

# **Prácticas Socio Comunitarias – UNRC**

## **Información General para Administrar las PSC**

### **1. Respetto al “Acuerdo” para formalizar vínculo entre la UNRC y la Institución:**

- 1.1. Se invita a descargar del sitio web de las PSC el acuerdo:  
<https://www.unrc.edu.ar/unrc/unisoc/psociocom.php>
- 1.2. Gestionar la firma del responsable de la institución destinataria (dos copias) para la ejecución de las PSC.
- 1.3. Presentar, en la Facultad, las dos copias del Acuerdo.  
Desde la Facultad, se elevarán las dos copias a la Secretaría de Planeamiento y Relaciones Institucionales, desde donde se iniciaran las gestiones para la firma del Rector. Se puede descargar del sitio un modelo de esta nota:  
<https://www.unrc.edu.ar/unrc/unisoc/psociocom.php>

### **2. Respetto al acceso y administración de fondos:**

- 2.1. Cada Responsable de PSC deberá retirar en la tesorería de la UNRC el cheque correspondiente al 66% del monto presupuestado en el proyecto, ese dinero le posibilitará realizar las compras de insumos necesarios para iniciar el proceso de PSC.
- 2.2. Se deben ejecutar esos fondos (el 66%) respetando en cada gasto el rubro presupuestado en la propuesta y las normativas de la UNRC respecto a los comprobantes de gasto:
  - 2.2.1. Factura tipo B o C
  - 2.2.2. Destinatario: Universidad Nacional de Río Cuarto
  - 2.2.3. Dirección: Ruta 36 Km 601
  - 2.2.4. CUIT: 30-58676189-3
  - 2.2.5. Condición de IVA: Exento
  - 2.2.6. Forma de pago: CONTADO
  - 2.2.7. CAI: Chequear que no esté vencido
  - 2.2.8. Factura original, NO duplicado.

#### **ACLARACIONES:**

- Dentro del rubro movilidad se aceptará la presentación de comprobantes de combustibles y remises que respeten las normativas vigentes.
- Las planillas de viáticos, pueden presentarse como comprobantes en el rubro movilidad, y deben cumplimentar con la normativa vigente:
  - Más de 50 km de distancia desde la UNRC.

- Solo se puede emitir viáticos a docentes y no docentes de la UNRC.
- Chequear que el horario de salida y regreso supere la cantidad de horas correspondiente al viático solicitado.
- Debe adjuntarse la declaración jurada del vehículo.

2.3. A medida que se realicen los gastos, y a partir del 2 de mayo, se pueden presentar los comprobantes en la Sec. de Planeamiento y Relaciones Institucionales, dentro de los 15 días posteriores al gasto. Recomendamos conservar una copia (digital preferentemente) de cada comprobante. Este trámite podrá realizarse los **días miércoles de 9 a 12 hs.**

2.4. El 34% del dinero restante, será puesto a disposición del Responsable de PSC a mediados de febrero del 2017 siempre y cuando se haya realizado el rendimiento total del 66% adelantado.

### **3. Respecto al registro de actividades**

3.1. Se recomienda utilizar diferentes instrumentos para realizar un registro de las actividades desarrolladas (imágenes, videos, documentos, entrevistas, entre otros).

### **4. Respecto a los informes de las tareas desarrolladas**

4.1. Se solicitará a cada responsable, la presentación de un informe de avance de la PSC al finalizar las tareas planificadas para el año 2016, esto permitirá acceder a los fondos complementarios (34%) para el desarrollo de tareas en 2017.

Secretaría de Planeamiento y Relaciones Institucionales.  
Universidad Nacional de Río Cuarto.  
Abril de 2016.