

CONVOCATORIA2020



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

Guía de procedimientos- PROYECTOS 2020

¿Cómo logramos transparencia en la gestión?

1- Transparencia en la administración de los fondos públicos.

Cada proyecto, facultad y monto financiado es expuesto de manera pública en el portal de transparencia.

Los Fondos son gestionados con el coordinador del proyecto y el equipo del programa de forma conjunta.

Rendición de Fondos Públicos.

- La rendición es llevada a cabo de forma **conjunta**, donde cada proyecto junto al equipo FIE presenta las facturas correspondientes de los gastos, siendo responsables las dos partes de las rendiciones. (acta compromiso)
- La rendición se realiza de forma **continua** desde el comienzo de cada proyecto, y a lo largo de su ejecución.

Gestión de Fondos- FINANCIAMIENTO.

- ~~Los~~ coordinadores deben entregar FACTURAS de todo tipo de compra o pago que

Desde el equipo técnico del FIE verifican si el proyecto todavía dispone del fondo a utilizar. Luego se comunica con el coordinador del proyecto para coordinar.

- El coordinador del proyecto al momento de recibir el dinero, *firmará un recibo y un compromiso* de traer la factura correspondiente
- El coordinador de proyecto debe *traer la factura* correspondiente. En caso de no usarlo deberá regresar el dinero.

¿Cómo tengo que pedir las facturas

CUENTA CORRIENTE EN PROVEEDORES: Ciertos gastos los proyectos pueden utilizar los proveedores de la universidad, para que el manejo de los fondos salga por red programática, sin necesidad de utilizar efectivo papel.

ADELANTOS DE FONDOS: Los proyectos pueden disponer de su dinero aprobado según lo presupuestado, cumpliendo con el procedimiento adecuado.

TIPO DE FACTURA QUE SE PRESENTA:

- Factura B o C a nombre de la Universidad Nacional de Cuyo,
- CUIT 30-54666946-3,
- Condición de venta: CONTADO
- El tiempo de presentación de la factura no deberá superar los 3 días hábiles desde que se hace entrega del dinero
- Verificar que el “CAI” NO esté vencido
- Si tengo dudas de quien emite la factura, Verificar constancia de inscripción AFIP (<https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>) del proveedor.

GASTOS DE BIENES O CONSUMO.

- Los gastos que superen los \$16.000 deberán ser solicitados con presentación de tres presupuestos de tres proveedores distintos, debiendo prevalecer la selección del de menor costo.
- Cada gasto a realizar por proveedores consultar al equipo técnico del F.I.E. para coordinar la facturación antes de la ejecución.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Para todo tipo de gestión en la universidad que se requiera hacer con el programa FIE en el marco de la ejecución de proyectos 2020, se presentará una **nota** en el rectorado, dirigida a la Coordinadora del programa, Dirección de políticas públicas y planificación, **con un plazo no menor a 7 días hábiles, solicitando:**

- Avales académicos.
- Cobertura medios de comunicación de la Uncuyo.
- Articulación con áreas o secretarías de la universidad.
- Menciones especiales o certificados.

PROCEDIMIENTOS COMUNICACIONALES.

Se realizará un plan de difusión de acuerdo a las actividades puntuales que debe difundir cada proyecto. Para tal tarea se tiene en cuenta el cronograma que trazaron en la estructura final.

Es importante que todas las piezas gráficas que ustedes realicen para la difusión o invitación a participar de los proyecto lleven el logo FIE.

Se pone a disposición las redes institucionales del programa con el objetivo de dar visibilidad y difusión a las distintas actividades y proyectos enmarcados en la Convocatoria 2020. Esto se realizará por medio del Instagram del Fondo de Iniciativas Estudiantiles y el Facebook de la Dirección de Políticas Públicas y Planificación.

¿Cómo difundimos nuestro proyecto? Desde el equipo del FIE queremos

acompañarlos en el proceso de comunicación de sus proyectos, para ellos, planteamos

algunos puntos a seguir:

1) El equipo deberá coordinar un cronograma de relevancia sobre las actividades de cada proyecto.

2) Cada coordinador/a de proyecto será el/la encargada de enviar el material para dar difusión **al mail:** fie@uncu.edu.ar

3) El cuerpo del correo deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la actividad o de las actividades.
- Fecha y hora.
- Plataforma/Lugar

- A quiénes está dirigido.
 - Cuál/Cuáles son los objetivos de la actividad.
 - Link de inscripciones (si lo requiere).
 - Contactos.
- 4) En caso de contar con algún tipo de material de difusión como Flyer, afiche, fotos, GIF o video, deberá adjuntarse el archivo al mail.
- 5) Los pedidos de difusión deben realizarse al menos con **dos semanas de anticipación**.
- 6) Cada proyecto contará con un espacio en el sitio web institucional de la dirección www.uncuyo.edu.ar/planificacion/ Se creará una pestaña dentro de la categoría “Iniciativas Estudiantiles”, donde se podrán alojar noticias para ser compartidas en otros canales.
- 7) Cada proyecto debe llevar un título, una descripción breve, una descripción ampliada y elegir una foto como imagen representativa.
- 8) El área de comunicación de la Dirección articulará con el área de Prensa de la Universidad y con las áreas de comunicación de las distintas unidades académicas para lograr aumentar la difusión.

Contacto de comunicación: tel. 2616265301

correo: mariajesusabril08@gmail.com