

## INSTRUCTIVO EXPLICATIVO PARA LA PRESENTACIÓN Informes Técnico de Avance y Rendición de Gastos Parcial Convocatorias 2016

[Convocatoria Compromiso Social Universitario 2016](#)  
[Convocatoria Desarrollos para la Innovación Social 2016](#)

Los proyectos financiados por área de **Compromiso Social Universitario** dependiente de la Dirección Nacional de Desarrollo Universitario y Voluntariado, al mediar y al finalizar su ejecución, deben presentar una Rendición de Cuentas por los gastos realizados hasta el momento de su presentación, conjuntamente con un Informe Técnico de Avance o Final.

Para el armado y presentación de las mismas se desarrollaron las siguientes instrucciones y detalles:

### Informe Técnico de Avance o Final

El **Informe Técnico** permite evaluar el grado de avance de las actividades planificadas ya que se detalla lo realizado hasta la fecha de presentación. Se presenta junto con la **Rendición de cuentas**.

### Rendición de Gastos Parcial o Final

Las Rendiciones de Gastos deben ser presentadas, **por el Director/Responsable de proyecto** ante la Universidad:

- Para la [Convocatoria Compromiso Social Universitario 2016](#): en dos momentos del proyecto: a mitad de la ejecución, denominada, **Rendición de Gastos Parcial** y, al finalizar su ejecución, denominada, **Rendición de Gastos Final**.
- Para la [Convocatoria Desarrollos para la Innovación Social 2016](#): solo al finalizar su ejecución.

La Rendición de cuentas parcial permite evaluar el grado de avance de las actividades planificadas e informa sobre el dinero que se utilizó hasta la fecha de presentación. El mismo debe presentarse **aunque el monto gastado no alcance la totalidad de la primera transferencia**.

#### **¡Importante!**

El Programa de Voluntariado Universitario podrá solicitar las aclaraciones que estime necesarias sobre la rendición presentada.

El Ministerio de Educación de la Nación tiene facultades para controlar por cualquier medio, inclusive inspecciones in situ, las rendiciones presentadas por los proyectos.

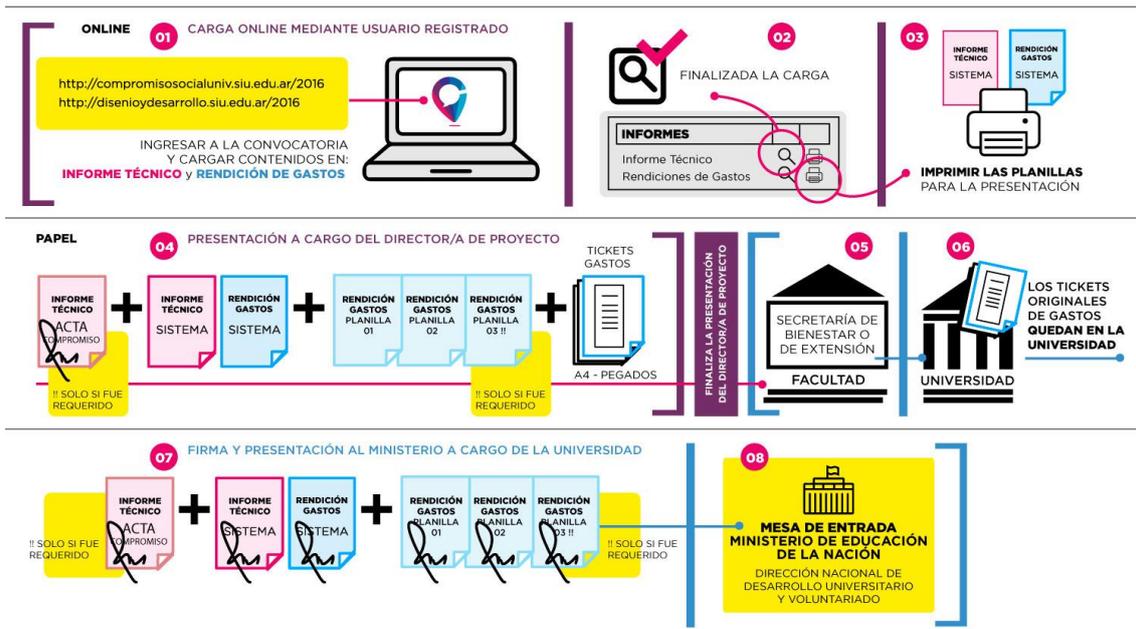
La omisión en la presentación de la rendición de cuentas en la forma y plazos establecidos en la RSPU N° 2260/10, imposibilitará a las instituciones para recibir nuevos subsidios financiados a través de programas dependientes de este Ministerio.

El proyecto que al finalizar el plazo establecido no haya utilizado la totalidad del dinero transferido, deberá presentar una rendición parcial del monto utilizado hasta ese momento, dejando constancia del importe remanente por nota. En caso de prever la no utilización de dicho remanente, se deberá devolver.

\* Este texto es un extracto del Anexo I (punto 5) y Anexo III de la Resolución Ministerial N° 2017/08 y sigue los lineamientos de la Resolución SPU N° 2260/10. De ningún modo reemplaza a las mismas.

## Rendición de Cuentas e Informe Técnico PASOS PARA SU PRESENTACIÓN

Convocatoria Compromiso Social Universitario 2016  
Convocatoria Desarrollos para la Innovación Social 2016



## PRESENTACIÓN

### Instrucciones

#### 1. Carga Online

##### CARGA ONLINE MEDIANTE USUARIO REGISTRADO

<http://compromisosocialuniv.siu.edu.ar/2016>  
<http://diseñoydesarrollo.siu.edu.ar/2016>

INGRESAR A LA CONVOCATORIA  
Y CARGAR CONTENIDOS EN:  
**INFORME TÉCNICO**  
**RENDICIÓN DE GASTOS**



La presentación del Informe Técnico y la Rendición de Gastos, comienza con la carga de datos en el Gestor de Proyectos. Para acceder, debe ingresar al link de la Convocatoria que desea rendir:

**Convocatoria Compromiso Social Universitario 2016**  
<http://compromisosocialuniv.siu.edu.ar/2016>

**Convocatoria Desarrollos para la Innovación Social 2016**  
<http://diseñoydesarrollo.siu.edu.ar/2016>

El mail y la contraseña son los mismos que se usaron para la carga del proyecto. En el caso de no recordarlos, pueden recuperar la contraseña mediante el botón <Recuperar Contraseña> que se encuentra debajo del acceso.

##### Ingresar al proyecto

E - Mail (\*)

Contraseña (\*)

 [Recuperar Contraseña](#)

[➔ Ingresar](#)

Una vez dentro del sistema, podrá visualizar tres recuadros: Alta de Proyecto, Proyectos Ingresados e Informes.

**Alta de Proyecto**

---

**Proyectos Ingresados**

Proyecto	Presentado	Modificar	PDF Completo	PDF Resumen	Actas Organizaciones	Actas Instituciones
7274 - Proyecto	11/10/2016					

---

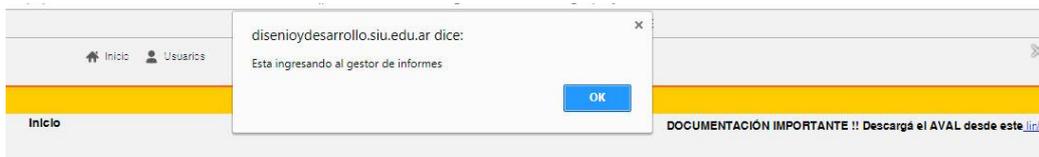
**Informes**

Informe	Proyecto	Fecha Desde	Fecha Hasta	Presentado	Ingresar	Imprimir
Informe Técnico - D16	7274 - Proyecto	30/10/2017	31/12/2017			
Rendición de Gastos - D16	7274 - Proyecto	30/10/2017	31/12/2017			

En el recuadro de **Informes** se encuentran listados los ítems para la carga de datos. Se puede ingresar a editar mediante la *<lupa>* y a imprimir mediante la *<impresora>*.

### A) Informe Técnico de Avance

Al hacer clic en la opción de edición (ícono de lupa), aparecerá un cartel informando el ingreso al Gestor de Informes.



Una vez aceptado el ingreso, podrá iniciar la carga de datos.

Contenidos
Material

**Desarrollos para la Innovación Social - CSU 2016**  
**Informe Técnico - D16**

## Informe de Actividades de Proyectos

---

**Duración**

Inicio de las actividades

Finalización de las actividades (real o estimada)

Duración del Proyecto consignado en meses

---

Las preguntas iniciales sobre la **Duración** del proyecto están orientadas a ajustar los tiempos reales sobre los presentados en la propuesta inicial.

En el ítem de Organizaciones de la Comunidad deberá enumerar las organizaciones que efectivamente **no participaron** del proyecto y describir el motivo. Para las organizaciones que **se suman** a las actividades del proyecto, además de completar el campo en el sistema, deberá presentar el **Acta Compromiso completa y firmada** por las autoridades pertinentes. La misma podrá descargarse de <https://goo.gl/DHypyx>

Este campo **no se solicitará** para la **Convocatoria Desarrollos para la Innovación Social 2016**.

**Organizaciones de la Comunidad**

Indique que Organización/es **no participaron** del proyecto pero fueron presentada/s en la planificación del proyecto presentado.

\*\* Describa brevemente el motivo de su desvinculación.

Indique que Organización/es **participaron** del proyecto pero no fueron presentada/s en la planificación del proyecto presentado.

\*\* Estas Organizaciones deben presentar el **Acta Compromiso** completa y firmada por las autoridades pertinentes.

El modelo de Acta Compromiso se encuentra para descargar junto con el Instructivo de Informe, en este link <https://goo.gl/DHypyx>

Respecto de los **Indicadores**, sólo deberá ingresar la cantidad requerida en cada ítem en formato de **números**. No deberá colocarse ningún otro tipo de caracteres.

**Indicadores - Consignar Cantidades**

Destinatarios **directos**

•

Destinatarios **indirectos**

•

Organizaciones con las **que se vincularon**

•

**Docentes** que participaron del proyecto

•

**No docentes** que participaron del proyecto

•

**Estudiantes** que recibieron **certificación** de la Universidad

•

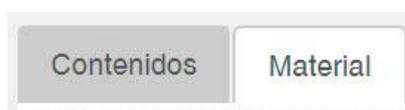
Actividades programadas **realizadas**

•

Actividades programadas **no realizadas**

•

Para continuar la carga deberá cambiar de solapa, de <Contenidos> a <Material>.



En este sector, deberá cargarse todo el **material gráfico** que permita ilustrar y documentar las actividades realizadas por el proyecto hasta el momento.

Los videos que quieran sumarse como material audiovisual, deben ser cargados en una **red social externa al sistema**. En los campos que se encuentran a continuación, podrá pegar el link para su visualización.

Podrá subir a la plataforma, diferentes tipos de archivo como: Fotografías, Gráfica de difusión, Gráfica producida en las actividades, Capturas de pantallas de los materiales audiovisuales, Planos y renders y otro materiales gráficos utilizados o producidos. **Varían los requerimientos en función de la convocatoria que se encuentra rindiendo.**

La carga mínima es de 4 fotografías para la [Convocatoria Compromiso Social Universitario 2016](#) y 6 para la [Convocatoria Desarrollos para la Innovación Social 2016](#). Las mismas deben ser representativas del desarrollo logrado por el proyecto hasta el momento.

Subir archivos

**Tipo de Adjunto (\*)** -- Seleccione --

**Nombre de Archivo (\*)** Seleccionar archivo No se eligió archivo

+ Agregar archivo

Para subir los archivos al sistema, deberá especificar el <Tipo de Adjunto> que desea subir, <Seleccionar archivo> desde el lugar donde se encuentra almacenado y seleccionar <Agregar archivo>.

Una vez completo este proceso, se visualizará de la siguiente forma dentro del sistema:

Contenidos
Material

i Cargue en este sector, todo el **material gráfico** que permita ilustrar y documentar las actividades realizadas y logros alcanzados hasta el momento. Los **videos** deben ser cargados en una red social que pueda ser vinculada para ser mostrada en los medios que cuenta esta Dirección. El **mínimo de carga son 6 fotografías**.

Az

Tipo de Adjunto	Nombre Archivo
Fotografía 01	Fotografía de Prueba.jpg

Subir archivos

**Tipo de Adjunto (\*)** -- Seleccione --

**Nombre de Archivo (\*)** Seleccionar archivo No se eligió archivo

+ Agregar archivo

En el caso de querer **eliminar** el contenido subido deberá ingresar al ícono de la lupa que se encuentra al final de cada ítem cargado. Una vez clicando, podrá proceder a eliminar el archivo.

Para completar la carga, deberá repetir esta operación las veces que sea necesario. Recuerde que el sistema validará un mínimo de contenidos al momento de realizar el cierre de la presentación.

Tipo de Adjunto	Nombre Archivo
Fotografía 01	Fotografía de Prueba.jpg

Subir archivos

**Tipo de Adjunto (\*)** Fotografía 01

**Nombre de Archivo (\*)** Fotografía de Prueba.jpg

Eliminar Cancelar

Para **descargar** el contenido subido, podrá hacer clic en el último ícono de la fila.

La carga de links de material audiovisual y redes sociales del proyecto, debe hacerse en el ítem de <Medios de difusión y links de material subido a internet>.

Medios de difusión y links de material subido a internet	
  	
Medio(*)	Url(*)

Los links solicitados son: Blog, Facebook, web, Youtube y otros. Deberá copiarse la url del vínculo y pegarlo en el campo correspondiente. En caso de ser necesario, este material será utilizado por el área para la difusión de los proyectos.

Medios de difusión y links de material subido a internet	
  	
Medio(*)	Url(*)
1 Blog	http://desarrollouniv.siu.edu.ar

Con el botón + (verde), se podrán **agregar** todos los renglones que sean necesarios. Para **eliminar** una fila, basta con hacer clic en la fila y luego en el ícono de - (rojo). En el caso de querer **rehacer**, se puede utilizar la flecha color azul.

Para **finalizar la carga dentro del sistema**, se debe clicar en el ítem <2 - Finalizar carga de informe>. Una vez cumplido este paso, se deberá <Volver al Gestor de Proyecto> para imprimir o descargar el informe.

 Informe
 1 - Cargar de Informe
 <b>2 - Finalizar carga de informe</b>
 Volver al Gestor de Proyecto

En el caso de error u omisión de contenidos obligatorios, el sistema no permitirá el cierre del informe. Se mostrará una ventana con el detalle de los campos a rehacer o completar. Una vez corregido esos datos, ya estará habilitado para poder cerrar la carga.

## B) Rendición de Gastos Parcial

**Esta Rendición de Gastos Parcial no se solicita para la Convocatoria "Desarrollos para la Innovación Social 2016".**

El procedimiento para la carga es similar al de la carga del Informe Técnico. Varía en que es necesario completar las Planillas requeridas para luego poder cargarlas dentro del sistema.

Todas las planillas y datos necesarios para la carga de contenidos, podrán descargarlo desde este link <https://goo.gl/DHpyyx>

Para comenzar la carga, ingresar desde el link de la convocatoria al Gestor de Proyectos y luego hacer clic en la lupa que se encuentra al final de la fila correspondiente.

Informes						
Informe	Proyecto	Fecha Desde	Fecha Hasta	Presentado	Ingresar	Imprimir
Informe Técnico - D16	7274 - Proyecto	30/10/2017	31/12/2017			
Rendición de Gastos - D16	7274 - Proyecto	30/10/2017	31/12/2017			

Una vez dentro del sistema, podrán optar por comenzar a cargar los campos de la solapa <Contenidos> o por subir las planillas en la solapa <Material>.

Contenidos
Material

**Compromiso Social Universitario - CSU 2016**

**Rendición de Gastos - V16**

**Rendición de cuentas**

---

Expediente N°	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Resolución N°	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Giro N°	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Fecha de Resolución	<input style="width: 90%;" type="text"/> 
Fecha recepción Transferencia (en UNT)	<input style="width: 90%;" type="text"/> 
Monto Total de la Resolución	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Fecha en que cobró el giro de su proyecto	<input style="width: 90%;" type="text"/> 
Monto Percibido en Tesorería	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Monto Total de la presente Rendición	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Fecha de esta rendición	<input style="width: 90%;" type="text"/> 

Los campos correspondientes a la solapa <Contenidos> corresponden a la carátula de la Rendición de Gastos del proyecto.

El desarrollo de la misma, se encontrará contenida en las planillas que deben adjuntarse en la solapa <Material>.

Las **Planillas 01** – Declaración Jurada y Relación de Comprobantes y la **Planilla 02** – Balance del estado de Ejecución, son de carácter **OBLIGATORIO**. La **Planilla 03** – Cuadro Comparativo de Cotizaciones, sólo debe ser cargado si su uso fue requerido.

Contenidos Material

¡ Cargue en este sector todas las **Planillas Modelo** correspondientes a la Rendición del Proyecto. Los modelos a completar, podrá descargarlos del siguiente link: <https://goo.gl/1CboUw>

En caso de consultas administrativas, podrán escribir a [voluntariado@educacion.gob.ar](mailto:voluntariado@educacion.gob.ar) y por consultas técnicas a [sopORTEvoluntariado@educacion.gob.ar](mailto:sopORTEvoluntariado@educacion.gob.ar)

Subir archivos

Tipo de Adjunto (\*) -- Seleccione --

Nombre de Archivo (\*)

- Planilla 01 - Declaración Jurada y Relación de Comprobantes
- Planilla 02 - Balance del estado de Ejecución
- Planilla 03 - Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- Otras Planillas
- Otras Planillas

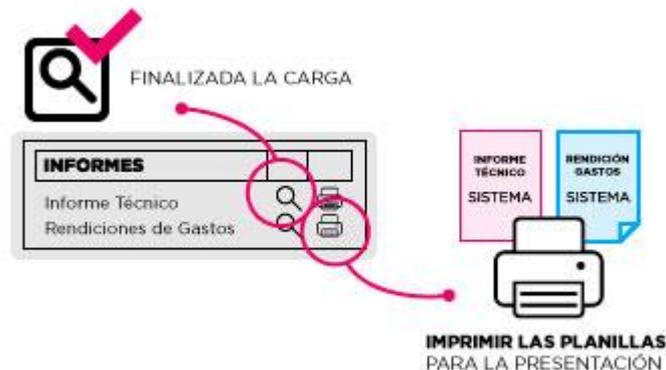
Medios de difusión y lin

Medio(\*) Uri(\*)

Volver Guardar

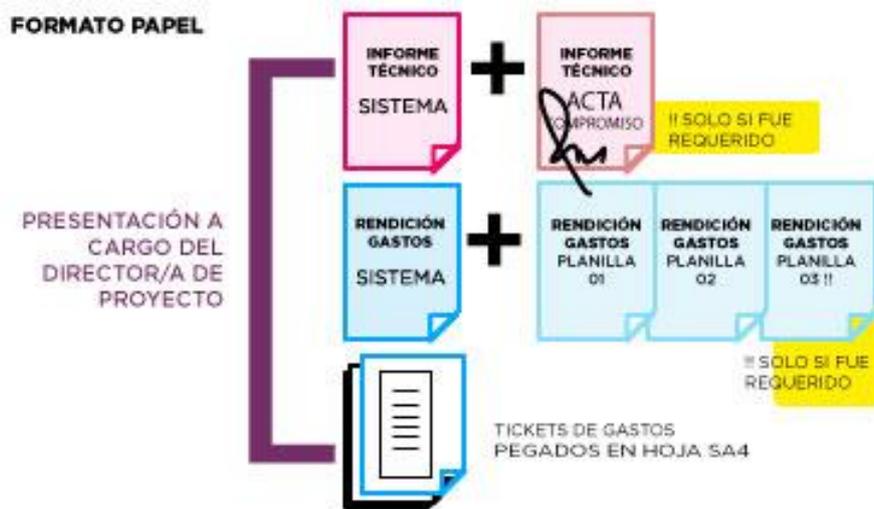
Una vez subidos estos contenidos, ya se encontrarán en condiciones de realizar la finalización de la carga del informe.

## 2. Impresión y armado



Una vez finalizada la carga en el sistema, podrán imprimir desde el Gestor de Proyectos, el Informe Técnico y la Rendición de Gastos correspondientes.

A los archivos generados por el sistema, deben sumarse:



Al Informe Técnico de Avance:

- Acta Compromiso, en el caso de que el proyecto de CSU haya incorporado una nueva organización participante.

A la Rendición de Gastos Parcial (**proyectos CSU únicamente**):

- Planillas 01 – Declaración Jurada y Relación de Comprobantes
- Planilla 02 – Balance del estado de Ejecución
  - Planilla 03 – Solo en el caso de que la constancia de gastos de bienes o servicios sea igual o superior a Mil Pesos (\$ 1.000.-). Además, deberán presentarse las tres o más solicitudes de cotización del bien o servicio comprado o contratado correspondiente a empresas distintas y sus correspondientes presupuestos. Debe contratarse a la empresa que represente el menor costo.
- Todas las constancias de los gastos realizados (facturas, pasajes, tickets, etc.) deberán estar pegadas en hojas tamaño A4.

Cada hoja deberá estar foliada/numerada, con números o letras, en el ángulo superior derecho y en forma correlativa, sin borrones, ni enmiendas. No se permitirán dos números de folios iguales, ni con subletras, subnúmeros o bis, salvo que se encuentre respaldado por nota firmada por la persona responsable del proyecto.

### ¡Importante!

Todas las constancias deben ajustarse a la normativa legal vigente, conforme con el régimen de facturación de la A.F.I.P. Además deben estar firmados en el cuerpo del comprobante por la persona beneficiaria de la transferencia. Las mismas deberán emitirse a nombre de la Universidad y/o de la persona Responsable del proyecto. No puede presentar enmiendas, tachaduras ni borrones, salvo que hayan sido debidamente salvados.

En el caso de que la constancia de gasto sea de servicios contratados, los comprobantes deberán ser recibos o facturas originales de tipo "B" o "C".

Los pasajes de subte, colectivo y/o tren, carga de SUBE, se presentarán pegados en una o varias hoja/s foliada/s (en caso de ser muchos). En la **esquina inferior derecha** de cada hoja debe constar: el número total de tickets de esa hoja y **el monto total de los pasajes**. Además los tickets se enumerarán en forma independiente y complementaria al foliado.

Todos los gastos realizados deberán ajustarse a lo autorizado mediante la Resolución SPU N° 2260/10. Es decir que los fondos se podrán aplicar exclusivamente para el destino por el cual fue entregado.

### 3. Presentación y Envío

El Director/a - Responsable de Proyecto, deberá presentar la Rendición de Cuentas junto con el Informe Técnico en la Secretaría de la Facultad o Universidad correspondiente, para su intervención. Este es el último paso en el que interviene el Director/a - Responsable de Proyecto. La presentación en el Ministerio de Educación de la Nación, será responsabilidad de la Universidad correspondiente.



La Universidad se hará responsable de:

**Enviar:**

Las planillas 01 / 02 y 03 de cada proyecto aprobado, mediante nota de elevación dirigida a la Coordinación del Área de Compromiso Social Universitario - Programa de Voluntariado Universitario.

**Indicando:**

Nombre de la Institución, Nombre del Proyecto, Nombre de la persona responsable del proyecto, Año de la Convocatoria, Importe total asignado y cantidad de folios que contiene el sobre.

**Dirigida a:**

Área de Compromiso Social Universitario - Programa de Voluntariado Universitario, Secretaría de Políticas Universitarias, Ministerio de Educación, Pje. Pizzurno 935, 2° piso, of. 222 (CP 1020), Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**Se ingresan por:**

Mesa de Entradas, sita en Marcelo T. de Alvear 1650, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.