

Guía

Ayudas Económicas

.UBAfiuba 
FACULTAD DE INGENIERÍA

Guía

Ayudas Económicas

.UBAfiuba 
FACULTAD DE INGENIERÍA

INDICE

Ayudas Económicas

- A. 1. Solicitud de Ayuda Económica
- A. 2. Rendición de la Ayuda Económica
- A. 3. Datos útiles
- A. 4. Modelo de Nota Ayuda Económica

-

Ayudas Económicas



A. 1

. SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA

Ayudas económicas para gastos de viajes, viáticos, pasajes, inscripciones, etc., para asistir a cursos, jornadas, congresos, etc. a docentes de FIUBA.

Se debe realizar un Expediente Electrónico por cada docente que requiera otorgar la ayuda económica.

Solicitud de ayuda económica.

Por GDE, solicitar a Mesa de Entradas la carátula del Expediente Electrónico:

- **Motivo** “Otorgar Ayuda Económica para Apellido y Nombre”.

- **Trámite**

Para inscripciones:

- FOND00005 - Solicitud de Fondos

Para viáticos y pasajes (puede incluir inscripciones):

- En Argentina “FOND00010 - Solicitud de viáticos y pasajes nacionales”
- En el exterior “FOND00006 - Solicitud de viáticos y pasajes internacionales”

Pase Sector: Repartición [DIMEDA#SA_FI](#) (buzón grupal) - Sector [PVD](#)

Una vez recibida la solicitud de rendición por la Dir. Pricipal Contable, adjuntar en GEDOs:

- Con [Informe IF](#), se realiza la **Nota de Elevación**, dirigida al Secretario Administrativo, donde indica la necesidad del pedido y los siguientes datos, según corresponda :
 - Beneficiario/s, nombre y apellido, CUIL, DNI
 - Cargo (Docente o Nodocente)
 - Calidad del beneficiario (asistente, exponente, etc.)
 - Detallar evento
 - Fecha
 - Lugar
 - Descripción
 - Presencial/Virtual
 - Detallar gastos
 - Pasajes importe estimado
 - Inscripción importe
 - Otros gastos importes estimados

Fuente de Financiamiento (Facultad / Cuenta de Recursos Propios / Fondos SPU / Etc.)

Ver modelo de nota.

Debe estar firmada electrónicamente (certificado digital o token) por el responsable del Ente.

- En [archivos embebidos o COPDI](#) se agregan:
 - **Datos Bancarios** (que incluyan CBU) del beneficiario. La Referencia de este GEDO es: "CBU"
 - **Nota del beneficiario** solicitando la ayuda económica al Director de Departamento.
 - **Información del evento** como folletos, invitación, etc.

Firmado electrónicamente (certificado digital o token) por el responsable del Ente.

Cumplido, pasar el expediente electrónico, por GDE, a Dirección de Planificación de Recursos Físicos y Financieros.

Pase Sector: Repartición [DIPRFF#SA_FI](#) (buzón grupal) - Sector [PVD](#)

A. 2

. RENDICIÓN DE LA AYUDA ECONÓMICA

Cuando su Área reciba de la Dir. Principal Contable, la solicitud de rendición junto a la metodología para realizarla, deberá presentar:

- **Nota de Elevación**, que incluya el detalle de los comprobantes de gastos realizados.
- Los **comprobantes de los gastos**. *Factura electrónica* (original, categoría B o C, **código QR** y CAE vigente al momento de la emisión) o Ticket fiscal (con siglas CF o DGI). Los comprobantes deberán tener firma y sello o aclaración del responsable, para luego escanearlos de manera **LEGIBLE**. Los comprobantes originales de los gastos permanecerán en custodia del beneficiario de la ayuda económica, hasta que sean solicitados oportunamente por autoridad competente.
- El comprobante de transferencia bancaria del saldo no invertido, en caso de corresponder.
- La **Copia del Certificado de Asistencia al Evento**.

Cumplido. Elevarlo por GDE, a la Dirección Principal Contable.

Pase Sector: Repartición: [DIPC#SA_FI](#) - Sector [PVD](#)

A. 3

. DATOS ÚTILES

- **CUIT UBA** 30-54666656-1
- **GDE** es el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Dentro del GDE, se encuentran los módulos:

- EE (Expediente Electrónico)
 - GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales)
 - CCOO (comunicaciones oficiales)
-
- **ILOVEPDF** es conveniente utilizarlo para unificar archivos
 - **ARCHIVOS EMBEBIDOS:** debe aclararse en las notas y/o pases cuando se incorporan archivos embebidos, y deberá tener la firma digital del responsable de la solicitud.
 - **INFORMES IF:** deberán estar firmados electrónicamente (certificado digital o token) por el responsable de la solicitud.



UBA
1821 Universidad
de Buenos Aires



Buenos Aires,

Señor
Secretario Administrativo
Cdor. Lic. Guido Regazzoli
Facultad de Ingeniería

De mi consideración:

Me dirijo a usted a efectos de solicitar una ayuda económica con cargo de rendición de cuentas para:

- Nombre y Apellido:
- Cargo:
- Legajo:
- CUIL:
- Datos bancarios:
- Correo electrónico:
- Calidad del beneficiario (exponente, asistente, etc.)

Datos del evento:

- Fecha:
- Modalidad virtual/presencial:
- Lugar del evento:
- Descripción del evento:
- Monto de la inscripción a abonar:
- Monto estimado del pasaje:
- Monto estimado de la estadía:
- Monto estimado otros gastos:
- Financiamiento / Número de cuenta:
- Presupuestado: SI / NO

Se adjunta constancia del CUIL del docente, comprobante de CBU, y folletos e invitación del Evento a participar.



www.ingenieria.uba.ar

[f](#) [t](#) [i](#) [i](#) /ingenieriauba

[v](#) /FIUBAoficial