

Prácticas Socio-Comunitarias y Prácticas Socio-Comunitarias en RED

Información General para Administrar

Para proyectos de 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/planeamiento/psc.php>

1.2. Gestionar la firma del responsable de la institución destinataria (dos copias) para la ejecución de las PSC. En caso de que se articule con más de una institución, se deberá firmar un acuerdo por cada institución.

1.3. Presentar, en la Facultad, las dos copias del Acuerdo (por cada institución con la que se vincule).

Desde la Facultad, se elevarán las dos copias por institución 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/planeamiento/psc.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 (o prestar conformidad para recibir transferencia) correspondiente al 70% del monto presupuestado en el proyecto, ese dinero le posibilitará realizar las compras de insumos necesarios para iniciar el proceso de PSC para el año 2023. A comienzos del año 2024 se otorgará el 30% restante para el financiamiento total del proyecto.

2.2. Se deben ejecutar esos fondos 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.

2.2.9. El concepto de la factura debe estar detallado (describir el bien adquirido, no corresponde “varios”)

ACLARACIONES IMPORTANTES:

- Medios de pago habilitados:
 - Efectivo
 - Tarjeta de debito (**adjuntar a la factura cupón de pago**)
 - Transferencia bancaria (**adjuntar comprobante de movimiento bancario** que indique que la transacción se realizó en la fecha correspondiente al día de la factura).
- Las cargas de combustible deben ser realizadas en estaciones de servicio YPF.
- Dentro del rubro movilidad se aceptará la presentación de comprobantes de combustibles y remises que respeten las normativas vigentes(cuando la distancia no supere los 50 km, adjuntar al comprobante una nota dirigida al Secretario justificando el motivo por el que se solicita este tipo de gasto.)
- Todas las facturas y comprobantes que se presenten deberán ser firmadas por el responsable de los fondos.

Viáticos

- 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 en caso de viajar en vehículo particular.
 - Comprobante de combustible coincidente con la fecha del traslado.
- Cuando se solicite pago de **inscripción a cursos, congresos, seminarios** y otros deberá **adjuntarse el comprobante** correspondiente

2.3. A medida que se realicen los gastos, y a partir del 1 de abril del 2023, 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 y jueves de 9:30 a 12 hs.**

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 (a fines de 2023) y un informe final (a fines de 2024) de la PSC.

Para proyectos de PSC en RED

1. Respecto al acceso y administración de fondos:

1.1. Cada Responsable de PSC en RED deberá retirar en la tesorería de la UNRC el cheque (o autorizar la realización de transferencia) correspondiente al 70% del monto presupuestado en el proyecto, ese dinero le posibilitará realizar las compras de insumos necesarios para iniciar el proceso de PSC para el año 2023. A comienzos del año 2024 se otorgará el 30% restante para el financiamiento total del proyecto.

1.2. Se deben ejecutar esos fondos respetando en cada gasto el rubro presupuestado en la propuesta y las normativas de la UNRC respecto a los comprobantes de gasto:

- 1.2.1. Factura tipo B o C
- 1.2.2. Destinatario: Universidad Nacional de Río Cuarto
- 1.2.3. Dirección: Ruta 36 Km 601
- 1.2.4. CUIT: 30-58676189-3
- 1.2.5. Condición de IVA: Exento
- 1.2.6. Forma de pago: CONTADO
- 1.2.7. CAI: Chequear que no esté vencido
- 1.2.8. Factura original, NO duplicado.

ACLARACIONES IMPORTANTES:

- Medios de pago habilitados:
 - Efectivo
 - Tarjeta de debito (**adjuntar a la factura cupón de pago**)
 - Transferencia bancaria (**adjuntar comprobante de movimiento bancario** que indique que la transacción se realizo en la fecha correspondiente al día de la factura).
- Las cargas de combustible deben ser realizadas en estaciones de servicio YPF.
- Dentro del rubro movilidad se aceptará la presentación de comprobantes de combustibles y remises que respeten las normativas vigentes(cuando la distancia no supere los 50 km, adjuntar al comprobante una nota dirigida al Secretario justificando el motivo por el que se solicita este tipo de gasto.)
- Todas las facturas y comprobantes que se presenten deberán ser firmadas por el responsable de los fondos.

Viáticos

- 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 en caso de viajar en vehículo particular.
 - Comprobante de combustible coincidente con la fecha del traslado.
- Cuando se solicite pago de **inscripción a cursos, congresos, seminarios** y otros deberá **adjuntarse el comprobante** correspondiente

1.3. A medida que se realicen los gastos, y a partir del 1 de abril del 2023, 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 y jueves de 9:30 a 12 hs.**

2. Respecto al registro de actividades

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

3. Respecto a los informes de las tareas desarrolladas

3.1. Se solicitará a cada responsable, la presentación de un informe de avance (a fines de 2023) y un informe final (a fines de 2024) de la PSC.

Secretaría de Planeamiento y Relaciones Institucionales.
Universidad Nacional de Río Cuarto. Diciembre
2022.