 36/04 CS?

**Para solicitar la asignación de incentivos por Ord. 36/04 CS para el personal docente y de apoyo académico que se desempeña en los proyectos, debe** Iniciarse un **EXPEDIENTE** con una **nota solicitando la asignación de incentivos,** elevada al Coordinador General del Programa, Ing. José Rodríguez, que debe contener:

- Programa, subprograma y actividad en el marco de los cuales se solicita la asignación del o de los incentivo/s.
- Descripción de las actividades que desarrollarán y la función que cumplirá/n en el marco del proyecto.
- Se deberá adjuntar el **Formulario 1** correctamente completado con el detalle de los incentivos a otorgar y también debe enviarse vía mail dicho formulario a: despachodoc@uncu.edu.ar (es necesario que la Dirección de Despacho tenga el formulario 1 digitalizado para emitir la resolución)

Es fundamental que los datos en el formulario **ESTÉN CORRECTOS** y que estén colocados en el orden y disposición que solicita la planilla. Por ejemplo: si dice “nombre”, “apellido”; colocar primero el nombre y luego el apellido.

Una vez que la Coordinación del Programa autoriza la asignación de/ de los incentivo/s, el expediente se deriva a la Dirección de Despacho, donde se procede a emitir resolución rectoral aprobando el incentivo por el período completo que se solicita. Luego, se pasa Registros y Estados Contables, área encargada de recepcionar los **formularios 1 bis** para el pago mensual del incentivo y proceder a su liquidación.

Cuando ya se ha emitido la Resolución y el expediente se encuentra en Registros y Estados Contables, se debe presentar MENSUALMENTE en **Formulario 1 bis**, por el mes de pago que corresponda. En dicho formulario es imprescindible que los datos, fundamentalmente los legajos, hayan sido cuidadosamente revisados. Además, debe consignarse el Nº de expediente por el cual se tramitaron los incentivos y el Nº de Resolución por la cual se aprobó el Formulario 1.

El formulario **debe presentarse antes del día 5 de cada mes por mesa de entradas de Rectorado Anexo, con una** nota en donde se solita la erogación correspondiente al mes … del / de los incentivo/s detallados en formulario 1 bis adjunto.

**Liquidación de gastos**

**1. ¿Cómo se liquida el gasto?**

Para solicitar que se efectúe el pago de un gasto (principalmente de servicios profesionales por única vez de **personas que no son agentes de la universidad**) se deben seguir los siguientes pasos:

Iniciar un expediente en Mesa de entrada de Rectorado Anexo con una **nota solicitando el pago de la factura correspondiente,** elevada al Coordinador General del Programa, Ing. José Rodríguez, que debe contener:

- Programa, subprograma y actividad para los que se solicitan los fondos.
- Descripción la actividad y/o servicios que se solicita pagar y monto. Sólo se autorizará el pago de las facturas si los fondos solicitados se corresponden con los cronogramas de actividades y financieros desarrollados en los proyectos aprobados.

- Nº de factura a pagar, monto y nombre completo, DNI y CUIT de la persona a la que va a pagarse la factura (debe coincidir con los datos de la factura). Esto es importante colocarlo correctamente ya que sólo se le entregará el cheque a la persona en Tesorería si sus datos coinciden con los consignados en el pedido de pago.
- Factura a pagar adjunta, visada por el Director del Proyecto.
- Se deberá adjuntar el **parte de compromiso**.

Una vez que se autoriza el pago de la/s factura/s, se envía el expediente a Despacho, donde se emite la Resolución correspondiente, luego a Registros y Estados Contables y, por último, a Dirección de Tesorería, que es donde se debe pasar a retirar el cheque.

**Solicitud de contrato por locación de servicios**

**1. ¿Cómo solicitar un contrato de locación de Servicios?**

**Los contratos están destinados a profesionales que no son personal de la universidad.** En este caso se deberá Iniciar un **EXPEDIENTE**, en mesa de Entradas del Rectorado Anexo, con una **nota solicitando la contratación** dirigida al Coordinador General del Programa, Ing. José Rodríguez, que debe contener:

- Programa, subprograma y actividad en el marco de los cuales se solicita la contratación del profesional
- Nombre completo y DNI de la persona que se contratará, que debe ser monotributista.
- Período de contratación, Monto Mensual y Monto Total del contrato.
- Descripción de las actividades que desarrollará y la función que cumplirá en el marco del proyecto.
- Se deberá adjuntar copia del DNI y su CV.

Una vez que se autoriza la contratación, se deriva al Departamento de Locación de Servicios del Rectorado, cuyo responsable es el Sr. Jorge Vargas, Interno 3053. Es importante que los

Directores y/o responsables del proyecto se pongan en contacto con este Departamento para

tomar conocimiento del resto de la documentación que debe presentar el contratado para proseguir el trámite (comprobante de inscripción en ingresos brutos y en AFIP, sellado del contrato, etc.)

Cualquier duda, consulta o comentario, comuníquese por mail a: inclusión@uncuyo.edu.ar / proyectosml@uncuyo.edu.ar

A los teléfonos: 4135000 int. 3011/3015.