



SECAT

Secretaría de Ciencia, Arte y Tecnología

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA EN LAS UNIVERSIDADES NACIONALES

CONVOCATORIAS DE PROYECTOS 2021/2022

PEIDYT

PIO

JOVIN

RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS ASIGNADOS POR LA SPU

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 763/2018/MECCYT**

Se aplica para todos los fondos que hayan sido asignados por la SPU a partir del 1/01/2018

Administración de los fondos

Áreas encargadas la administración, seguimiento y control:

SECAT – Rectorado - Pinto 399 2do piso 0249 4422000 int 186

Sra. Marisa Garcia marisagarcia@rec.unicen.edu.ar (Seguimiento proyectos)

Cra. María Sacomani msacomna@rec.unicen.edu.ar y
secat_convocatoria@rec.unicen.edu.ar

Unidad Funcional Administradora – Campus Aulas Comunes I 0249 4385540

Cra. Daniela Carbonetti dcarbhone@rec.unicen.edu.ar (Responsable UFA)

Lic. Juan Esteban Ivars jivars@rec.unicen.edu.ar (Jefe Compras)

Cra. Fiamma García fiamma.garcia@rec.unicen.edu.ar (Auxiliar Compras)

Comunicaciones a la SECAT, en todos los casos indicar en
Asunto: ***Fortalecimiento IV – (apellido del director del proyecto)***

Administración de los fondos

Para la ejecución de las actividades previstas se podrá:

- Solicitar que la SECAT abone directamente a los proveedores, en caso de compras que no superen \$15.000, o
- Solicitar reintegro por compras realizadas que sean elegibles y cumplan con lo previsto en la resolución de rendición de cuentas. Se deben adjuntar comprobantes del gasto, y en caso de compras que superen los \$1.000 comprobante del pago con transferencia, débito o crédito.
- Solicitar adelantos con cargo a rendir, el monto máximo estará sujeto a la convocatoria de que se trate y a cada proyecto en particular, según lo presupuestado oportunamente.

Las solicitudes de adelanto se envían por mail indicando detalle del gasto que se quiere realizar, monto y cuenta bancaria a la que se debe pagar (cuenta sueldo de la universidad u otra)

Gastos elegibles

Exclusivamente Gastos Corrientes (funcionamiento) incluyen:

- Bienes de consumo (art. de librería, insumos de laboratorio, materiales eléctricos, etc.)
- Gastos de viajes y viáticos nacionales
- Difusión de resultados, publicaciones e inscripciones a congresos.
- Servicios de terceros no personales (reparaciones, análisis, fotografía, etc.)
- Otros gastos: Incluir, si es necesario, gastos a realizar que no puedan ser incluidos en los otros rubros.

No podrán destinarse fondos a Gastos en personal (Retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia, por ejemplo, horas extras o adicionales salariales).

No se financiarán viajes al exterior.

Gastos Considerados no elegibles

- Compra de disco externo, ups, switch y todos aquellos accesorios de equipos que son considerados bienes de capital
- Herramientas eléctricas como amoladoras, taladros, hidrolavadora, batidoras, balanzas, mezcladoras que se consideran inventariables.
- Libros físicos
- Software de licencia o marca registrada porque son inventariables. Salvo que se compre el derecho a uso por un año.
- Gastos de servicios como telefonía e internet
- Gastos bancarios de cuentas personales o impuestos personales

Gastos superiores a \$ 15.000 y hasta \$24000

Cuando se incurran en gastos que superen los \$15.000 y hasta \$24000 deberá presentarse:

-Tres presupuestos solicitados por la SECAT

El Investigador deberá completar el modelo de solicitud de bienes y presentarlo a la SECAT .

La SECAT solicitará los presupuestos a los proveedores. Una vez presentados los mismos, los enviará al investigador a fin de evaluarlos técnicamente.

La SECAT adjudicará al presupuesto más económico dentro de las ofertas que cumplan con los requisitos solicitados.

-SIEMPRE se utilizará el criterio de *“precio más bajo”* para la adjudicación.

- Tres presupuestos solicitados por el Investigador

En caso de que el Investigador opte por solicitar él mismo los presupuestos, deberá tener en cuenta lo siguiente:

Los presupuestos deberán presentarse con:

- firma y aclaración del responsable del comercio que emite la cotización,
- contener membrete y datos fiscales,
- En caso de solicitarse y presentarse vía electrónica, los envíos deberán efectuarse SIEMPRE desde un correo institucional de la UNCPBA a correo institucional de la empresa y viceversa.
- Los presupuestos deben ser comparables desde el punto de vista técnico y estar vigentes,
- SIEMPRE, previo a la compra, los presupuestos deberán ser enviados a la SECAT para que se confeccione el cuadro comparativo. Se evaluará con el criterio de precio mas bajo.

- **Excepción: Compra por exclusividad.**

Motivos: compatibilidad, patentes, garantías, requisitos técnicos únicos, etc

Ante la situación y siempre que exista un **único proveedor**, podrá adquirirse mediante exclusividad. Se deberá solicitar la compra previa a la UFA, la cual solicitará:

proforma, certificado de exclusividad y justificación técnica.

Gastos superiores a \$24000

El Reglamento de Compras y Contrataciones de la UNICEN. Res. Rect. N° 1228/2016, art. 13, establece que, los Secretarios de Rectorado podrán autorizar gastos hasta 15 módulos (valor actual \$24000).

Por lo tanto, las compras y contrataciones de servicios que superen dicho monto deberán hacerse de forma **centralizada** a través de la SECAT.

Procedimiento:

Los Responsables de proyectos deberán presentar completo el modelo de solicitud de compra de bienes proporcionado por la UFA-SECAT.

Una vez presentadas las ofertas, en el marco del procedimiento que realiza la Universidad, se le harán llegar al investigador a fin de evaluarlas técnicamente y definir la adjudicación.

Requisitos de los Comprobantes

- Ajustarse a la normativa legal vigente, conforme con el régimen de facturación de la A.F.I.P.
- Estar conformados (firmados), en el cuerpo del comprobante, por el responsable formal para administrar los fondos.
- Emitirse a nombre de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires, UNICEN o UNCPBA.

CUIT 30-58676141-9. IVA exento. IIBB exento

Domicilio Pinto 399, Tandil.

- No presentar enmiendas, tachaduras ni borrones.
- Los comprobantes deberán ser recibos o facturas originales de tipo “B” o “C”.

Requisitos de los Comprobantes

Antes de realizar el pago, se deberá verificar que el proveedor se encuentre debidamente inscripto en AFIP. Para ello se podrá consultar la página web de la AFIP

(<https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>)

En todo caso, constatar que los comprobantes se encuentren autorizados por la AFIP,

(<https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/Default.aspx>)

(en el caso de factura manual se verificará que el proveedor esté autorizado a utilizarlo, ya que existe la obligación de emitir factura electrónica)

Medios de pago

- Los medios de pago admitidos serán:
 - ✓ dinero en efectivo,
 - ✓ transferencia bancaria,
 - ✓ tarjetas crédito en un solo pago, y
 - ✓ tarjeta de débito.
- Los pagos totales o parciales de **sumas de dinero superiores a \$ 1.000**, deben realizarse por transferencia bancaria, con tarjetas de crédito en un solo pago y/o débito.

No serán admisibles los pagos en efectivo que superen dicho importe.

Viáticos

- Res. Rectorado N° 336/2021: **hasta \$1500 por día**
- Res. 763. apartado II

Deberá adjuntarse a siguiente documentación:

- a) Copia del Acto Administrativo y/o Reglamento (Resolución de Rectorado) que rija en el ámbito de la institución mediante el cual se establezcan los montos autorizados para la liquidación de viáticos.
- b) Detalle de las razones que justifiquen el viaje y de los montos a cubrir informando cuales fueron asignados en concepto de pasajes, alojamiento y/o viáticos (enviar a la SECAT para Disposición)
- c) Acto Administrativo y/o instrumento por el que se haya autorizado a la persona a realizar el viaje. Disposición SECAT
- e) Recibo de liquidación de viáticos. Planilla.

PLANILLA VII

VIÁTICOS- RECIBO DE ENTREGA DE FONDOS

- Este recibo deberá ser confeccionado en papel membretado de la institución beneficiaria de la asignación de los recursos, deberá constar la liquidación de fondos en concepto de viáticos. Deberá indicarse Nombre y Apellido del beneficiario, DNI, CUIT, motivo por el cual corresponde la liquidación de los mismos, cantidad de días, costo por día y costo total.
-

- **DECLARACIÓN JURADA RECIBO DE VIATICOS**

- En la ciudad de.....a los.....días del mes dede....., quien
- suscribe,, titular del Documento Nacional de Identidad
- N°.....recibo de la.....(Institución
- beneficiaria de la asignación de los fondos), la suma de PESOS..... (en letras y en
- números) en concepto de viáticos, de acuerdo al siguiente detalle:

LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	DESDE (DÍA Y HORA)	HASTA (DÍA Y HORA)	IMPORTE DIARIO	IMPORTE TOTAL
-----------------	------------------	--------------------	--------------------	----------------	---------------

FIRMA Y ACLARACIÓN
RECEPTOR DEL VIÁTICO

FIRMA Y ACLARACIÓN
PAGADOR DEL VIÁTICO

CASOS PARTICULARES

- **Inscripciones a Cursos o Congresos** dictados por la UNICEN u organismos del exterior, donde no se obtenga comprobante válido. PEDIR AUTORIZACIÓN A SPU ANTES DE REALIZAR EL GASTO, a través de la SECAT.
- **Inscripciones a Cursos o Congresos** dictados en otras instituciones nacionales, preferentemente DEBEN PRESENTAR FACTURA a nombre de la UNICEN (no a nombre del docente).
- **Compra conjunta**, para varios proyectos.

No se habilitará la disposición de los fondos en los casos de directores que tengan pendientes de ejecución proyectos anteriores

