

INSTRUCTIVO PARA DIRECTORAS/ES DE PROYECTOS

RESOL-2021-600-APN-ME

1.- CONDICIONES GENERALES

Todas las solicitudes deberán ser presentadas por nota dirigida a la Dirección de Vinculación con la Comunidad y sus Organizaciones (DVCyO) indicando: datos del proyecto, resolución de aprobación de fondos, rubro (detallado en el proyecto), justificación de la solicitud, actividad vinculada al gasto y cuenta programática. Los gastos se deberán efectuar teniendo en cuenta que *la ejecución de los fondos es regulada tanto por la normativa del organismo que otorgó el financiamiento como por la normativa institucional ([RESHCS Nº 648/19](#))*.

Por compras superiores a 10¹ módulos² se deberán presentar tres (3) presupuestos con firma y aclaración del proveedor donde consten sus datos (CUIT, dirección, teléfono y razón social), y los datos de la Universidad, más el detalle del producto y/o servicio a adquirir (precio unitario y precio total).

2.- RESPECTO DE LOS COMPROBANTES

Deberán ser facturas del tipo B o C o ticket equivalente y deberán cumplir con los requisitos establecidos en la RG AFIP 1415/03 y sus modificatorias. Además deberán ser [emitidas a nombre de la Universidad](#) (CUIT, dirección y razón social), **condición de IVA exento y forma de pago CONTADO** (incluye pago efectivo, billeteras electrónicas y tarjeta de débito). **NO SE PUEDEN REALIZAR GASTOS CON TARJETA DE CRÉDITO NI EN CUENTA CORRIENTE.**

Deberán entregarse **EN ORIGINAL**, **aclarando el objeto del gasto y firmados de conformidad por el/la director/a del proyecto**, sin tachaduras ni enmiendas. **a) En caso de realizar gastos en moneda extranjera:** se tomará el tipo de cambio de pesos argentinos por la divisa utilizada, tomándose como valor la cotización tipo vendedor del Banco Nación de la fecha de factura.

b) En caso de realizar gastos de capital: en caso que se incluya en la rendición la adquisición de bienes de uso que se haya realizado POR CUENTA DEL/LA RESPONSABLE DEL PROYECTO, se deberá realizar PERSONALMENTE el registro patrimonial correspondiente ante el Dpto. de Administración Patrimonial (incluyendo la intervención del mencionado sector en el correspondiente comprobante).

SÓLO SE PODRÁN EFECTUAR GASTOS QUE SE ENCUENTRAN DETALLADOS EN EL PRESUPUESTO APROBADO Y DENTRO DE LA VIGENCIA DEL MISMO – CUALQUIER MODIFICACIÓN DEBE ESTAR PREVIAMENTE AUTORIZADA.

A) **[PARA LA SOLICITUD DE ANTICIPO DE FONDOS](#)** (Por montos **menores a 20 MÓDULOS**) - Regulado por [RESREC N.º 197/03](#) y [DISP SECADM Nº 245/23](#) (en carácter provisorio)

1. [Nota de solicitud a la DVCyO.](#)
2. [Anexo I - F1 - Solicitud de anticipo - DISP 245-23](#) - Formulario de solicitud de anticipo de fondos.
3. En el caso de solicitar el pago por transferencia, adjuntar [formulario completo](#).
4. [Nota de presentación de rendición a la DVCyO.](#)
5. [Anexo I - F2 - Rendición de anticipo / Reintegro de gastos - DISP 245-23](#) - Formulario de rendición
6. [Relación de comprobantes](#) + [comprobantes originales](#) (acorde a lo indicado en el punto 2).

Para la solicitud de adelanto a responsable, si se consignara un plazo superior a **quince (15) días corridos**, **deberá justificarse** su extensión de acuerdo a la reglamentación vigente en la materia.

Este tipo de solicitud genera un cargo que requiere la presentación de su rendición, acompañada del formulario correspondiente y los comprobantes en original firmados en conformidad por el/la Director/a del Proyecto/Convenio. **No podrá solicitar un nuevo anticipo hasta tanto no se haya rendido el anterior.**

B) **[PARA LA SOLICITUD DE REINTEGRO DE GASTOS](#)**

1. [Nota de solicitud a la DVCyO](#)
2. [Anexo I - F2 - Reintegro de gastos - DISP 245-23](#) - Formulario de reintegro de fondos
3. [Relación de comprobantes](#) + [comprobantes originales](#) (acorde a lo indicado en el punto 2).
4. En el caso de solicitar el pago por transferencia, adjuntar [formulario completo](#).

¹ RESOL-2021-3082-APN-ME modifica la cantidad de módulos requeridos en la Resolución Ministerial 481/14.

² El monto del módulo se actualiza en forma continua - **A partir del 01/08/24 - El valor del módulo es de \$40.000.- ([DECTO-2024-666-APN-PTE](#))**; Desde el 16/02/24 al 31/07/24 - El valor del módulo es de \$27.000.- ([DA-2024-43-APN-JGM](#)); Desde 11/02/23 al 15/02/24 - El valor del módulo se encuentra en \$8000.- ([DECAD-2023-76-APN-JGM](#)). Para gastos realizados con anterioridad a esa fecha, se aplica el valor del módulo en \$4000.- ([DECAD-2021-1191-APN-JGM](#)).

INSTRUCTIVO PARA DIRECTORAS/ES DE PROYECTOS
RESOL-2021-600-APN-ME

- C) **ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS** - Regulado por [RESHCS N.º 353/11](#).
1. [Nota de solicitud a la DVCyO](#).
 2. [Anexo I RESHCS N.º 353/11](#) – Se sugiere consultar el “[Instructivo para el llenado de la planilla](#)” disponible en la página web del Departamento de Contrataciones.
- D) **PARA SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR/SERVICIOS TÉCNICOS** – sólo en casos excepcionales y con debida justificación
1. [Nota de solicitud a la DVCyO](#).
 2. Adjuntar **comprobantes originales** (acorde a lo indicado en el pto 2); **tres (3) presupuestos, en caso de solicitudes mayores a los 10 módulos** (acorde a lo indicado en el pto 1) y **constancia de pago de monotributo para facturas del tipo C**, correspondiente a la fecha del comprobante presentado.
 3. En el caso de solicitar el pago por transferencia, adjuntar [formulario completo](#)

En virtud de tratarse de un pago anticipado a proveedor, una vez que se haya efectivizado la prestación del servicio o la entrega del bien (en este caso, con previa intervención del Dpto. de Adm. Patrimonial), deben acercarse a la oficina del Dpto. PyP a fin de tramitar la baja del cargo, prestando debida conformidad.

- E) **SOLICITUD DE ANTICIPO/REINTEGRO DE VIÁTICOS Y/O PASAJE** - Regulado por [RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 600/2021](#) y [RESHCS N.º 656/18](#) – [DISPSECADM N.º 825/18](#) y [006/19](#) (se sugiere consultar la [página web del Departamento de Liquidaciones](#) de la UNLu).
1. [Nota de solicitud a la DVCyO](#) - aclarando si corresponde anticipo o reintegro de viáticos y/o pasaje. En caso de solicitar reintegro de:
 - 1.a **Viáticos**: adjuntar [Recibo de viáticos - Anexo I - Punto 3 de la Resolución Ministerial 600/2021](#) y documentación respaldatoria.
 - 1.b **Pasaje**: adjuntar [Formulario de reintegro de movilidad - Anexo III Disposición 825/18](#) y comprobantes correspondientes.
 2. En el caso de solicitar el pago por transferencia, adjuntar [formulario completo](#)
 3. [Nota de rendición de anticipo a la DVCyO](#), adjuntando:
 - 3.a **Para el caso de Viáticos**: [Recibo de viáticos - Anexo I - Punto 3 de la Resolución Ministerial 600/2021](#) y documentación respaldatoria.
 - 3.b **Para el caso de Pasaje**: [Formulario de rendición de movilidad - Anexo III Disposición 825/18](#) y comprobantes correspondientes.

Aclaraciones:

En todos, a partir de la Publicación

Normativa aplicable: aplicable [Decreto 1343/74](#) o [UNLu](#) (el que resulte más beneficioso). Para viáticos y alojamiento en el extranjero [Decisión Administrativa 1067/16](#)

Gastos de movilidad aérea: presentar factura/billete electrónico junto con ticket de embarque o boarding pass.

Gastos de movilidad en ómnibus: es imprescindible adjuntar el comprobante del pasaje.

F) **CONTRATACIÓN/SERVICIOS PERSONALES**

1. [Nota de solicitud a la DVCyO](#).
2. [Anexo III](#) de la Disposición DISPSGyAP-LUJ: 0000020/20 – Modelo de solicitud de contratación.
3. Documentación respaldatoria del personal a contratar, a saber:
 - i. [CV abreviado](#) - de la Disposición DISPSGyAP-LUJ: 0000020/20.
 - ii. Copia de DNI.
 - iii. Constancia de inscripción ante la AFIP.
 - iv. En el caso de solicitar el pago por transferencia, adjuntar [formulario completo](#).

Una vez emitido el [acto administrativo](#), se notificará al/la interesado/a.

La **certificación de servicios y solicitud del pago** se gestiona presentando:

1. [Nota de certificación de actividades y solicitud de pago a la DVCyO](#).
2. [Anexo V](#) de la Disposición DISPSGyAP-LUJ: 0000020/20 – Certificación de actividades.
3. Factura en original.
4. Constancia de pago de monotributo correspondiente a la fecha del comprobante presentado.
5. En el caso de solicitar el pago por transferencia, adjuntar [formulario completo](#) (Esto en el caso de no haberlo presentado en la solicitud de servicios inicial - Se debe presentar sólo una vez).

**INSTRUCTIVO PARA DIRECTORAS/ES DE PROYECTOS
RESOL-2021-600-APN-ME**

G) CERTIFICACIÓN ACTIVIDADES - BECARIOS/AS (PROGRAMA DOCTORADOS)

1. [Nota de solicitud a la Dirección del Proyecto - Con conformidad para la DVCyO.](#)
2. En el caso de solicitar el pago por transferencia, adjuntar [formulario completo](#)

H) **GESTIÓN DE PASANTÍAS AUTOFINANCIADAS (PIAF)** - Regulado por RESHCS N.º 116/19 y su modificatoria RESHCS N.º 683/23 (Reglamento de Pasantías Internas).

La solicitud se presenta en el Departamento de Servicios Universitarios de Empleos y Pasantías mediante el **ANEXO II - SOLICITUD DE PASANTÍA INTERNA** (RESHCS N.º 116/2019).

Se deben contemplar los requerimientos detallados en **INSTRUCTIVO PIAF** (se incluye también mail de consulta) y que todo el proceso de gestión administrativa para la aprobación de una PIAF requiere de 4 meses hasta la firma del contrato entre las partes, momento en el que se encuentran en condiciones de liquidar el pago.

Se sugiere prever este período para la gestión de solicitud.

I) GESTIÓN DE BECARIOS/AS (SÓLO EXTENSIÓN 2022 - UCT):

Para la solicitud:

1. [Nota + anexo completo de solicitud a la Dirección Dirección de Vinculación con la Comunidad y sus Organizaciones.](#)
2. [En el caso de solicitar el pago por transferencia, adjuntar formulario completo.](#)

Para la certificación:

1. [Nota de certificación + anexo completo a la Dirección del Proyecto - Con conformidad para la DVCyO.](#) + antecedentes de cumplimiento de actividades en caso de corresponder.