



PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA CIENCIA Y LA TÉCNICA EN UUNN INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTA DECRETO 2017/08

En el presente documento se exponen los lineamientos generales para la ejecución de fondos con afectación específica y su correspondiente rendición de cuentas. El mismo puede verse modificado por aspectos específicos indicados por los Organismos Financiadores en las bases de los proyectos.

CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS

A. De la aplicación de los fondos:

1. Los fondos deberán invertirse exclusivamente en la financiación de las actividades previstas en el Programa de apoyo al fortalecimiento de la Ciencia y la Técnica de las Universidades Nacionales UNSE
2. La ejecución de los fondos (equipamiento, servicios, cursos, etc) debe estar enmarcado dentro de un proyecto de investigación vigente de la UNSE.
3. Deben ser aprobados, autorizados y comprometer a rendir cuentas mediante Resolución en la Facultad.

B. Modalidades de compras y contrataciones

Para la aprobación de compra de los insumos detallado en el Programa se deberá tener en cuenta las siguientes alternativas:

- a) En **forma directa**, sin cotejo de precios, cuando la suma **no exceda los \$ 1.000,00**.
- b) Cuando la suma supere dicho monto se realizará por concurso de precios entre no menos de TRES (3) proveedores, y hasta 1.300.000. El proceso estará bajo responsabilidad de cada facultad y con autorización del Decano; siguiendo lo estipulado en la resolución 1092/2017 -UNSE en los puntos 7 (apertura), 8 (evaluación de ofertas), 9 (adjudicación) y siguiendo los siguientes criterios:

-Los presupuestos deberán cumplimentar los siguientes requisitos.

- Fecha de emisión del presupuesto.
- Razón social del oferente.
- CUIT del oferente.
- Nombre, apellido y cargo de quien confecciona el presupuesto.
- Objeto del presupuesto
- Importe unitario: Los precios deberán tener el Impuesto al Valor Agregado incluido.
- importe total: Los precios deberán tener el Impuesto al Valor Agregado incluido.
- Fecha y lugar de entrega.
- Moneda de pago: (\$) pesos.



- Imprimir las constancias correspondientes emitidas por la Administración Federal de Ingresos Públicos y Adjuntarlas a los presupuestos. Dichas constancias pueden consultarse en:
 - Tiques fiscales y facturas tipo C impresas antes de Noviembre 2014: constancia de inscripción del proveedor. Consultar en: <https://seti.afip.aob.ar/padron-puc-constancia-internetAction.do>
 - Facturas tipo B o C con CAI: constancia de validez del comprobante: consultar en <http://www.afip.qob.ar/aenericos/imprentas/facturas.asp>
 - Facturas tipo B o C con CAE: constancia de validez del comprobante: consultar en <http://www.afip.aob.ar/qenericos/consultacae/Default.aspx>
 - Facturas tipo B o C con CAEA: constancia de validez del comprobante: consultar en <http://www.afip.gob.ar/genericos/consultaCAEA>
- Constancia de inscripción en AFIP y certificación de actividad económica
- Plazo de mantenimiento de la oferta: La compra deberá estar comprendida entre la fecha de la emisión de los presupuestos y los plazos de mantenimiento de las ofertas.
- Completar cuadro comparativo de cotizaciones según ANEXO I

C. Comprobantes

Los comprobantes que respaldan la rendición **DEBEN SER ORIGINALES** y cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Normas fiscales vigentes.
- ✓ Emitidas a nombre de la universidad, con domicilio en Av. Belgrano Sur N° 1912 Santiago del Estero CUIT 30-58676196-6
- ✓ Carecer de enmiendas, tachaduras, borrones y no hallarse testados.
- ✓ Deberán estar conformados (firmados) por autoridad superior responsable
- ✓ **DEBERÁN SER FACTURAS TIPO B o C.** No se pueden presentar facturas tipo “A”
- ✓ Los comprobantes deberán constar con el detalle de los bienes o servicios adquiridos. De no contar con dicho detalle en el comprobante fiscal, se deberá solicitar un remito en el que se enumeren los elementos.
- ✓ En los casos de operaciones superiores a los PESOS UN MIL (\$ 1.000.-) se sugiere imprimir las constancias correspondientes emitidas por la Administración Federal de Ingresos Públicos e incorporarlas a la rendición de cuentas. Dichas constancias pueden consultarse en:
 - Tiques fiscales y facturas tipo C impresas antes de Noviembre 2014: constancia de inscripción del proveedor. Consultar en: <https://seti.afip.aob.ar/padron-puc-constancia-internetAction.do>
 - Facturas tipo B o C con CAI: constancia de validez del comprobante: consultar en <http://www.afip.qob.ar/aenericos/imprentas/facturas.asp>
 - Facturas tipo B o C con CAE: constancia de validez del comprobante: consultar en <http://www.afip.aob.ar/qenericos/consultacae/Default.aspx>
 - Facturas tipo B o C con CAEA: constancia de validez del comprobante: consultar en <http://www.afip.gob.ar/genericos/consultaCAEA>



D. Pasajes y combustible

- ✓ **PASAJES:** Los pasajes aéreos solo podrán adquirirse a través de Aerolíneas Argentinas por la plataforma OPTAR.COM.
- ✓ **COMBUSTIBLE:** Deberán contratar con YPF Sociedad Anónima la provisión de combustible.

E. Cursos, seminarios o similares.

Previo al acto administrativo que otorgue el beneficio (resolución que determina el beneficiario) deben obrar en el respectivo expediente:

-Para la asistencia de cursos de postgrado, presentaciones en congresos, etc.

- a) La solicitud formal del beneficio
- b) Curriculum vitae del beneficiario
- c) Los antecedentes que justifiquen su otorgamiento que la autoridad entienda merecen el otorgamiento del beneficio
- d) Programa oficial, en original, del curso de posgrado, etc.- para el que se otorgó el beneficio, firmado por autoridad competente de la institución que dicte el curso, seminario, etc.
- e) Detalles de presupuesto del gasto. Se debe tener en cuenta el punto B. Modalidades de compras y contrataciones.

-Para el dictado de cursos de postgrado

- a) La solicitud de realización del curso de postgrado por el director del proyecto y/o institución
- b) Curriculum vitae del profesional invitado.
- c) Los antecedentes que justifiquen el dictado del curso y que la autoridad entienda merecen el otorgamiento del beneficio
- d) Programa oficial, en original, del curso, seminario, posgrado, etc.- para el que se otorgó el beneficio, firmado por autoridad competente.
- e) Detalles de presupuesto del gasto. Se debe tener en cuenta el punto B. Modalidades de compras y contrataciones.

Rendición de cuentas de la asistencia a cursos de postgrado, presentaciones en congresos, etc

La misma se debería presentar dentro de los 15 días de finalizada la actividad que origino la transferencia de los fondos y deberá contar como mínima con:

1. Constancia original de pago de la institución donde se esté cursando aquello para lo que se otorgó la beca.
2. Constancia de asistencia y/ofinalización por parte del becario, del curso, seminarioposgrado, etc., emitida por la institución a la que asistió (con firma de autoridad competente).
3. Los comprobantes de los gastos presupuestados de acuerdo a los requisitos definidos en el punto C. Comprobantes

Rendición de cuentas del dictado de cursos de postgrado

La misma se debería presentar dentro de los 15 días de finalizada la actividad que origino la transferencia de los fondos y deberá contar como mínima con:

- 1_ Los comprobantes de los gastos presupuestados de acuerdo a los requisitos definidos en el punto C. Comprobantes

CURSO DE ACCIÓN:

Las gestiones de la autorización y contratación de gastos deberán cursarse en cada Facultad.

El pago y rendición de los mismos, se realizarán a través de la Secretaria de Ciencia y Técnica de la UNSE.

Procedimiento:

1. El requirente del gasto deberá solicitar a la Facultad la aprobación del mismo y debe estar acompañado de:
 - ✓ Solicitud formal del beneficiario.
 - ✓ Antecedentes que justifiquen la solicitud
 - ✓ Estar enmarcado en un proyecto de investigación vigente y justificar lo solicitado.
 - ✓ Presupuesto de los insumos, con los costos correspondientes expresados en pesos argentinos (\$) cuando acompañe cotizaciones en otra moneda, la misma debe ser pesificada.
2. La Facultad deberá identificar si es concordante a lo estipulado en el Programa de Apoyo al fortalecimiento de la Ciencia y la Técnica de las Universidades Nacionales UNSE para dicha unidad académica y emitir la resolución aprobando, autorizando el pago y encomendando al beneficiario a la rendición de cuentas dentro de los 10 días de realizada el viaje o lo que corresponda.
3. Posteriormente la Facultad debe iniciar trámite a través de nota dirigida a la Secretaria de Ciencia y Técnica UNSE, con todo lo actuado encabezado por el ANEXO II.
4. La Secretaria de Ciencia y Técnica UNSE procederá a verificar la documentación. En caso de estar completa se procederá a realizar el pago y recepcionar la rendición de cuentas, con los comprobantes en original. En caso de estar incompleto o no corresponder se devuelve el trámite a la Facultad.

CONTACTO POR CONSULTAS:

Correo: noeliasecco.unse@gmail.com

Teléfono: 40509504-Int.1037



ANEXOS

Anexo I

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Empresa (1)	N° CUIT, teléfono, dirección(2)	Descripción del bien/servicio (3)	Importe unitario(4)	Importe total IVA incluido(5)	Forma de pago (6)	Observaciones (7)

1_ Consignar el nombre fiscal de la empresa

2_ N° de CUIT, teléfono y dirección de la empresa.

3_ Descripción del bien o servicio, es menester tener en cuenta que las características del mismo sean comparables entre sí en todos sus aspectos. En caso de servicio de catering es necesario indicar la cantidad de asistentes y días en que se demanda la prestación del servicio.

4_ Importe unitario del bien o servicio

5_ Importe total del bien o servicio IVA incluido.

6_ Forma de pago a convenir.

7_ Observaciones: se debe incluir toda aquella característica que no ha sido posible incluir anteriormente.