

ANEXO I

Procedimiento administrativo – Pago Becas Ingresantes y Fondo Único

- 1) La Secretaría de Bienestar Universitario y Modernización (SBUyM), a través de la Dirección de Administración, abrirá una cuenta en el Banco Supervielle a los fines de la gestión del financiamiento del Programa de Becas. Esta cuenta no tiene costo y el Banco no estará autorizado a realizar giros en descubierto de esta cuenta.
- 2) La Dirección de Inclusión Social será la responsable de crear y mantener actualizada mensualmente la base de datos de los/as estudiantes beneficiarios de los distintos programas de becas, garantizando la integridad de la información mediante el control y la verificación de los datos contenidos: **apellido, nombre, país, número y tipo de documento, cuil, domicilio, barrio, localidad, provincia, código postal, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, estado civil, teléfono/celular (sin 0 y sin 15), email, monto de la beca, fecha de ingreso a la empresa, carrera, unidad académica y observaciones.**
- 3) La Dirección de Administración deberá entregar al Banco Supervielle la lista de Beneficiarios/as con todos los datos a los fines que este pueda abrir las cajas de ahorro sin costo de cada beneficiario/a.
- 4) En caso de que algún beneficiario/a no confirme al Banco Supervielle la apertura de la caja de ahorro, la Dirección de Administración receptorá dicha información, y la transmitirá a la Dirección de Inclusión para que realice las correspondientes gestiones de consulta con el beneficiario y revisiones de la situación de revista. De ser necesario, se realizarán las gestiones pertinentes para finalizar el alta o gestionar la baja de la caja de ahorro.
- 5) Los beneficiarios/as activos, los montos de las becas a cobrar, y el informe correspondiente serán cargados por la Dirección de Inclusión Social dentro del EX-2024-00121127- -UNC-ME#BIMO.
- 6) La Dirección de Administración, previa carga de las listas de beneficiarios/as y el monto de la partida presupuestaria en el Sistema Pilaga, realizará el depósito de dinero en la cuenta del Banco Supervielle.
- 7) La Dirección de Administración subirá en la plataforma del Banco Supervielle, cada mes y no menos de 48 horas hábiles previas al día de cobro de la beca; la lista de beneficiarios/as.
- 8) La Dirección de Administración deberá plasmar en el EX-2024-00121127- - UNC-ME#BIMO el informe correspondiente al pago.