



Universidad
Nacional
de Córdoba



INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE FONDOS DE PAMEG 2016-2017

Elaborado por la Sra. Amelia Aveta
Directora de Contabilidad
SGI- UNC

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. Para efectuar el cobro en Pilagá de los fondos transferidos, se deberá generar previamente un número de expediente CUDAP para indicarlo en el campo "contenedor" de la solapa "datos de gestión" del cobro. Este mismo contenedor deberá ser utilizado para registrar los gastos.
4. Los gastos que se realicen deberán registrarse en Pilagá en el contenedor específico generado a tal fin. El nombre del contenedor deberá contener la palabra "PAMEG" y separado por una barra ("/") el año de la Convocatoria. (Por ejemplo, si quiero registrar gastos PAMEG correspondientes a la Convocatoria 2016: EX: PAMEG/16 número cudap). Todos los gastos correspondientes a un mismo proyecto y convocatoria deberán incorporarse en un único contenedor. Si una Facultad recibe fondos para financiar más de un proyecto, estos deberán ser rendidos en contenedores/expedientes separados.
5. Al momento de registrar los gastos en Pilagá deberá utilizarse el Circuito Compras y el Circuito Adelanto a Responsables según corresponda.
6. Todos los comprobantes deberán ser emitidos a nombre de la Universidad y en caso de compra de bienes de uso, corresponderá seguirse las instrucciones de la Dirección de Patrimonio a fin de dar de alta el bien dentro del patrimonio de esta Universidad (Sistema Diaguia-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. 1020/16) respetando lo establecido en Ord. HCS 5/13, Res. R. 1218/16 y Res. HCS 712/16 y realizando el procedimiento correspondiente en el Sistema Diaguita-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 Directora de Contabilidad, Sra. Amelia Aveta, en la que se explicita: convocatoria, nombre del proyecto, responsable, monto recibido y rendido y cualquier otro dato que resulte pertinente.
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 atendiendo lo dispuesto en Circular 03/16 DGCF (Procedimiento para la Devolución de Fondos)