**ANEXO 3**

Mendoza,.... de…….…………..de 2020.

Secretario de Extensión y Vinculación

Lic. Guillermo Cruz

S\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Me dirijo a Ud. a fin de solicitarle un adelanto de fondos con cargo a rendir cuentas por un monto total de PESOS……………………………...($...........) por el proyecto “XX” ganador de la “II Convocatoria de Proyectos en el Territorio”, a fin de ser destinados a los bienes y/o servicios que se detallan a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Detalle de los gastos por Inciso** | | | |
| **Rubro** | **Detalle** | **Porcentaje** | **Monto total** |
| **Bienes de consumo** |  | **50%**  **25%**  **25%** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Servicios personales** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Transferencias** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **TOTAL** | | | **$** |

Como responsable del proyecto, me comprometo a designar al responsable administrativo, cuyos datos de contacto son:

Nombre y Apellido:

DNI:

Mail:

Celular:

Se acompañan los siguientes presupuestos, cuyos montos de las facturas superen los $24.000: (detallar los proveedores, sus montos y originales de los presupuestos)

Plazo de rendición y su justificación: Recordar plazo máximo de rendición indicado anteriormente en el punto 5.

------------------------------

Firma y aclaración del Director

**ANEXO 4-A**

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PAUTAS MÍNIMAS DE RENDICIÓN DEL ADELANTO DE FONDOS**

**SOLICITUD DE ADELANTO DE FONDOS:**

1. La solicitud deberá efectuarse por **nota** dirigida al Secretario de Extensión y Vinculación, donde se detallen:
   1. Bienes y/o servicios a contratar
   2. Montos estimativos en pesos
   3. Plazo de rendición
2. El adelanto de fondos se solicitará exclusivamente para el pago de pasajes, viáticos y honorarios profesionales.
3. Las transferencias respecto a becas e incentivo de docentes no se deben incluir en el monto solicitado, ya que los mismos se realizan por expediente separado.
4. Para la contratación de otros bienes y/o servicios bajo esta modalidad, se deberá incorporar TRES (3) presupuestos, como mínimo, en las compras que superen el tope máximo ($24.000) fijado para gastos. En el caso de que se contrate un servicio de catering para distintas fechas, y el monto total supere los $24.000 no es necesario presentar presupuestos ya que son distintas actividades, dejar una breve descripción debajo del cuadro de la página siguiente.
5. El **plazo de rendición** será de TREINTA (30) días contados desde la finalización del plazo de ejecución del proyecto, la cual es como máximo de SEIS (6) meses contados desde la entrega de fondos.
6. El Director responsable del proyecto, deberá designar al **responsable administrativo** que estará encargado de realizar las gestiones administrativas y contables que demande el proyecto, de acuerdo a las instrucciones que serán dadas oportunamente.

**ANEXO 4-B**

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PAUTAS MÍNIMAS DE RENDICIÓN DEL RÉGIMEN DE FONDO ROTATORIO**

**PAUTAS MÍNIMAS DE RENDICIÓN:**

1. Se debe presentar una **nota** en Coordinación Administrativa de la Secretaría de Extensión y Vinculación, tamaño A4, dirigida a la Secretaría de Extensión y Vinculación, por la cual se debe incluir:
   1. Referencia al expediente de origen por el cual se entregaron los fondos y el importe recibido.
   2. Actividades desarrolladas
   3. Importe remanente a devolver, en el caso de que no haya utilizado la totalidad del dinero entregado.
2. Se deberá confeccionar una **planilla** que incluya el detalle de los gastos realizados cronológicamente, donde consten como mínimo:
   1. Fecha del comprobante (siempre posterior al inicio del expediente de solicitud de fondos)
   2. Nombre o razón social.
   3. Concepto o rubro del gasto
   4. Importe de cada comprobante.
   5. Importe total de la rendición. (Cuando los comprobantes superan el monto solicitado debe ajustarse al monto exacto que se solicitó, aclarando en una de las facturas que se rinde por menor valor, de manera tal de rendir la suma exacta).
3. Los **comprobantes** que se adjuntan a la nota, deben estar pegados en hojas A4 y cumplir con los siguientes requisitos:
   1. Deberán ser:
      1. Recibos o facturas originales tipo “B”o “C” emitidos en **forma electrónica.**
      2. Comprobantes emitidos por controlador fiscal (tiques emitidos mediante máquinas registradoras, tique, factura “B” o “C” y tique factura “B” o “C”).
      3. Comprobantes “B” o “C”.
      4. **No se aceptarán facturas manuales**.
   2. Debe estar a nombre de la Universidad Nacional de Cuyo, C.U.I.T. 30-54666946-3, IVA Exento, condición de venta: contado, tener fecha de emisión, detalle de los bienes o servicios adquiridos, cantidades, precios unitarios y el importe total facturado.
   3. Carecer de enmiendas, tachaduras, borrones que no hayan sido debidamente salvados por el emisor del documento.
   4. Las compras realizadas a través de comprobantes recibidos en cuenta corriente deberán contar con el respectivo cancelatorio.
4. Los fondos entregados deberán aplicarse sólo y exclusivamente para el destino por el cual se solicita.
5. Pasajes y viáticos: deberá contener nombre y apellido del pasajero, destino, fecha y horario y el monto total del mismo, caso contrario, deberá justificar el mismo.

|  |
| --- |
| **La Dirección de Registro y Estados Contables verificará que la rendición se ajuste a lo solicitado. En caso de no concordar lo rendido con lo solicitado se devolverá al responsable para su corrección.** |