

Para la ejecución del presupuesto aprobado en sus proyectos, existen 6 PROCEDIMIENTOS diferentes que van a servirles para ejecutar lo presupuestado en cada inciso.

Los incisos son:

INCISOS	EJEMPLOS
2- Bienes de Consumo	Productos alimenticios, artículos de librería, elementos de limpieza, útiles de escritorio, oficina y enseñanza, útiles de medicina, elementos de laboratorio, insumos informáticos, combustible, etc.
3- Servicios No Personales	Teléfono, alquiler de equipos, contratación de servicios técnicos y profesionales, transporte, pasajes y viáticos, imprenta, publicaciones y reproducciones, etc.
4- Bienes de Uso	Mobiliario, equipos sanitarios o de laboratorio, equipos informáticos o de comunicaciones, libros, etc.
5- Transferencias	Incentivos y becas

Procedimientos administrativos para la ejecución del presupuesto:

TRÁMITE	DESCRIPCIÓN
BECAS	<p>DESCRIPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otorgable SÓLO a estudiantes regulares de la UNCUYO. - Según la instancia académica en la que se encuentre el estudiante, va a corresponder una BECA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS o una BECA DE CAPACITACIÓN PRE PROFESIONAL (estudiantes avanzados de las carreras de la UNCUYO con más del 80% de materias aprobadas) <p>REQUISITOS PARA LA SOLICITUD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviar formulario digital de solicitud de beca (SOLICITAR FORMULARIO MODELO) - Enviar copia digital del DNI (ambos lados) - Enviar copia digital de la CONTANCIA DE CUIL - Certificado alumno/a regular <p>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es necesario que se notifique al ÁREA si el/la estudiante ya posee alguna de estas becas a través de Secretarías o Áreas de la UNCUYO para asegurarnos que no sean incompatibles. - Una vez finalizado el acto administrativo de solicitud de becas, el mismo, genera resolución, la cual puede ser utilizada como probanza. - Todos los meses, antes de enviar la solicitud de pago de beca se le enviará al Director/a, vía mail, una solicitud de confirmación de la efectiva participación por parte del o la estudiante en las actividades del proyecto.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier modificación (reemplazo, baja o alta de estudiantes), debe ser informada por el director/a mediante la presentación de una nota por Mesa de Entradas a la Coordinación del Programa. - Este beca es depositado en una cuenta (existente o a crear por el Programa) los primeros 15 días de cada mes. <p>TIEMPO ESTIMADO: 1 MES</p>
<p>INCENTIVOS</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otorgable SÓLO a Docentes y Personal de Apoyo Académico de la UNCUYO que posean LEGAJO ACTIVO. <p>REQUISITOS PARA LA SOLICITUD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviar formulario digital de solicitud de incentivo (SOLICITAR FORMULARIO MODELO) <p>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es necesario que se notifique al Programa el tipo de cargo que posee el/la Docente/Personal de Apoyo Académico <u>ya que existen incompatibilidades con determinados cargos.</u> - Una vez finalizado el acto administrativo de solicitud de incentivo, el mismo, genera resolución, la cual puede ser utilizada como probanza. - Todos los meses, antes de enviar la solicitud de pago de incentivo se le enviará al Director/a, vía mail, una solicitud de confirmación de la efectiva participación por parte del/la Docente/Personal de Apoyo Académico en las actividades del proyecto. - Cualquier modificación (reemplazo, baja o alta de Docente/Personal de Apoyo Académico), debe ser informada por el director/a mediante la presentación de una nota por Mesa de Entradas a la Coordinación del Programa. - Este incentivo es depositado en la cuenta sueldo del/la beneficiario/a entre el día 15 y 20 de cada mes. <p>TIEMPO ESTIMADO: 1 MES</p>
<p>ADELANTO DE FONDOS</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.



	<p>REQUISITOS PARA LA SOLICITUD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar por Mesa de Entradas una nota (SOLICITAR NOTA MODELO) dirigida al Coordinador General del Área de Articulación Social e Inclusión Educativa y firmada por director/a (+aclaración, DNI y legajo). - Especificar: nombre del proyecto, actividades a realizar, detalle de gastos y monto total. - 3 Presupuestos(*) <p>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los gastos a realizar, tienen que ser los establecidos en el presupuesto aprobado del proyecto. De existir alguna modificación, es necesario informarla y justificarla mediante la presentación de una nota, a ingresar por Mesa de Entradas, dirigida al Coordinador General del Área de Articulación Social e Inclusión Educativa. - (*)Para gastos que superen los \$9.000,00 en un mismo inciso, es necesaria la presentación de 3 presupuestos y seleccionar SIEMPRE el que tenga menor costo. - No pueden pagarse facturas de servicios de capacitación o asesoramiento de profesionales (ver Liquidación de Gastos). - El Área de Articulación Social e Inclusión Educativa, cuenta con material audiovisual que pueden ocupar los proyectos cuando éstos lo soliciten (mediante una nota, a ingresar por Mesa de Entradas, dirigida al Coordinador General del Área de Articulación Social e Inclusión Educativa). Sujeto a disponibilidad. Se sugiere reservar con antelación. - Una vez finalizado el circuito administrativo de esta solicitud, se notificará vía mail al director/a que tiene que buscar (con DNI en mano) el cheque por la oficina de Tesorería de Rectorado (ubicada en REC Anexo). - El tiempo (fecha de los comprobantes) para que los gastos que se efectúen con el adelanto de fondos sean considerados en la Rendición de Gastos, corre desde la fecha de cobro del cheque. Los comprobantes que posean una fecha anterior a la del adelanto deben tramitarse VÍA REINTEGRO (ver Reintegro de Gastos) <p>TIEMPO ESTIMADO: 2 SEMANAS</p>
<p>RENDICIONES DE GASTOS</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este trámite consiste en rendir los gastos realizados con el dinero del adelanto de fondos mediante comprobantes. <p>REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN</p>



- Presentar por Mesa de Entradas una nota (SOLICITAR NOTA MODELO) dirigida al Coordinador General del Área de Articulación Social e Inclusión Educativa y firmada por director/a (+aclaración, DNI y legajo).
- La nota debe ser acompañada de: copia del comprobante de cobro por Tesorería, el Parte de compromiso (SOLICITAR PARTE MODELO) y los comprobantes (pegados en hoja A4 y firmados todos y cada uno de ellos por el/la directora/a del proyecto).

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- Los gastos a realizar, tienen que ser los establecidos en la solicitud de adelanto de fondos. Esto quiere decir que sólo puede ser rendido lo que se solicitó en el adelanto.
- Los comprobantes deben seguir los siguientes requisitos:
 - ✓ Tienen que ser Facturas o Ticket Factura tipo "B" o "C"
 - ✓ Deben estar a nombre de la UNCUYO
 - ✓ CUIL: 30-54666946-3 (si no tienen cargada esta información deben brindársela a la persona que vaya a confeccionar la factura).
 - ✓ Dirección: Centro Universitario, Ciudad de Mendoza
 - ✓ CAI (Código de Autorización de Impresión) vigente: para controlar esto, deben fijarse que la fecha del código sea **posterior** a la fecha en la que les están confeccionando la factura. Si la fecha es anterior, significa que está vencido el código y la factura no sirve.
 - ✓ Los pagos son en Contado o Efectivo: las facturas que digan que fue pagado con debido, crédito o cuenta corriente deberán ser reemplazadas.
 - ✓ Las facturas deben ser el comprobante ORIGINAL (generalmente en color blanco). En caso de presentar duplicados o triplicados de la factura, deberán ser reemplazados por el original.
 - ✓ ¡CUIDADO! Los comprobantes que sean confeccionados a mano no pueden tener correcciones sobrescritas, ya que pueden ser consideradas alteraciones en el comprobante.
 - ✓ El/la responsable de la factura no puede ser personal de la UNCUYO con legajo activo.
- El monto a rendir debe ser el mismo que se cobró.
 - ✓ Si al momento de la rendición, la totalidad de comprobantes les da un monto menor al que se cobró: en la nota inicial de rendición, deben agregar que existe un monto a devolver que no fue utilizado.
 - ✓ Si al momento de la rendición, la totalidad de comprobantes les da un monto mayor al que se cobró: deben descontar la diferencia para que el monto se mantenga. Esto pueden realizarlo agregándole en la hoja de cualquier comprobante la leyenda "Se rinde por \$" indicando el monto que esa factura pasa a valer para que la totalidad de la rendición se corresponda con el monto cobrado.



	<ul style="list-style-type: none"> - Las rendiciones son enviadas a la oficina de Registros y Estados Contables, donde se hace la revisión pormenorizada de los comprobantes. De surgir observaciones, desde el Programa nos pondremos en contacto con los/as directores/as para que puedan subsanarlas.
<p>REINTEGRO DE GASTOS</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este trámite corresponde realizarlo cuando vamos a solicitar la devolución de gastos que ya han sido efectuados. <p>REQUISITOS PARA LA SOLICITUD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar por Mesa de Entradas una nota (SOLICITAR NOTA MODELO) dirigida al Coordinador General del Área de Articulación Social e Inclusión Educativa y firmada por director/a (+aclaración, DNI y legajo). - Especificar: nombre del proyecto, actividades realizadas, detalle de gastos y monto total. - 3 Presupuestos(*) - Parte de Compromiso (SOLICITAR PARTE MODELO) - Comprobantes pegados en hoja A4 y firmados todos y cada uno de ellos por el/la directora/a del proyecto (ver requisitos para comprobantes en apartado RENDICIÓN DE GASTOS) <p>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los gastos a realizar, tienen que ser los establecidos en el presupuesto aprobado del proyecto. De existir alguna modificación, es necesario informarla y justificarla mediante la presentación de una nota, a ingresar por Mesa de Entradas, dirigida al Coordinador General del Área de Articulación Social e Inclusión Educativa. - (*)Para gastos que superen los \$9.000,00 en un mismo inciso, es necesaria la presentación de 3 presupuestos y seleccionar SIEMPRE el que tenga menor costo. - Una vez finalizado el circuito administrativo de esta solicitud, se notificará vía mail al director/a que tiene que buscar (con DNI en mano) el cheque por la oficina de Tesorería de Rectorado (ubicada en REC Anexo). - El/la responsable de la factura no puede ser personal de la UNCUYO con legajo activo. <p>TIEMPO ESTIMADO: 1 MES</p>
<p>LIQUIDACIÓN DE GASTOS</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este trámite se realiza para el pago de facturas de servicios profesionales que se han contratado por única vez.



REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

- Presentar por Mesa de Entradas una nota (SOLICITAR NOTA MODELO) dirigida al Coordinador General del Área de Articulación Social e Inclusión Educativa y firmada por director/a (+aclaración, DNI y legajo).
- Especificar: nombre del proyecto, actividades realizadas para las cuales se necesitó el servicio, detalle de gastos y monto total.
- 3 Presupuestos(*)
- Parte de Compromiso (SOLICITAR PARTE MODELO)
- Comprobantes pegados en hoja A4 y firmados todos y cada uno de ellos por el/la directora/a del proyecto (ver requisitos para comprobantes en apartado RENDICIÓN DE GASTOS)

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- Los gastos a realizar, tienen que ser los establecidos en el presupuesto aprobado del proyecto. De existir alguna modificación, es necesario informarla y justificarla mediante la presentación de una nota, a ingresar por Mesa de Entradas, dirigida al Coordinador General del Área de Articulación Social e Inclusión Educativa.
- (*)Para gastos que superen los \$9.000,00 en un mismo inciso, es necesaria la presentación de 3 presupuestos y seleccionar SIEMPRE el que tenga menor costo.
- Una vez finalizado el circuito administrativo de esta solicitud, se notificará vía mail al director/a para que contacte al responsable de la factura que es quien tiene que buscar (con DNI en mano) el cheque por la oficina de Tesorería de Rectorado (ubicada en REC Anexo).
- El/la responsable de la factura no puede ser personal de la UNCUYO con legajo activo.

TIEMPO ESTIMADO: 1 MES