

## **INSTRUCTIVO PARA LA RENDICION DE ASIGNACIONES EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DE CYT A LAS UUNN**

La normativa a aplicar para la rendición de fondos y/o justificación de gastos asignados en instrumentos financiados por los PROGRAMAS DE APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA CIENCIA Y LA TÉCNICA EN UNIVERSIDADES NACIONALES de la Secretaría de Políticas Universitarias, en función del año de ejercicio al cual corresponden, según el siguiente detalle (dato que se encuentra explicitado en la Resolución de asignación de los fondos y/o Convocatoria):

- Fortalecimiento 2021 - Aprobado por [RES. 117/22-R-UNPA](#)
- Fortalecimiento 2022 - Aprobado por [RES. 0875/22-R-UNPA](#)

En ambos casos se rinde con los criterios de la [RESOL ME N°0600/21](#), respetando los procedimientos y consideraciones que se detallan en el siguiente instructivo.

En el caso de la normativa citada, a partir del año 2021, los montos determinados para compulsa de precios (Tres presupuestos) se definen a partir de cuando se incurran en gastos que superen el importe que represente 5 (CINCO) módulos, valor que se actualiza por normativa particular (ver punto “modalidad de compra”).

Los procedimientos administrativos deberán respetar las normas establecidas para las adquisiciones en el ámbito de la UNPA, y deberán ser canalizadas a través de las Secretarías de Investigación y Posgrado, quienes deberán analizar la pertinencia de los gastos y cumplimiento de la reglamentación vigente.

### **REQUISITOS A TENER EN CUENTA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

- **OBJETO:** los gastos deben ajustarse al programa/proyecto aprobado, presentado o autorizado, sea en concepto de GASTOS CORRIENTES o GASTOS DE CAPITAL, y pueden usarse exclusivamente en los rubros establecidos en la reglamentación de la asignación o convocatoria por la cual se otorga el subsidio. NO SE ACEPTARÁN EXCEPCIONES NI CAMBIOS DE RUBROS EN LA EJECUCIÓN UNA VEZ EFECTUADO EL GASTO. (Ej. si el instrumento prevé la imputación de hasta el 30% en viáticos, no podrá imputarse un importe mayor al monto que resulte de la aplicación de dicho porcentaje, si se supera el importe y el gasto se ha realizado NO SE PODRA SOLICITAR EXCEPCIÓN NI SE ADMITIRÁ JUSTIFICACIONES AL RESPECTO, el importe puede ser gastado y abonado, pero no podrá imputarse como gasto del proyecto, subsidio o asignación). [Ver descripción “GASTOS CORRIENTES”](#)
- **VIGENCIA:** la vigencia de ejecución de los fondos se encuentra establecida en los instrumentos de asignación de los mismos (en su defecto en la convocatoria), así como los topes y gastos elegibles.

- **PAGOS:** *sólo se aceptarán pagos en efectivo y/o débito (no se aceptarán pagos con tarjeta de crédito, ni cheques).*
- **RESPETAR LA FECHA DE PRESENTACION DE RENDICION.** Las rendiciones presentadas fuera de término deberán ser inadmisibles, y en caso de no ejecutar los fondos deberán ser reintegrados a la Universidad.
- **DEVOLUCION DE FONDOS:** si a la fecha de vencimiento establecida existieran fondos sin utilizar, sin rendir o que no cumplan con la reglamentación, se deberá proceder a la devolución del saldo, trámite que debe realizarse de manera exclusiva ante la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica.
- **FALTA DE PRESENTACIÓN:** la falta de presentación o aprobación de las rendiciones en la forma y plazo establecido, provocará la inmediata suspensión de los fondos asignados y la obligación de su reintegro. SE SUSPENDERÁ TODA ENTREGA DE SUBSIDIOS EN CASO DE EXISTIR DEUDAS DE LOS FONDOS, EXCLUYENDO AL DIRECTOR Y RESPONSABLE DE FUTURAS PRESENTACIONES Y/O ASIGNACIONES, HASTA TANTO SEA SALDADA LA MISMA.

#### REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES

- Ajustarse a la normativa legal vigente, conforme con el régimen de facturación de la AFIP y la condición de IVA EXENTO de la UNPA. NO SE ACEPTARÁN COMPROBANTES PREIMPRESOS, CARGADOS EN MANUSCRITO O QUE NO SE CORRESPONDAN CON LA SITUACIÓN FISCAL DE LA UNPA. Sólo se admitirán comprobantes manuscritos tipo “recibos” C, por inscripciones en congresos emitidos por Organizaciones de la sociedad civil y/o similares, siempre que éstos sean presentados de manera física.
- Facturas y/o recibos originales “B” o “C” o tickets emitidos por controlador fiscal, con el claro detalle de los productos adquiridos y/o servicios (cantidad, precios unitarios y totales). No se admitirán descripciones generales, como “varios”, “librería-otros”, “panificados varios”, “artículos de librería”, etc.
- Emitirse a nombre de la Universidad, consignando N° de **CUIT 30-65502011-6**, excepcionalmente se aceptarán comprobantes a nombre del beneficiario del subsidio cuando el tipo de gasto así lo exija (inscripciones, por ej.).
- Los comprobantes NO DEBEN PRESENTAR ENMIENDAS, TACHADURAS NI BORRONES. En caso de existir alguna modificación u observación debe obrar el acto administrativo o contable que así lo reconozca (cambio de fecha o importe de viático, por ej.).

#### MODALIDAD DE COMPRA

- Solo se podrán adquirir bienes y servicios de ORIGEN NACIONAL.
- En caso de tratarse de la compra de componentes de origen extranjero debe obrar nota del responsable de la actividad y detalles técnicos, utilidad y vínculo con las actividades previstas, debidamente fundamentadas. Esta solicitud debe ser elevada con anterioridad a la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNPA, para su análisis y aprobación mediante acto administrativo ([Ver Declaración Jurada de solicitud de](#)

[compra de manera directa a único proveedor](#)).

## COMPRA DIRECTA

Se aceptarán compras directas por importes inferiores a los montos establecidos en la reglamentación para realizar compra, según año de ejercicio de los fondos otorgados y de acuerdo al siguiente detalle:

NORMATIVA	Cant. De Módulos	Monto	Fecha de vigencia valor módulo
RESOL. ME N°0600/21 DEC. 1344/07	5 (CINCO)	\$15.000,00	17 feb 2021 a 19 oct 2021
RESOL. ME N°0600/21	10 (DIEZ)	\$30.000,00	19 oct 2021 a 13 dic 2021
	10 (DIEZ)	\$40.000,00	13 dic 2021 a 08 feb 2023
	10 (DIEZ)	\$80.000,00	08 feb de 2023 a actualidad

\*El valor del módulo será actualizado en la página de la SeCyT

- No se puede realizar gastos que evidencien el “**fraccionamiento**” de las compras del mismo rubro (No se aceptarán facturas, sean del mismo proveedor o no, por compras del mismo rubro y que sean extendidas en un período próximo a los 20 días: *por ej. para el caso de rendir en el marco de RESOL ME N°0600/21, presentar Factura “1” por \$12.000,00 por compras de resmas de papel y carpetas en fecha 12/03/2021 y Factura “2” por \$6.000,00 por otros materiales de librería en fecha 30/03/2021.*

## COMPULSA DE PRECIOS

Para gastos en bienes o servicios iguales o superiores al monto establecido para compras directas, se deberá adjuntar a la rendición:

- **Tres presupuestos** que avalen la selección del proveedor con el criterio del precio más bajo, cuyos detalles deben ser cargados en las planillas de comparación de precios ([Descargar Planilla comparación ofertas](#)).
- Los presupuestos deberán contar con la **firma y aclaración del responsable del comercio** que emite la cotización que incluya los datos fiscales y constancia de AFIP vigente.

Podrán excepcionalmente realizarse compras directas cuando se trate de un UNICO PROVEEDOR, LO QUE DEBE SER DEMOSTRADO CON PROBANZAS QUE ASI LO ACREDITEN junto a la nota del responsable de la actividad y detalles técnicos, utilidad y vínculo con las actividades previstas que requieran el insumo o componente, debidamente fundamentado. Esta solicitud debe ser elevada con anterioridad a la adquisición a la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNPA, para su análisis y aval. Se trata de casos excepcionales donde se debe adquirir un

3

insumo o componente (sensor por ej.) de un equipo adquirido con anterioridad y que tenga un único distribuidor, o exclusiva compatibilidad, no pudiendo ser reemplazado por otro y tenga carácter esencial para el desarrollo del proyecto o actividad. Esto debe quedar explicitado en la solicitud que obra en [nota/Declaración Jurada modelo](#).

De la misma forma podrá accederse a la autorización de compra directa cuando en caso de impedimento de acceder a tres presupuestos en función a la situación geográfica y/o circunstancial en la que se encuentra el beneficiario de los fondos. Para ello deberá presentarse una declaración jurada firmada por la autoridad competente de la Unidad Académica, con un rango no inferior a Secretario/a explicando y argumentando tal situación, la que deberá ser elevada a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

En casos de compras mayores a los montos establecidos por la SPU, la Universidad, por medio de procedimientos de Acto Administrativo de Licitación Pública, se debe remitir la reglamentación y resolución de asignación por autoridad competente.

## RENDICIÓN DE PASAJES Y VIATICOS

Para efectuar la rendición de estos rubros, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Copia del Formulario de Viáticos expedido en el ámbito de la UNPA mediante el cual se liquida los viáticos.
- Copia de la invitación/asistencia, al evento y/o detalle de las razones que justifiquen el traslado en caso de corresponder.
- Acto Administrativo y/o instrumento que justifica el desarrollo de la actividad (Constancia, certificado, informe, según corresponda)
- Recordar que se reconoce la carga de combustibles en estaciones de YPF y/o empresas que operan en su nombre, y Aerolíneas Argentinas o la empresa operadora OPTAR, para la compra de pasajes aéreos. NO SE RECONOCEN TASAS DE ESTACIONAMIENTO Y/O USO DE TERMINAL SI NO SE ADJUNTA COMPROBANTE VÁLIDO CON DATOS FISCALES DE EMISIÓN.

## PRESENTACION DE LA RENDICION Y/O JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Las rendiciones deberán ser presentadas en la Secretaría de Investigación y Posgrado para su verificación, control y análisis de pertinencia de los gastos, por duplicado (una copia queda en la SlyP), y ser acompañadas por:

- Nota de elevación, identificando con claridad el Proyecto/ actividad financiada
- Planillas que conciernen al objeto de los gastos a rendir (con los datos que fueron cargados en el [sistema de comprobantes de terceros](#), con el código emitido por el mismo)

- Comprobantes fiscales (Impresos y/u originales si fueran tickets de controlador fiscal o recibos emitidos por organismos o entidades autorizados).
- Documentación probatoria de cumplimiento de los procedimientos administrativos, en los casos que se correspondan (Por ejemplo, planilla de comparación de oferentes, en caso de compulsas)
- En caso de adquirir bienes de capital, si corresponde a un rubro financiable, deberá incorporarse el registro de inventario del mismo.
- En la compra de bibliografía, se incorporará el registro de ingreso al SIUNPA.

### **COMPRAS EN MONEDA EXTRAJERA**

- NO SE PUEDEN REALIZAR GASTOS EN MONEDA EXTRANJERA para bienes o servicios de origen nacional.
- En caso de inscripciones o las excepciones indicadas anteriormente, los mismos deberán ser presentados en la rendición en pesos al tipo de cambio vendedor, conforme la cotización de cierre de día anterior del Banco de la Nación Argentina. Se deberá adjuntar comprobante del tipo de cambio, acompañando el comprobando de pago emitido por el beneficiario con firma y sello de autoridad competente (ej. presentaciones en congresos, licencias, o compra de insumos específicos de equipos adquiridos previamente y que por cuestiones de compatibilidad no pueden ser de origen nacional).
- No se reconocen los gastos de impuestos establecidos para la compra de divisa extranjera o débitos realizados en el marco del convenio bilateral de Ingresos Brutos y/o cualquier gravamen impositivo sobre compra o pago en moneda extranjera.

[Ver registro de gastos en el exterior para proyectos/actividades de investigación/difusión en el ámbito de la UNPA.](#)