

# INSTRUCTIVO PARA DIRECTORAS/ES DE PROYECTOS CONVOCATORIA FITBA 2024

## Contactos para consultas

### **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.

Todos 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 N° 648/19).*

Por **compras superiores a 10 módulos<sup>1</sup> 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, la **LEYENDA DEL PROYECTO** (ejemplo: **Proyecto FITBA2024-188A**), 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 la leyenda FITBA + CÓDIGO DE PROYECTO** 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 SUPERIOR AL 20% DEL PRESUPUESTO DEBE ESTAR PREVIAMENTE AUTORIZADA OR LA SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN-PBA.**

A) **PARA LA SOLICITUD DE ANTICIPO DE FONDOS** (Por montos menores a 20 MÓDULOS) - Regulado por RESREC N.º 197/03 y DISPSECADM N.º 245/23 (en carácter provisorio) **PLAZO ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE 15 DÍAS HÁBILES HASTA SU LIQUIDACIÓN:**

1. Nota de solicitud de fondos con cargo a rendir - Se dirige 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 rendición de adelanto a responsable - Dirigida 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 consigna 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**. Los comprobantes deberán contar con la descripción del objeto del gasto. **No podrá solicitar un nuevo anticipo hasta tanto no se haya rendido el anterior.**

<sup>1</sup> 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)**

## INSTRUCTIVO PARA DIRECTORAS/ES DE PROYECTOS CONVOCATORIA FITBA 2024

B) **PARA LA SOLICITUD DE REINTEGRO DE GASTOS** PLAZO ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE 20 DÍAS HÁBILES HASTA SU LIQUIDACIÓN:

1. [Nota de solicitud de reintegro de gastos - Dirigido 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](#).

C) **ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS** - Regulado por [RESHCS N.º 353/11](#). PLAZO ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE 4 MESES HASTA SU FINALIZACIÓN:

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 PLAZO ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE 15 DÍAS HÁBILES HASTA SU LIQUIDACIÓN:

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](#) con datos bancarios del proveedor.

E) **SOLICITUD DE ANTICIPO/REINTEGRO DE VIÁTICOS Y/O MOVILIDAD** - Regulado por [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). PLAZO ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE 15 DÍAS HÁBILES HASTA SU LIQUIDACIÓN:

1. [Nota de solicitud a la DVCyO](#) - acclarando si corresponde anticipo o reintegro de viáticos y/ movilidad.  
En caso de solicitar reintegro de:
  - 1.a **Viáticos y/o Movilidad**: adjuntar [Formulario de reintegro - 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 y/o Movilidad**: [Formulario de rendición de movilidad - Anexo III Disposición 825/18](#) y comprobantes correspondientes.

### Aclaraciones:

Normativa aplicable: de acuerdo a lo establecido por la [UNLu](#) (en el link precedente se pueden consultar los valores de viáticos diarios, y se define su liquidación de acuerdo a lo establecido en el Punto 2 y 3 de la [RESHCS N.º 656/18](#) y en el Inciso 3 de la [DISPSECADM N.º 825/18](#) los requisitos para la presentación de gastos en combustible).

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.

Gastos de movilidad en automóvil: presentar comprobante de combustible a nombre de la UNLu.

F) **CONTRATACIÓN / SERVICIOS PERSONALES. Solicitud** PLAZO ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE 15 DÍAS HÁBILES HASTA SU PROTOCOLIZACIÓN:

1. [Nota de solicitud a la DVCyO](#).
2. [Anexo III](#) – Modelo de solicitud de contratación.
3. Documentación respaldatoria del personal a contratar, a saber:
  - i. [CV abreviado](#).
  - ii. Copia de DNI.
  - iii. Constancia de inscripción ante la AFIP.
  - iv. [Formulario de solicitud de transferencia bancaria](#).

Una vez emitido el acto administrativo, se notificará al/la interesado/a.

La **certificación de servicios y solicitud del pago** PLAZO ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE 15 DÍAS HÁBILES HASTA SU LIQUIDACIÓN:

Se gestiona presentando:

1. [Nota de certificación de actividades y solicitud de pago a la DVCyO](#).
2. [Anexo V](#) – Certificación de actividades.
3. Factura en original.
4. Constancia de pago de monotributo correspondiente a la fecha del comprobante presentado.
5. En caso de no haberse presentado en la solicitud de autorización de los servicios, incorporar el [Formulario de solicitud de transferencia bancaria](#).