

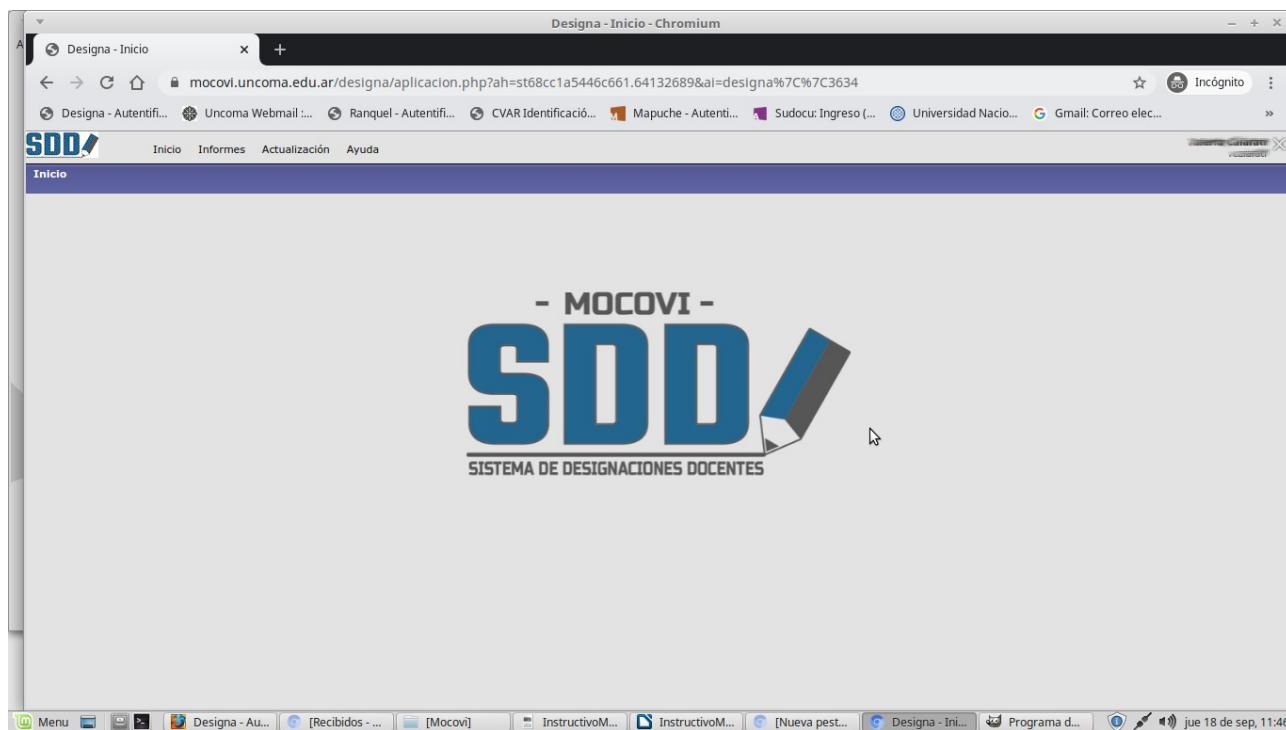
Mini-Instructivo de mocoví - rendiciones proyectos:

Ingresar a la página de Mocoví

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



Indicar el usuario y contraseña que le fueron proporcionadas oportunamente:

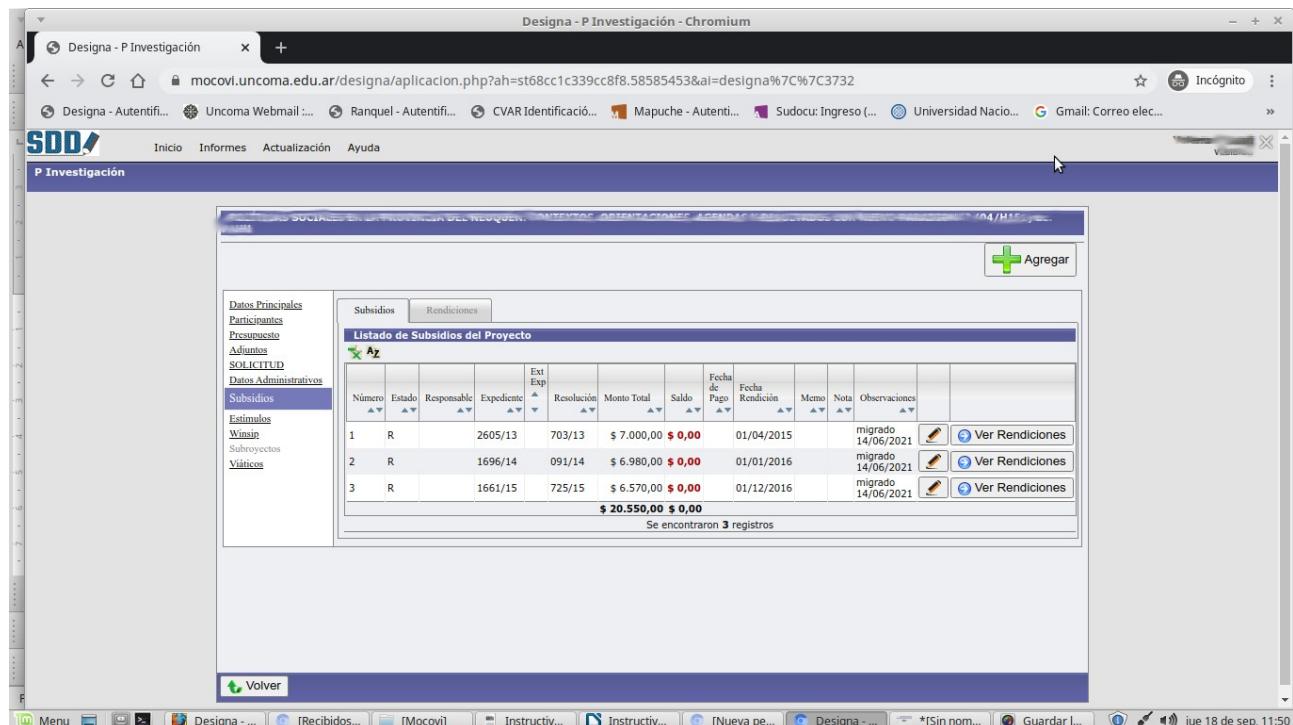


Clickear Actualización proyectos de investigación proyectos de investigación seleccione Facultad de Humanidades

Luego clickear en Filtrar

Aparecerá en pantalla los proyectos anteriores y actuales dirigidos por ustedes. Para entrar en cualquiera de ellos, debe clickear 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”, clickear en esa opción



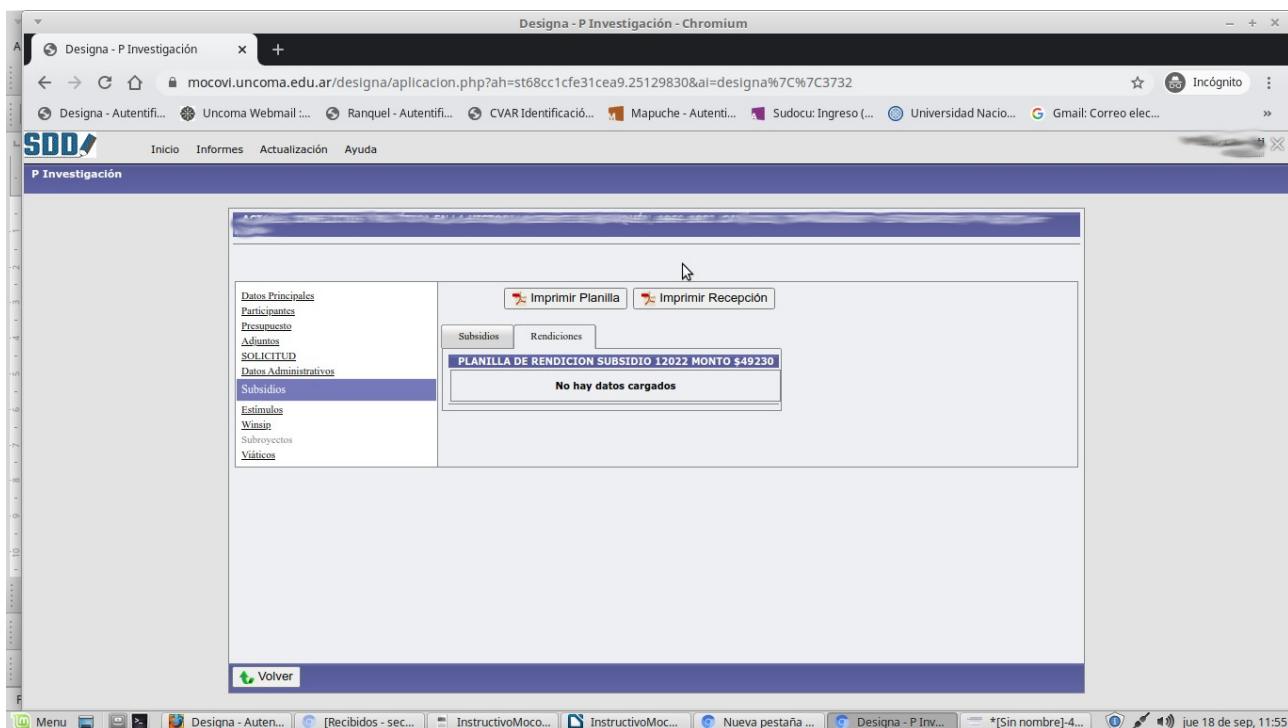
Número	Estado	Responsable	Expediente	Ext. Exp.	Resolución	Monto Total	Saldo	Fecha de Pago	Fecha Rendición	Memo	Nota	Observaciones
1	R		2605/13	703/13	\$ 7.000,00	\$ 0,00		01/04/2015	migrado 14/06/2021			Ver Rendiciones
2	R		1696/14	091/14	\$ 6.980,00	\$ 0,00		01/01/2016	migrado 14/06/2021			Ver Rendiciones
3	R		1661/15	725/15	\$ 6.570,00	\$ 0,00		01/12/2016	migrado 14/06/2021			Ver Rendiciones

* 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 ha 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 refiere 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.**