

INSTRUCTIVO PARA DIRECTORAS/ES DE PROYECTOS DIPLOMATURAS 2025

Contactos para consulta

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 módulos¹ 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 para los casos de reintegros y de tratarse de pagos emitidos **desde la Institución, se tomará el valor referido pero a la fecha efectiva del pago.**

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.

A) **PARA LA SOLICITUD DE ANTICIPO DE FONDOS** (Por montos **menores o iguales 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 para la rendición, 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.**

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](#).

¹ 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 DIPLOMATURAS 2025

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

1. [Nota de solicitud a la DVCyO.](#)
2. [Anexo I - Formulario de solicitud de bienes y servicios - RESHCS 353-11.](#)

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/o movilidad.
En caso de solicitar reintegro de:
 - 1.a **Viáticos y/o Movilidad (Pasajes y/o Combustible):** adjuntar [Formulario de rendición/reintegro - Anexo III Disposición 825/18](#) y comprobantes correspondientes, firmado por el beneficiario.
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 **Viáticos y/o Movilidad (Pasajes y/o Combustible):** adjuntar [Formulario de rendición/reintegro - Anexo III Disposición 825/18](#) y comprobantes correspondientes, firmado por el beneficiario.

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.
3. Documentación respaldatoria del personal a contratar, a saber:
 - i. [CV abreviado.](#)
 - ii. Copia de DNI.
 - iii. Constancia de inscripción ante la ARCA - (La actividad declarada por el presentador deberá adecuarse al tipo de servicio a brindar, de acuerdo a la nomenclatura del Organismo de Control ARCA).
 - 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** se gestiona presentando - **PLAZO ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE 15 DÍAS HÁBILES HASTA SU LIQUIDACIÓN:**

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.](#)