

## **BASES PARA RENDICIÓN PROGRAMA DE ASIGNACIÓN DE FONDOS PARA ACTIVIDADES ESTUDIANTILES EXTRACURRICULARES – PAFAEE – Ciclo 2017**

A continuación se presentan las instrucciones sobre el **INFORME DE RENDICIÓN DE GASTOS** vinculado a fondos otorgados en el marco del “Programa de Asignación de Fondos para Actividades Estudiantiles Extracurriculares” (PAFAEE), de acuerdo a lo estipulado en su Reglamento, aprobado por **Resolución N° 321 / 15-CD**.

### PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Art. 10 del mencionado Reglamento, el estudiante beneficiario deberá presentar en un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles luego de la realización de la actividad para la cual fue otorgada la ayuda económica, un **INFORME DE RENDICIÓN DE GASTOS** dirigido a la SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA a través de Mesa de Entradas de la Facultad de Ingeniería.

### CONTENIDO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE GASTOS PAFAEE

Los beneficiarios del apoyo financiero PAFAEE deberán cumplir satisfactoriamente los acuerdos establecidos y formalizados con la Dirección de Asuntos Estudiantiles en el momento de aprobarse la asignación del beneficio. Con independencia de si la ayuda económica es liberada a priori o a posteriori de la realización de la actividad, el estudiante beneficiario deberá presentar:

1. Un **INFORME ACADÉMICO** de acuerdo al modelo descrito en ANEXO III de la Resolución, al que deberán adjuntarse las certificaciones y probanzas de la actividad realizada. Si se ha realizado alguna actividad donde no hay certificado que pueda corroborar la realización de la misma se debe adjuntar una nota explicando tal situación.
2. Un **INFORME FINANCIERO** según modelo incorporado en ANEXO IV de la Resolución, conjuntamente con el detalle de los gastos realizados en función de las asignaciones previstas para el otorgamiento. El informe debe venir acompañado de los comprobantes de gastos originales.

En los casos en que resulte pertinente se podrá presentar un único **INFORME DE RENDICIÓN DE GASTOS PAFAEE** (Informe Académico y Financiero) para todos los beneficiarios, siempre y cuando se adjunten constancias y certificados individuales en el Informe Académico.

### FORMA DE PRESENTACIÓN

- El Informe de Rendición deberá presentarse con una Nota de elevación en la Secretaría Administrativa Financiera; una vez revisada, se sellará la copia como constancia, indicando fecha de recepción.
- Los comprobantes originales que dan lugar al Informe Financiero deberán pegarse individualmente en una hoja en blanco tamaño A4, ocupando solamente una carilla, sin encimarse.
- Los comprobantes deberán numerarse correlativamente, ordenados por rubro y fecha. Rubros: pasaje aéreo, pasaje terrestre, alojamiento, comidas, movilidad, inscripción, otros.
- Para los fondos asignados para el **PERIODO ABRIL – AGOSTO 2017 y SETIEMBRE 2017 - MARZO 2018**, los comprobantes deberán presentar las siguientes condiciones:

**Denominación:** Asociación Cooperadora de la Facultad de Ingeniería (ACOFI)

**CUIT:** 30-65456004-4

**Condición frente a IVA:** IVA EXENTO

**Domicilio:** Centro Universitario - Ciudad de Mendoza - Mendoza – CP: 5500

- Si el emisor del comprobante es "IVA RESPONSABLE INSCRIPTO"; deberá presentar Factura "B".
- Si el emisor del comprobante es "IVA EXENTO", "NO RESPONSABLE IVA" ó "RESPONSABLE MONOTRIBUTO" según corresponda, deberá presentar Factura o Recibo "C". *(Tener en cuenta que el Código de Autorización de Impresión (C.A.I.), que figura al pie de las facturas, debe estar vigente al momento de la facturación).*
- Comprobantes "B" o "C" electrónicos (CAE).

- **Fecha de comprobantes:** coincidente con el periodo de la actividad.
- **Pagos en Moneda Extranjera:** deberán adjuntar constancia de la cotización correspondiente del día que realizó el gasto.
- El beneficiario deberá rendir un monto en comprobantes, al menos igual al monto de la ayuda económica otorgada en pesos.

### FALTA DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE RENDICIÓN DE GASTOS

- El incumplimiento de los puntos anteriores, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 10° del Reglamento, será motivo suficiente para:
  - a) No entregar la ayuda económica solicitada, si no ha recibido los fondos solicitados con anterioridad.
  - b) Solicitar la devolución de la ayuda económica anticipada, si recibió la ayuda económica con anticipación.

- c) Informar al Consejo Directivo la situación planteada a los efectos de evaluar la situación y disponer las medidas correctivas que corresponda.
- d)** No admitir nuevas solicitudes de ayuda económica, hasta tanto el Consejo Directivo evalúe la situación y disponga las medidas correctivas que correspondan.

**ANEXO III**

**FORMULARIO MODELO PARA INFORME ACADÉMICO**

**PROGRAMA DE ASIGNACIÓN DE FONDOS PARA ACTIVIDADES ESTUDIANTILES  
EXTRACURRICULARES - PAFAEE**

**NOMBRE Y APELLIDO:**

**DOMICILIO:**

**TELEFONO:**

**CORREO ELECTRONICO:**

**CARRERA:**

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:**

**FECHA DE REALIZACION:**

**DURACION:**

**SEDE:** (nombre y dirección de la Institución)

**CERTIFICACION OBTENIDA:**

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA:** (breve descripción de las actividades realizadas)

(Adjuntar certificado de asistencia y/o aprobación)

**FECHA DE ENTREGA:**

**FIRMA**

**ANEXO IV**

**FORMULARIO MODELO PARA RENDICIÓN DE GASTOS**

**PROGRAMA DE ASIGNACIÓN DE FONDOS PARA ACTIVIDADES ESTUDIANTILES  
EXTRACURRICULARES**

**NOMBRE Y APELLIDO:**  
**DOMICILIO:**  
**TELEFONO:**  
**CORREO ELECTRONICO:**  
**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:**  
**CARRERA:**

**TOTAL DE AYUDA ECONÓMICA OTORGADA:**

**DETALLE DE MONTOS DE GASTOS:**

**PASAJE AEREO:**

**PASAJE TERRESTRE:**

**ESTADIA:**

**INSCRIPCIÓN:**

**OTROS:**

**TIPO DE CAMBIO<sup>1</sup>:**

(Adjuntar comprobantes originales)

**FECHA DE ENTREGA:**

**FIRMA:**

---

<sup>1</sup> En caso de pagos en Moneda Extranjera, consignar Tipo de Cambio correspondiente a la Fecha de la Actividad.