

## Instructivo para la rendición de fondos del PAMEG

Para la rendición de fondos que la Universidad asigna a cada Facultad con destino a financiar los proyectos aprobados en el marco del Programa de Apoyo y Mejoramiento de la Enseñanza de Grado de la UNC (PAMEG), el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Los fondos serán transferidos desde la SGI a las Facultades una vez que el HCS apruebe la distribución establecida por la Secretaría de Asuntos Académicos.
2. Una vez recibidos los fondos, la Facultad tendrá un plazo de 1 (uno) año para ejecutar los fondos de los proyectos financiados en el marco de este programa. A 30 (treinta) días de vencido el plazo deberá presentarse la rendición de cuentas sin perjuicio de la solicitud de información que se pueda realizar desde la Dirección de Contabilidad mediante circulares de cierre.
3. El cobro de los fondos transferidos y la registración de gastos en Pilagá deberá realizarse dentro del grupo presupuestario correspondiente (Grupo: 1201 – PAMEG).
4. En el caso de dependencias que tengan más de un proyecto, al recibir los fondos debe crearse un preventivo (circuito compras) por cada uno. Para registrar los gastos deberá utilizarse el Circuito Compras y eventualmente el Circuito Adelanto a Responsables (para lo cual deberán desafectar el preventivo) según corresponda. Los gastos que se realicen deberán registrarse en Pilagá teniendo en cuenta el preventivo y compromiso generado para el proyecto de que se trate y confeccionar el devengado refiriendo como contenedor el mismo utilizado para la creación del preventivo. **Todos los gastos correspondientes a un mismo proyecto y convocatoria deberán incorporarse en un único preventivo.**
5. El criterio utilizado para nombrar el contenedor al momento de constituir el preventivo resulta de gran importancia ya que nos permitirá contar con un dato que unifique toda la información a medida que se vayan ejecutando los fondos asignados al mismo.

### *Sugerencia:*

- generar en el Sistema COMDOC tantos números de expediente CUDAP como proyectos gestione la Facultad y utilizar ese número como nombre del contenedor, o
- nombrar el contenedor haciendo referencia al año de la convocatoria y al título del proyecto o al responsable del mismo.

Es importante utilizar el mismo criterio (el que la facultad considere apropiado) para todos los casos.

6. Todos **los comprobantes deberán ser emitidos a nombre de la Universidad** y en caso de compra de bienes de uso, corresponderá seguir las instrucciones del Área de Patrimonio de la SGI a fin de incorporar el bien dentro del patrimonio de esta Universidad (Sistema Diaguaita-Módulo Patrimonio).
7. No podrán efectuarse gastos en concepto de: Gastos Recurrentes (salarios, servicios permanentes, etc.) y Gastos Fijos (luz, teléfono, internet, etc.).
8. Las compras deberán realizarse en el marco del Régimen de Contrataciones del Estado Nacional (Dto. 1023/01 y su reglamentario Dto. 1030/16) respetando lo establecido en Ord. HCS 5/13, Res. R. 254/18 y Res. HCS 567/18 y realizando el procedimiento correspondiente en el Sistema Diaguaita-Módulo Compras (Res. SPGI 159/12).

9. La Facultad deberá presentar en el plazo establecido en el punto 2 un expediente de rendición que deberá contener:

- Listado Pilagá firmado por la/el director/a del área económico financiera de la Facultad. El listado podrá obtenerse desde la pestaña "Gastos": Consultas y Listados/Liquidaciones/Listado de Comprobantes de Terceros por Liquidación (Filtrar por número de contenedor).
- Balance del Estado de Ejecución (Anexo I).
- Nota de elevación a la Dirección de Contabilidad en la que se explicita: convocatoria, nombre del proyecto, responsable, monto recibido y rendido y cualquier otro dato que resulte pertinente.

Si una Facultad recibe fondos para financiar más de un proyecto, estos deberán ser rendidos en expedientes separados.

10. El expediente será controlado por el Departamento de Rendición de Cuentas que, de ser necesario, hará las observaciones del caso a la dependencia. La información del estado de rendición de los distintos proyectos quedará disponible ante cualquier requerimiento de la Secretaría de Asuntos Académicos.
11. La SGI emitirá Nota Electrónica certificando la correcta presentación de la rendición de cuentas y el saldo pendiente.
12. Si de la ejecución total del proyecto surgiere un saldo sin utilizar, este deberá ser devuelto a la SGI depositando los fondos en la cuenta 21319001/51-unc-secadm. Además, enviar nota GDE a la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Gestión Institucional informando la devolución (indicar nombre del proyecto) y adjuntando ON y comprobante de transferencia.