



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ingeniería y Ciencias Económico-Sociales

Decanato

Av. 25 de Mayo Nº 384 - 5730 Villa Mercedes (S.L.) - CPA D5730EKQ
Tel. Fax: 054-2657-43080 (Líneas Rotativas) - Interno 343
http://www.fices.unsl.edu.ar - decanato@fices.unsl.edu.ar

VILLA MERCEDES (SAN LUIS), 31 de mayo de 2012.

VISTO:

El EXP-USL: 0003100/2012, donde la Secretaría General eleva el PROCEDIMIENTO O INSTRUCTIVO PARA TODA ACTIVIDAD QUE IMPLIQUE LA SOLICITUD Y PAGO DE BECAS, y

CONSIDERANDO:

Que la mencionada propuesta establece los pasos a seguir para realizar actividades de extensión, posgrado y programas especiales que impliquen pago de becas (de perfeccionamiento, de servicio docente, de ayuda económica) cuyo Expediente, de acuerdo al origen de los fondos, deberá ser archivado en la Secretaría de Hacienda y Administración de la Universidad o en la Secretaría Administrativa de la Facultad.

Que el Decanato ordenó su protocolización.

Que conforme lo normado por la Ordenanza del Consejo Superior Nº 29/98, lo solicitado encuadra en la Recomendación de la Comisión de Autoevaluación de esta Facultad:
31º.- Propender a mejorar la gestión administrativa, en el marco de las normas vigentes o a crearse, tendientes a alcanzar niveles de eficiencia, eficacia y economicidad en todos los órdenes de la organización universitaria.

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS
ECONÓMICO-SOCIALES**

ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Establecer el **PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA TODA ACTIVIDAD QUE IMPLIQUE LA SOLICITUD Y PAGO DE BECAS**; que como Anexo forma parte de la presente disposición.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Libro de Ordenanzas y archívese.

ORDENANZA D. Nº 002/12

P: --	R: 31
Autor: Despacho	Mod.: sec. gral
Controlo: mlt	

Ingeniero Oscar Daniel MORÁN
SECRETARIO GENERAL
FICES-UNSL

Ingeniero Sergio Luis RIBOTTA
DECANO
FICES-UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ingeniería y Ciencias Económico-Sociales
Decanato

Av. 25 de Mayo N° 364 - 5730 Villa Mercedes (S.L.) - CPA D5730EKQ
Tel. Fax: 054-2657-430980 (Líneas Rotativas) - Interno 343
<http://www.fices.unsl.edu.ar> - decanato@fices.unsl.edu.ar

ANEXO

-1-

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN, POSGRADO Y PROGRAMAS ESPECIALES QUE IMPLIQUEN PAGO DE BECAS (de perfeccionamiento, de servicio docente, de ayuda económica)

Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para realizar actividades de extensión, posgrado y programas especiales que impliquen pago de becas (de perfeccionamiento, de servicio docente, de ayuda económica) cuyo Expediente, de acuerdo al origen de los fondos, deberá ser archivado en la Secretaría de Hacienda y Administración de la Universidad o en la Secretaría Administrativa de la Facultad.

El procedimiento está compuesto por dos (2) instancias:

1. Autorización de la actividad y aprobación de la beca.
2. Finalización de la actividad y presentación del informe final.

Autorización de la actividad y aprobación de la beca

a.- El solicitante (coordinador o responsable de la actividad que da origen a la petición) inicia el Expediente por el Departamento de Mesa de Entradas con una nota (en doble ejemplar) dirigida al Señor Decano, en la cual deberá establecerse con claridad:

Ingeniero Sergio Luis RIBOTTA
DECANO
FICES-UNSL

1. Actividad por la cual se solicita autorización
2. Origen de los fondos
3. Monto que se asigna a la actividad
4. Destinatario/s
5. Demás prescripciones que corresponden a cada situación en particular: Actividad de Extensión, Actividad de Posgrado, Actividad solicitada por Departamentos, Actividad relacionada con Programas de Mejora.

b.- **Departamento de Mesa de Entradas** remite el Expediente al Señor Decano. Luego de ser analizado y con el aval correspondiente del Decanato es remitido a la Secretaría Actuante.

c.- **Secretaría Actuante** realiza un análisis crítico de lo solicitado y su correspondencia o no con los objetivos institucionales tanto de la Universidad como de la propia gestión, y en caso de aprobación, elabora el anteproyecto de Resolución correspondiente, el mismo deberá contener la autorización de la actividad y el origen de los fondos (sin explicitar el monto de la beca).

d.- De allí es remitido a Secretaría Administrativa (excepto las actividades relacionadas con Programas de Mejora que deberán ser revisadas por Secretaría de Planeamiento), la cual procede a certificar la disponibilidad de fondos. La Secretaría deberá tomar nota de lo indicado en el ítem a., y lo remite al Departamento de Despacho.

Ingeniero Oscar Daniel MORÁN
SECRETARIO GENERAL
FICES-UNSL

e.- Departamento de Despacho emite la Resolución y envía el Expediente a la Secretaría actuante.

f.- Secretaría Actuante mantiene el trámite en reserva y archiva una copia de la Resolución.

Finalización de la actividad y presentación del informe final

a.- El coordinador o responsable de la actividad presenta por el Departamento de Mesa de Entradas dos (2) notas dirigidas a la Secretaría actuante (deberá indicar el Expediente donde solicitó autorización para realizar la actividad).

Nota 1 en la que comunica:

- La Finalización de la actividad
- Los Resultados alcanzados



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ingeniería y Ciencias Económico-Sociales
Decanato

Av. 25 de Mayo N° 384 - 5730 Villa Mercedes (S.L.) - CPA D5730EKQ
Tel. Fax: 054-2857-43080 (Líneas Rotativas) - Interno 343
<http://www.fices.unsl.edu.ar> - decanato@fices.unsl.edu.ar

///

-2-

- Solicita el pago indicando:
- Origen de los fondos
- Monto que se asigna
- Destinatario/s

Nota 2 donde consta el informe final y deberá agregar la documentación pertinente que respalde lo que se informa.

Cabe aclarar que las notas deberán ser presentadas en doble ejemplar y cada una de ellas genera un trámite separado; la nota 1 un Expediente, la nota 2 una Actuación.

b.- Departamento de Mesa de Entradas remite ambas Actuaciones a la Secretaría Actuante.

c.- La Secretaría Actuante agrega al Expediente en el que se solicita el pago de la beca copia de la Resolución de aprobación de la actividad de referencia. Elabora el Anteproyecto de Resolución en el que se autoriza el pago de la beca correspondiente y envía a Secretaría Administrativa.

d.- Secretaría Administrativa controla el Anteproyecto de resolución; si es aprobado pasa al Departamento de Despacho, si es rechazado vuelve a la Secretaría actuante con las observaciones correspondientes.

e.- Departamento de Despacho emite Resolución y transfiere el Expediente a Secretaría Administrativa.

f.- Secretaría Administrativa procede a la imputación del gasto y continúa el trámite correspondiente.

g.- Finalmente la Secretaría Actuante analiza el informe presentado, procede al trámite competente de acuerdo al tipo de actividad. Finalizada su intervención envía el Expediente de origen junto con el informe al Departamento de Mesa de Entradas para su archivo.

Corresponde Ordenanza D. N° 002/12

--

Ingeniero Oscar Daniel MORÁN
SECRETARIO GENERAL
FICES-UNSL

Ingeniero Sergio Luis RIBOTTA
DECANO
FICES-UNSL