



RENDICIÓN DE BECA

Definición: Procedimiento por el que se deja constancia de la recepción del importe otorgado en concepto de pago de becas establecido mediante Ord. 54/2009¹, Ord.41/2016² a estudiantes y graduados de la UNCUIYO, las provenientes de la Secretaría de Bienestar Universitario de la UNCuyo y otras, tras concluir el procedimiento de asignación de la beca y pago.

Contenido mínimo obligatorio

- Nota de rendición de beca, especificando número de expediente que se está rindiendo
- Nómina de las/los beneficiarias/os, especificando importe recibido por cada beneficiaria/o
- Comprobantes de efectivo pago a la beneficiaria/o
- Resolución de asignación de beca, la cual debe contener nómina de beneficiarias/os titulares y nómina de beneficiarias/os suplentes.
- Resolución de baja de asignación de beneficiario/a y resolución de alta de asignación de beneficiario/a suplente, en caso de que exista.

Procedimiento

1. Presentación de Rendición de Beca

a. Dependencias que operan por Sistema de Expediente Electrónico COMDOC III: generar un documento electrónico RENDICIÓN DE BECAS. Indicar como Título: "Rendición de pago beca tramitada por EXP_E-CUY:XXXXXX/2020 s/Resolución xxxx – Periodo/s xxxxxx". Adjuntar la documentación correspondiente

b. Dependencias que NO operan por Sistema de Expediente Electrónico COMDOC III: deberán enviar un mail con el contenido mínimo obligatorio a la cuenta exp-elect-uncuyo@uncu.edu.ar para la generación del trámite

2. Generación de Expediente Electrónico

Mesa de Entradas genera el expediente electrónico en función del documento electrónico creado. Remite al Departamento de Rendición de Cuentas.

3. Constatación de la Rendición

Departamento de Rendición de Cuentas constata que la rendición presentada se corresponda con el monto solicitado en expediente de "Pedido de Pago de Beca" que se encuentra pendiente de rendición. Acumula piezas administrativas.

¹ http://rectorado.uncu.edu.ar/documentos/digesto/2009/09/O_CS_0054_2009.pdf

² http://rectorado.uncu.edu.ar/documentos/digesto/2016/08/O_CS_0041_2016.pdf



En caso de que el monto otorgado inicialmente sea superior al utilizado y por tanto al monto rendido, se remite a

3-1 Dirección General de Tesorería para que luego de que el área solicitante efectúe la devolución de la diferencia, reciba los fondos y anule el pago según dicho monto.

3-2 Dirección de Registros y Estados Contables para que anule según el monto de devuelto el devengado.

4. Archivo

Departamento de Rendición de Cuentas efectúa el archivo definitivo.