

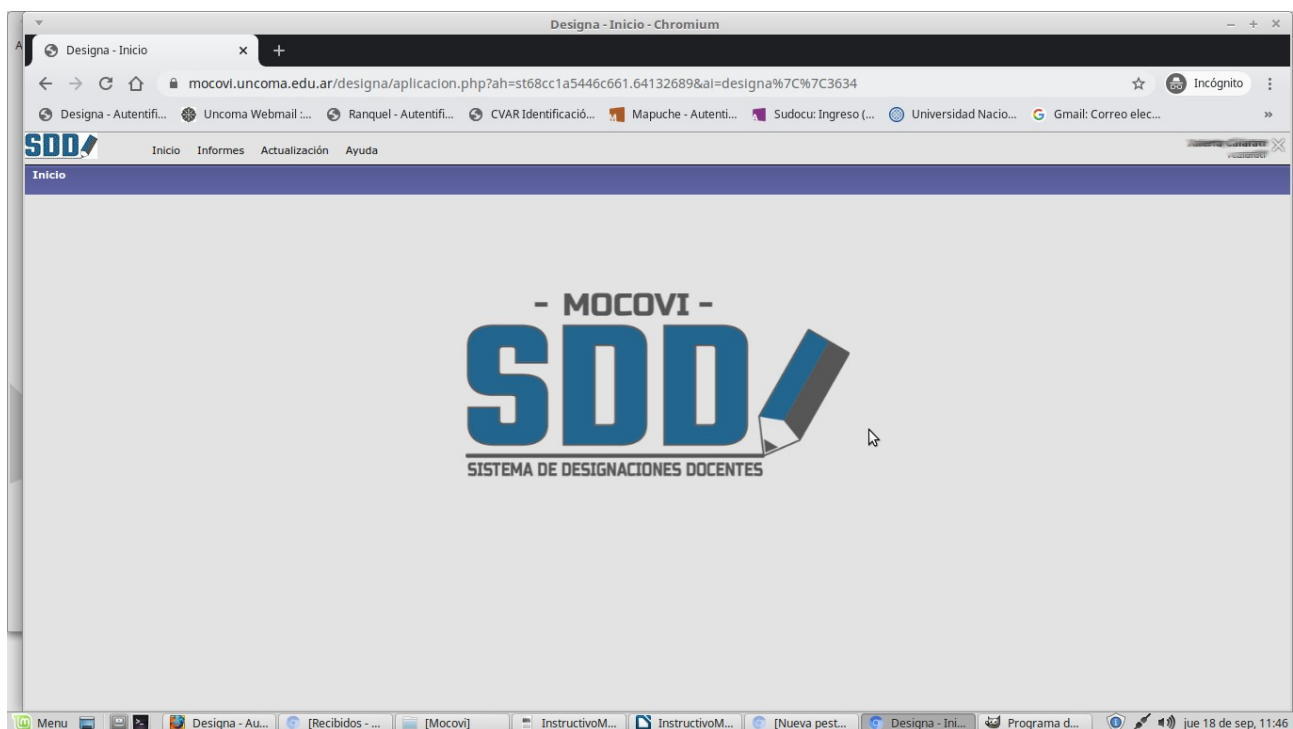
Mini-Instructivo de mocoví - rendiciones proyectos:





Ingresa a la página de Mocoví

<https://mocovi.uncoma.edu.ar/designa/>



Indicar el usuario y contraseña que le fueron proporcionadas oportunamente:

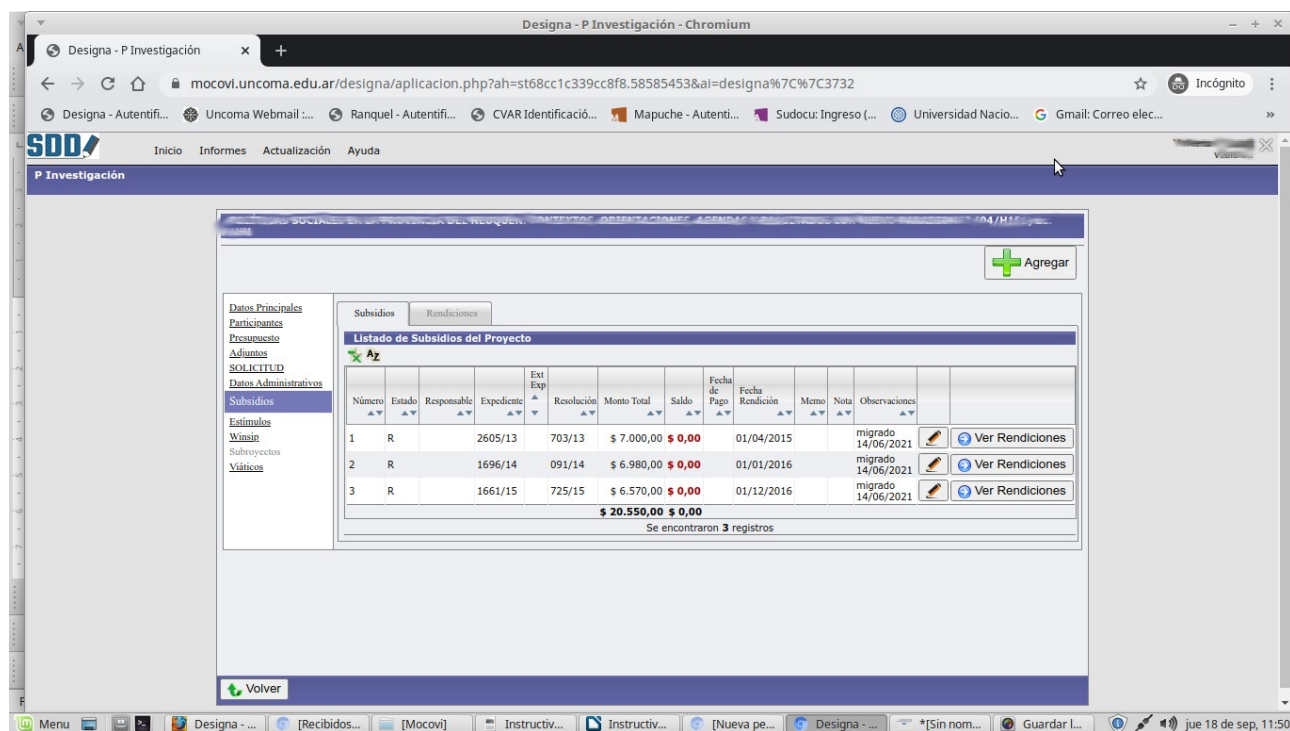


Clicar Actualización  proyectos de investigación  proyectos de investigación  seleccione 
Facultad de Humanidades

Luego clicar en Filtrar

Aparecerá en pantalla los proyectos anteriores y actuales dirigidos por ustedes. Para entrar en cualquiera de ellos, debe clicar en el botón de la **flechita azul**

En pantalla aparecerá los datos principales del proyecto, a la izquierda hay un menú, entre las opciones encontrarán “subsidios”, clicar en esa opción



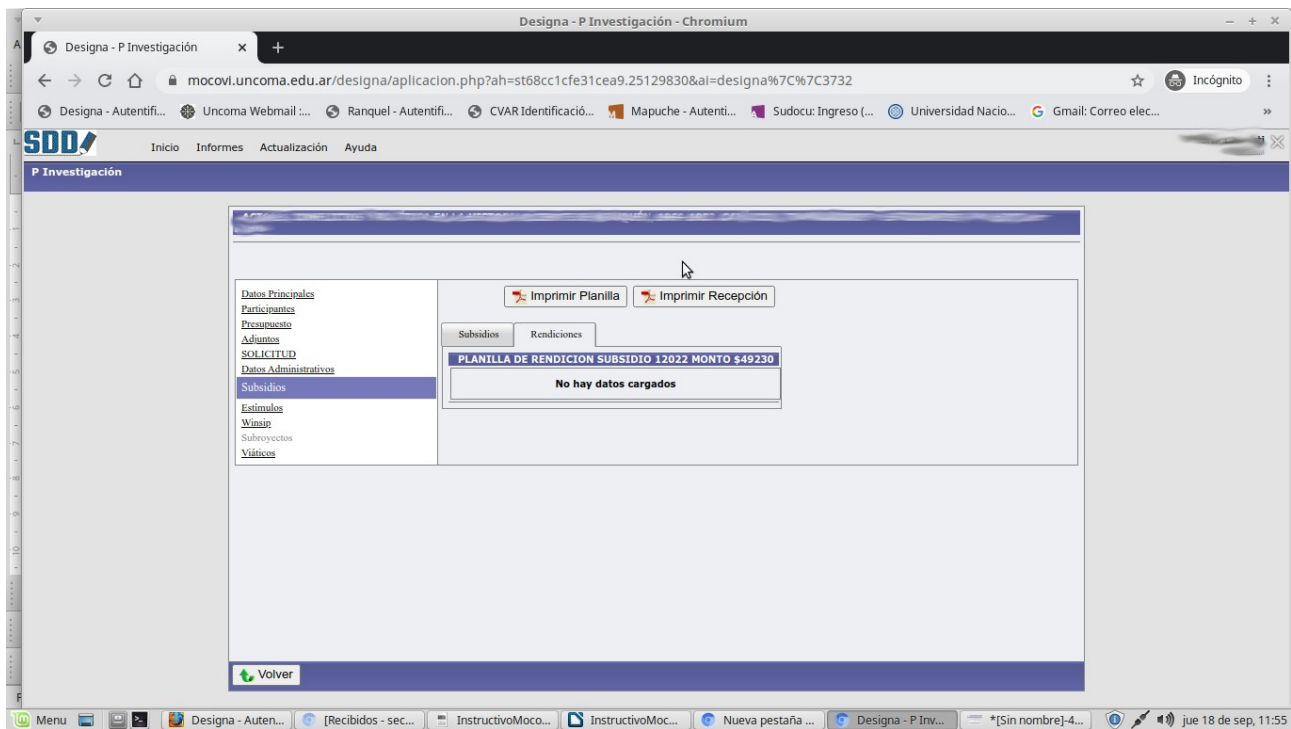
* imagen ilustrativa de un antiguo proyecto

En pantalla aparecerán todos los subsidios asignados al proyecto, con la fecha, montos, etc.

● Estado: los posibles estados de un subsidio son:

- D (Desafectado): corresponde al subsidio que ha sido desafectado.
- P (Pagado): corresponde al subsidio que ha sido pagado por la Dirección de Tesorería.
- R (Rendido): corresponde al subsidio que ha sido rendido.
- V (Vencido): corresponde al subsidio que no se sido rendido a la fecha de rendición.
- M (Moroso): Corresponde a aquellos que tienen asignado un subsidio, pero como deben rendiciones anteriores, no se les ha pagado; por lo tanto, no tienen designada una fecha de rendición.

Luego pueden ingresar en “ver rendiciones”.



En pantalla aparecerán los datos de cada rendición que hayan realizado, podrán ver cada factura enviada a Carolina Riavitz, con el detalle.

Recordamos a ustedes el procedimiento de rendición de cada gasto:

Para solicitar el reintegro o la cancelación de comprobantes, el responsable de fondos del PI envía a la UAP (Riavitz) un correo electrónico a proyectoscytunco@gmail.com – por comprobante - en el cual se reference e incluya:

1. Asunto del Correo Electrónico: Código del PI y número de comprobante a reintegrar o cancelar,
2. la justificación del gasto del cual solicita el reintegro,
3. el comprobante a cancelar o reintegrar digitalizado en archivo de imagen o documento PDF e intervenido con la firma digital o electrónica del responsable del PI, y
4. una constancia emitida por el banco con los datos de la cuenta bancaria a transferir.

El comprobante del gasto a reintegrar o a cancelar debe cumplir con las normas legales vigentes, debe estar a nombre de la Universidad Nacional del Comahue o a nombre de un integrante del PI.

Por último, es en ésta última pantalla en la cual aparecen las opciones “imprimir planilla” e “imprimir recepción”. La diferencia es que la segunda opción es un acuse de recibo de los fondos al proyecto. La primera se presentará sólo cuando se cierre definitivamente una rendición. **Es esta planilla la que, luego de saldar el monto recibido, les solicitará Riavitz que firmen digitalmente y envíen por mail a proyectoscytunco@gmail.com para dar por finalizada la rendición.**

Secretaría de Ciencia y Técnica Facultad de Humanidades