



## PAGO DE BECAS

**Definición:** Procedimiento por el que se efectúa la liquidación del pago de becas establecido mediante Ord. 54/2009<sup>1</sup>, Ord.41/2016<sup>2</sup> a estudiantes y graduados de la UNCUYO, las provenientes de la Secretaría de Bienestar Universitario de la UNCuyo y otras, tras concluir el proceso de asignación de la beca.

### Contenido mínimo obligatorio

- Nota Solicitando pago
- Formulario bis correspondiente  
<http://www.uncuyo.edu.ar/transparencia/expediente-electronico>
- Resolución de asignación de beca
- Otro según corresponda por el tipo de pago
- En caso de becas que se acreditan en la Dirección de Registros y Estados Contables la Beneficiaria/o DEBE TENER una cuenta bancaria Activa en Banco Patagonia en el convenio 3135, ya que la ÚNICA forma de pago es por transferencia bancaria -sin excepción-.
- Para consultas de cuentas enviar mail a [pmartins@uncu.edu.ar](mailto:pmartins@uncu.edu.ar) con apellido, nombre, y CUIL de la beneficiaria/o.
- Para aperturas de cuentas enviar mail [pmartins@uncu.edu.ar](mailto:pmartins@uncu.edu.ar) con planilla adjunta según "Formulario de Apertura de Cuenta Bancaria"  
<http://www.uncuyo.edu.ar/transparencia/expediente-electronico>

El/la solicitante del pedido de apertura de cuenta se responsabiliza del contenido de la planilla como así también por las demoras causadas por errores u omisiones.

### Procedimiento

#### 1. Solicitud de pago

**a. Dependencias que operan por Sistema de Expediente Electrónico COMDOC III:** generar un documento electrónico SOLICITUD DE PAGO PAGO DE BECAS. Indicar como Título: "Solicitud pago beca a favor de JUANA PEREX Periodo 00/00/2020" 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](mailto:exp-elect-uncuyo@uncu.edu.ar) para la generación del trámite

#### 2. Generación de Expediente Electrónico

<sup>1</sup> [http://rectorado.uncu.edu.ar/documentos/digesto/2009/09/O\\_CS\\_0054\\_2009.pdf](http://rectorado.uncu.edu.ar/documentos/digesto/2009/09/O_CS_0054_2009.pdf)

<sup>2</sup> [http://rectorado.uncu.edu.ar/documentos/digesto/2016/08/O\\_CS\\_0041\\_2016.pdf](http://rectorado.uncu.edu.ar/documentos/digesto/2016/08/O_CS_0041_2016.pdf)



Mesa de Entradas genera el expediente electrónico en función del documento electrónico creado por el área solicitante. Remite a la Dirección de Registros y Estados Contables.

### 3. Liquidación y acreditación

Dirección de Registros y Estados Contables efectuar los respectivos controles para efectuar la liquidación y acreditación de becas.

En COMDOC genera documento electrónico PAGO DE BECAS en el que se incluye OP – orden de pago-

En caso de corresponder y previo a la liquidación, se remite al Departamento de Rendición de Cuentas para que emita informe.

En COMDOC genera documento electrónico PAGO DE BECAS en el que se incluye informe.

### 4. Autorización de pago

Dirección General de Contabilidad controla y autoriza el pago de las becas.

En COMDOC genera documento electrónico PAGO DE BECA en el que indica que autoriza el pago.

### 5. Procesamiento de archivo de acreditación

Dirección de Haberes procesa el archivo de acreditación.

### 6. Pago

Dirección General de Tesorería hace efectivo el pago.

En COMDOC genera documento electrónico PAGO DE BECA en el que se agrega el recibo de pago.

### 7. Archivo

Departamento de Rendición de Cuentas es el encargado de efectuar el archivo de trámites concluidos.