

## **Instructivo Circuito Administrativo de Programas Especiales**

Para la solicitud, rendición y devolución de fondos asignados a esta universidad por distintos organismos de la Nación y con destino a financiar programas especiales, los procedimientos serán los siguientes:

### **Solicitud de fondos**

1. Tomado conocimiento que los fondos están disponibles en la UNC, iniciar un expediente electrónico (en GDE utilizando código de trámite GENE00113) para solicitar la transferencia a la Dirección de Presupuesto de la SGI, el cual deberá contener toda la documentación pertinente relacionada a la asignación (resolución de llamado de la convocatoria, convenio, bases y condiciones, resolución de asignación de fondos y toda otra documentación requerida por el organismo financiador o la UNC).
2. La Dirección de Contabilidad realizará la transferencia e informará a la dependencia solicitante.

### **Rendición de Cuentas**

Para el caso de programas cuyo requisito para la financiación de proyectos es la presentación de rendición de cuentas:

1. Utilizar el mismo expediente que se generó para solicitar los fondos.
2. Toda documentación relacionada a la ejecución deberá ser incluida (comprobantes de gasto, presupuestos, notas aclaratorias, resoluciones, etc.)
3. En los casos que el organismo financiador solicite informe técnico o académico parcial o final, el mismo deberá ser incorporado al expediente.
4. Los fondos provenientes del Ministerio de Educación y asignados desde el 16/02/2021 en adelante se deberán rendir de acuerdo a lo dispuesto en Res SPU 600/2021.
5. Elevar expediente de rendición a la Dirección de Contabilidad remitiéndolo a la Mesa de Entradas de la SGI (ME#SGI)

### **Devolución de fondos**

En todos los casos los saldos remanentes deberán ser devueltos a la unidad desde la que se recibieron los fondos para que proceda a su devolución.

1. Realizar transferencia bancaria a la cuenta corriente número 21319001/51.
2. Generar en Pilagá una orden no presupuestaria (ON) a favor de la Secretaría de Gestión Institucional (Dependencia 46).
3. Remitir expediente a la Dirección de Contabilidad (el mismo utilizado para la solicitud, ejecución y rendición de fondos) incluyendo comprobante de depósito, ON y nota explicativa del motivo de la devolución.
4. Incluir en la nota los siguientes datos:

FECHA DE DEVOLUCION DEL REMANENTE
DEPENDENCIA
PROGRAMA CONVOCATORIA
PROYECTO
MONTO TOTAL DE LA TRANSFERENCIA
RESOLUCION N°
EXPEDIENTE N°
ORDEN DE PAGO N°
FECHA DE PAGO
SIDIF N°
MONTO EJECUTADO
MONTO REMANENTE