



Universidad de Buenos Aires

## **INSTRUCTIVO BÁSICO DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS** **"PROGRAMA DE APOYO REUNIONES CIENTIFICAS UBA"**

**En el presente documento se exponen los lineamientos generales para la ejecución de fondos y su correspondiente rendición de cuentas.**

**El presente no reemplaza la Resolución ME 763/2018.**

### **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 la convocatoria.
2. En caso de resultar necesario algún cambio respecto de lo presupuestado, deberá solicitarse autorización a la Secretaria de Ciencia y Técnica de la Universidad. Dicha solicitud, junto con la autorización del mismo, deberá ser adjuntada a la rendición del proyecto
3. Los fondos no invertidos al finalizar el proyecto deberán ser devueltos a la Dirección de Tesorería de Rectorado y Consejo Superior, si correspondiere a través de la Unidad Académica. El recibo oficial deberá adjuntarse a la rendición final de cuentas.
4. Solo podrán realizarse compras al exterior a través de las Unidades Académicas.

#### **B. Gastos admisibles:**

- Gastos de viajes y viáticos para participantes, becarios y conferencistas invitados (Para los gastos asociados a la movilidad aérea será de aplicación obligatoria el Decreto N° 1191/12)
- Gastos de impresiones y publicaciones vinculadas a la reunión (ej: publicación de memorias, actas, libros de la reunión).
- Gastos de servicios de terceros vinculados a la organización y realización de la reunión (ej: traducciones, alquiler de audio, salones, fotografías).
- Gastos bienes de consumo vinculados a la organización y realización de la reunión.

#### **C. Gastos NO admisibles:**

No se financiaran gastos en:

- Bebidas alcohólicas,
- Gastos en insumos para bienes personales,
- Gastos bancarios, salvo en aquellos casos en que se trate de operaciones de importación,
- Servicios de terceros personales (secretaria, organización del evento, expositor).
- Catering, cafetería, alimentos.

#### **D. Modalidades de compras y contrataciones:**

- En forma directa, sin cotejo de precios, cuando la suma no exceda los \$ 15.000,00.
- Por concurso de precios entre no menos de TRES (3) proveedores, cuando la suma supere dicho monto y hasta el máximo fijado por la Universidad de Buenos Aires como límite para la compra directa por tramite simplificado, según Resolución (CS)

Para consultas de Instructivo, como armar la rendición de gastos y planillas de rendición:

Departamento de Control de Recursos: **controlrecursos@rec.uba.ar** - TEL: 5285-5603 / 5605 Horario de 10 a 17 Hs.



Universidad de Buenos Aires

Nº 8240/13 y sus modificatorias.

- Asimismo, queda prohibido el desdoblamiento para evitar los procedimientos correspondientes. Se presumirá desdoblamiento cuando opere lo dispuesto en el artículo 33 de la Resolución (CS) Nº 8240/13 y/o cuando se presenten facturas correlativas y/o de misma fecha del mismo proveedor que en su totalidad superen los límites establecidos.

**En todos los casos en que se hayan solicitado presupuestos, sea cual fuere la modalidad de contratación, se deberá completar la planilla "Cuadro comparativo de cotizaciones"**

#### **E. Medios de pago**

Los medios de pago admitidos serán dinero en efectivo y transferencia bancaria. Solo en caso de pagos efectuados por las tesorerías de las Unidades Académicas se admitirán los cheques oficiales de las mismas.

**Resultan inadmisibles los pagos con tarjetas de crédito, débito, cheque personal u otros medios de pago.**

El incumplimiento total o parcial de esta condición será causal de inadmisión sin más trámite por parte de la Dirección de Rendición de Cuentas, debiendo ser desglosado el comprobante y reintegrado su valor en la Dirección de Tesorería de Rectorado y Consejo Superior.

#### **F. Comprobantes**

Sólo resultarán admisibles facturas o tiques fiscales tipo "B" o "C" (la Universidad de Buenos Aires reviste carácter de responsable exento ante el Impuesto al Valor Agregado). Dichos comprobantes deben estar confeccionados a nombre de "Universidad de Buenos Aires" con domicilio "Viamonte 444 y CUIT "30-54666656-1". A su vez, deben cumplir con la normativa vigente en materia de facturación.

Deberán estar conformados por el beneficiario en el cuerpo del comprobante, de forma tal que no impida la lectura de los datos esenciales incluidos en los mismos. A su vez, el beneficiario deberá consignar el objeto y/o destino del bien o servicio adquirido, con su conformidad con firma y sello.

En los casos de operaciones superiores a los PESOS MIL (\$ 1.000.-) se sugiere imprimir la constancia de validez del comprobante emitida por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) e incorporarla a la rendición de cuentas.

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.

Para los casos en que los comprobantes sean emitidos en papel termo-sensible se sugiere presentarlos junto con copia del mismo a efectos de evitar la posible ilegibilidad.

Para consultas de Instructivo, como armar la rendición de gastos y planillas de rendición:

Departamento de Control de Recursos: **controlrecursos@rec.uba.ar** - TEL: 5285-5603 / 5605 Horario de 10 a 17 Hs.



## G. Pasajes y Viáticos

Documentación a presentar:

### 1. Factura de compra del pasaje o Billete pasaje

Sólo resultarán admisibles facturas o tiques fiscales tipo "B" o "C" (la Universidad de Buenos Aires reviste carácter de responsable exento ante el Impuesto al Valor Agregado). Dichos comprobantes deben estar confeccionados a nombre de "Universidad de Buenos Aires" con domicilio "Viamonte 444 y CUIT "30-5466656-1". A su vez, deben cumplir con la normativa vigente en materia de facturación.

En cualquiera de los casos, sea factura o billete pasaje, deberá constar el monto abonado, el medio de pago efectuado y el detalle del servicio adquirido.

### 2. Boarding Pass o pasaje

En todos los casos, según el medio de transporte utilizado, deberá presentar los boarding pass ida y vuelta, o pasaje ida y vuelta, originales, sin enmiendas ni roturas. De utilizarse medios de transporte de la Universidad deberá certificarse, a través del área correspondiente, la fecha de salida y de retorno de las personas a las que se les haya efectuado el pago de viáticos.

### 3. Viáticos

Es una asignación fija diaria que se concede a los integrantes del subsidio, con exclusión de los pasajes, para atender todos los gastos personales que le ocasione el cumplimiento de las tareas. Los viáticos diarios se liquidarán siguiendo la escala establecida en la Res (R) 154/19:

Región	Provincias	Valor Diario
Noroeste:	Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja	\$ 2.054,00
Noreste:	Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco	\$ 1.435,00
Cuyo:	San Juan, Mendoza y San Luis	\$ 2.054,00
Centro:	Córdoba, Santiago del Estero, Santa Fe y La Pampa	\$ 1.715,00
Sur:	Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego	\$ 2.508,00
Metropolitana:	Buenos Aires y Ciudad Autónoma de Buenos Aires	\$ 1.435,00

### 4. Constancia de asistencia

En caso de que la asignación recibida fuera con fines de participación a congreso, taller, master class u otro. Solicitar y presentar en la rendición el certificado de asistencia al mismo.

### 5. Documentación requerida específicamente por el Ministerio de Educación (es condición indispensable la presentación de la misma para la aprobación de la rendición):

- Copia del Acto Administrativo y/o Reglamento mediante el cual se establezcan los montos autorizados para la liquidación de viáticos.
- Copia de la invitación a la misión y/o el detalle de las razones que la justifiquen en caso de corresponder.
- Acto Administrativo y/o Reglamento por el que se haya autorizado a la

Para consultas de Instructivo, como armar la rendición de gastos y planillas de rendición:

Departamento de Control de Recursos: **controlrecursos@rec.uba.ar** - TEL: 5285-5603 / 5605 Horario de 10 a 17 Hs.



Universidad de Buenos Aires

- persona a realizar el viaje.
- d) Detalle de los montos a cubrir informando cuales fueron asignados en concepto de pasajes, alojamiento y/o viáticos, en caso de corresponder.
  - e) Planilla de Viáticos: A efectos de la rendición de viáticos, sólo debe presentar la planilla de viáticos, sin resultar necesario la incorporación de comprobantes de gasto por este concepto. En la planilla deberá constar el logo de la Universidad y se deberán completar los datos requeridos de: Fecha; Nombre, Apellido y DNI del Beneficiario; Importe recibido expresado en pesos en número y letra; Lugar de origen (desde dónde parte) y Destino (hacia donde se dirige); Fecha y hora de partida; Fecha y hora de regreso; Importe recibido por día; Monto total calculado en base a la cantidad de días que viajó y el importe diario recibido. En todos los casos la planilla debe estar firmada por el beneficiario receptor del viático y por el pagador del mismo.

### **IMPORTANTE**

Según el Decreto 1191/12, vigente, los traslados aéreos requeridos para realizar movilidades en el marco de programas y proyectos financiados por la Secretaría de Políticas Universitarias, deberán efectuarse contratando pasajes con AEROLÍNEAS ARGENTINAS S.A., AUSTRAL LÍNEAS AÉREAS CIELOS DEL SUR S.A. o LÍNEAS AÉREAS DEL ESTADO (LADE). Se entenderá que las necesidades de transporte no pueden ser cubiertas por las aerolíneas anteriormente mencionadas cuando:

1. Para llegar a destino se requiera de una conexión entre un vuelo de AEROLÍNEAS ARGENTINAS, AUSTRAL LÍNEAS AÉREAS o LÍNEAS AÉREAS DEL ESTADO y otra aerolínea, y el tiempo de espera en la conexión fuera menor a TRES (3) horas o mayor a SEIS (6) horas.
2. El destino requiera una conexión entre un vuelo de AEROLÍNEAS ARGENTINAS, AUSTRAL LÍNEAS AÉREAS o LÍNEAS AÉREAS DEL ESTADO y otra aerolínea y el tramo de esta última sea el de mayor extensión, siempre que el valor total del pasaje supere el 20% del valor del vuelo punto a punto por una tercera empresa.
3. Para llegar a destino deba agregarse una escala adicional por AEROLÍNEAS ARGENTINAS, AUSTRAL LÍNEAS AÉREAS o LÍNEAS AÉREAS DEL ESTADO si el pasaje que se requiere ya tiene una escala por otra aerolínea.

### **Condiciones para las rendiciones de cuentas**

Las rendiciones de cuentas tendrán carácter de declaración jurada y deberán incluir la siguiente documentación:

1. Nota de elevación indicando la Resolución SPU de habilitación del subsidio, nombre del proyecto, cantidad de comprobantes, importe asignado e importe rendido.
2. Comprobantes de pago originales según los requisitos mencionados en las condiciones para la ejecución de los gastos.
3. Constancia de validez de comprobantes emitida por Administración Federal de Ingresos Públicos.
4. Cuando los comprobantes fiscales no detallen lo adquirido, incorporar remito con la descripción de los productos y / o servicios.
5. Cuando la forma de pago sea cuenta corriente, se deberá adjuntar recibo que avale la extinción de la obligación.

Para consultas de Instructivo, como armar la rendición de gastos y planillas de rendición:

Departamento de Control de Recursos: **controlrecursos@rec.uba.ar** - TEL: 5285-5603 / 5605 Horario de 10 a 17 Hs.



*Universidad de Buenos Aires*

6. Cuando se compren insumos, deberá indicarse el número de patrimonio del bien en el que se utilizaran y dicho número debe estar ratificado por la oficina de Patrimonio de la Unidad Académica.
7. Cuando se hayan realizado compulsas de precios se deberán incluir los presupuestos, los que deberán incluir los datos fiscales y presentarse con firma y aclaración del responsable del comercio que emite la cotización. A su vez, deberá confeccionarse la planilla "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" indicado en las Condiciones para la ejecución de los gastos.
8. Para la rendición de viáticos deberán presentarse las tarjetas de embarque o pasajes, según el medio de transporte utilizado. De utilizarse medios de transporte de la Universidad deberá certificarse, a través del área correspondiente, la fecha de salida y de retorno de las personas a las que se les haya efectuado el pago de viáticos.
9. En el caso de desgloses de comprobantes, recibo oficial de la devolución de los fondos emitido por la Dirección de Tesorería de Rectorado y Consejo Superior.
10. En el caso de fondos no invertidos en la rendición final, recibo oficial de la devolución de fondos emitido por la Dirección de Tesorería de Rectorado y Consejo Superior.
11. Todas las rendiciones de cuentas deben estar expresadas en moneda local, en los casos en que se realicen operaciones en moneda extranjera se deberá incluir la documentación respaldatoria del tipo de cambio utilizado.
12. Las rendiciones deberán presentarse debidamente encarpetadas en tomos que no superen las DOSCIENTAS (200) hojas, foliadas en el extremo superior derecho y los comprobantes numerados y firmados por el Director del Proyecto. Los comprobantes deben estar presentados en el mismo orden que figura en la planilla de declaración jurada y relación de comprobantes. Cada comprobante fiscal deberá estar acompañado de toda la documentación respaldatoria relacionada con dicho gasto.
13. Planillas de Declaración Jurada y Relación de Comprobantes, Balance del Estado de Ejecución y en caso de corresponder Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Viáticos, las que deberán ser enviadas en formato Excel a [rendicion@rec.uba.ar](mailto:rendicion@rec.uba.ar).

**La Dirección de Rendición de Cuentas estará habilitada para solicitar las ampliaciones de información o documentación adicional que considere necesarias para la verificación de la pertinencia de los gastos.**

Las rendiciones de cuentas serán entregadas en la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo de Rectorado y Consejo Superior, o en la Unidad Académica, para su posterior elevación a la Secretaría de Ciencia y Técnica, quien emitirá, a través de las áreas pertinentes, su informe técnico, de no haber objeciones, remitirá las mismas a la Dirección de Rendición de Cuentas de la Secretaría de Hacienda y Administración.

La Dirección de Rendición de Cuentas analizará la documentación y emitirá su informe técnico. De no haber objeciones elevará su informe a la Dirección General de Presupuesto y Finanzas sugiriendo la aprobación. En caso de haber observaciones, se elevará informe técnico a la Dirección General de presupuesto y Finanzas para su remisión a la Secretaría de Ciencia y Técnica para la Investigación a efectos de tramitar la subsanación de las observaciones realizadas.

Con el informe técnico favorable se procederá a la elevación de la rendición para la suscripción de las planillas por parte de las Autoridades Competentes y su posterior elevación al Organismo Financiador.

Para consultas de Instructivo, como armar la rendición de gastos y planillas de rendición:

Departamento de Control de Recursos: **controlrecursos@rec.uba.ar** - TEL: 5285-5603 / 5605 Horario de 10 a 17 Hs.