

## PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

### Título I: De los subsidios para extensión otorgados por la UNNOBA

#### Aspectos generales:

1. Cada proyecto de Extensión Universitaria de la UNNOBA, que se dispone apoyar con financiamiento propio, requerirá la apertura y seguimiento de un expediente respetando para ello los pasos establecidos por la normativa vigente. La ejecución del subsidio otorgado se realizará únicamente a través de dicho expediente
2. La Secretaria de Extensión Universitaria, a través de la Dirección del Programa de Convocatoria a Proyectos de Extensión, será la encargada de llevar los registros pertinentes y de efectuar el control de los subsidios otorgados y sus rendiciones, siguiendo lo establecido en la resolución que rija cada Convocatoria.
3. Una vez que el proyecto es aprobado el Director deberá:
  - a- Firmar el Acta-Compromiso según el modelo establecido, el cual será incorporado al expediente.
  - b- Efectuar un programa de distribución estimativo por rubro o tipo de gasto de los desembolsos previstos para el proyecto, de acuerdo al presupuesto otorgado, y adjuntarlo al expediente.
4. La Secretaria de Extensión Universitaria, una vez aprobados los proyectos de una Convocatoria, consolidará el conjunto de programaciones presentadas por los extensionistas, especificando en sus registros o en el sistema que se cree al efecto los montos asignados e informara a la Secretaría Económico Financiera de las erogaciones proyectadas para el año.
5. La resolución de aprobación de los proyectos contendrá el tipo y monto de los subsidios otorgados, correspondiente a cada uno de los mismos.
6. Dentro del rubro **“Viajes y Viáticos”**, los gastos derivados se ajustarán a lo establecido en las Convocatorias y/o lo dispuesto por la Secretaria de Extensión Universitaria, oportunamente. Incluye el pago de los gastos de movilidad y viáticos de los integrantes del equipo para el desarrollo de actividades inherentes al proyecto. Los mismos deberán ser tramitados mediante la planilla “Liquidación y rendición de movilidad y viáticos” que deberá adjuntarse a las rendiciones, y deberán estar debidamente autorizados por el director del proyecto. Las actividades desarrolladas fuera de la región, la movilidad y viáticos deberán ser autorizados por la Secretaría, hasta 72 horas antes de la fecha consignada. Vencido ese plazo, se solicitará el reintegro contra presentación de comprobantes, una vez finalizada la comisión. No se financiaran viajes al exterior (dentro del rubro viajes y viáticos), pero si gastos derivados de presentaciones a congresos nacionales.

#### Requisitos de los comprobantes

7. Las compras realizadas serán consideraras admisibles sólo si son acompañados por comprobantes válidos. Para ello, deben cumplir los siguientes requisitos:
- a- Ser originales y no contener tachaduras ni enmiendas. Estar extendidos a nombre de la UNNOBA, conteniendo la siguiente información:
    - 1 Razón Social: Universidad Nacional del Noroeste de la provincia de Buenos Aires (o UNNOBA)
    - 2 Domicilio: R. Sáenz Peña 456 – CP:6000 – Junín (BA)
    - 3 CUIT: 30-70836855-1
    - 4 Condición de IVA: Exento
  - b- Indicar como leyenda, el número de expediente del proyecto, la convocatoria y el nombre y apellido del director.
  - c- Estar firmados por el director del proyecto.
  - d- Cumplir con la normativa impositiva referente a la emisión de facturas (Resolución General AFIP N°1415, sus complementarias y modificatorias): prenumeradas, indicación de razón y objeto social, CUIT del emisor, fecha, inicio de facturación, pie de impresión (con indicación del rango de numeración del talonario) y fecha de vencimiento (controlar que no estén vencidas).
  - e- Ser de tipo B o C o ticket fiscal (para compras en el país) o invoice o receipt (para compras en el exterior). Si los comprobantes son pequeños deben pegarse en hojas para evitar que se desprendan de la rendición, pudiéndose reunir varios en una hoja.
  - f- Ordenar cada comprobante con un número que lo identificará dentro de la rendición. En caso que se adjunten varios comprobantes pequeños en una misma hoja, cada uno deberá tener un número distinto.
  - g- Haber sido pagado en efectivo. Sólo se admiten gastos pagados con tarjetas en el caso de compras efectuadas en el exterior.
8. Cualquier gasto que no cumpla con alguno de los requisitos anteriormente enumerados, será rechazado y no se considerará en la presentación de la rendición.

#### **Presentación de rendiciones de adelantos:**

9. Todo adelanto de fondos deberá ser rendido por el Director ante la Secretaria de Extensión Universitaria. Para ello deberá completar la planilla **“Presentación de rendiciones”** indicando a qué adelanto pertenecen los comprobantes rendidos.
10. La Secretaria de Extensión Universitaria controlará y aprobará la rendición y la adjuntará al expediente; lo girará a la Secretaría Económico Financiera quién controlará la legalidad de los comprobantes. Solo se aceptarán las rendiciones que se encuentren acompañadas por la totalidad de la documentación que integra la misma.
11. Los bienes clasificados en los rubros equipamiento o bibliografía, adquiridos con fondos del proyecto, darán lugar a su incorporación al patrimonio de la UNNOBA, y podrán ser utilizados por el equipo de trabajo hasta la finalización del proyecto, quedando bajo responsabilidad del director el correcto uso y cuidado de los mismos, y su devolución ante la Secretaria de Extensión Universitaria, una vez concluida la ejecución del proyecto. Asimismo el Director deberá adjuntar la documentación accesoria que acompaña a los bienes: garantía, listado de proveedores para el servicio de reparación o mantenimiento, copia de los manuales, etc.

12. La Secretaria de Extensión Universitaria al momento de recibir una rendición que informe de este tipo de compras, deberá notificar a la Secretaría Económico Financiera a los efectos del alta en el Patrimonio de la Universidad y de la generación del cargo al responsable de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

#### **Pagos directos a proveedores**

13. El director podrá solicitar el pago directo a un proveedor, para compras realizadas bajo la modalidad de COMPRA DIRECTA o COMPULSA DE PRECIOS. En este caso, deberá informar a la Pro Secretaría de Extensión los datos de la compra y remitir la factura o recibo original.
14. En el caso de la modalidad de COMPRAS MAYORES A \$10.000, cuyas gestiones se hacen ante la Oficina de Compras y Contrataciones de la UNNOBA, el pago directo es de uso obligatorio. El pago directo a un proveedor tendrá los mismos efectos que la presentación de una rendición.

#### **Informes y Rendiciones Parciales y Finales:**

##### **a) Informe y Rendición Parcial:**

15. Una vez cumplidos los seis meses del proyecto, el Director deberá presentar un Informe de Avance que deberá contener una descripción general, detallando lo ejecutado en el período, y la rendición económica parcial del subsidio otorgado.
16. El Informe de Avance y la rendición económica parcial deberán presentarse a la Secretaria de Extensión Universitaria, siendo la fecha exacta informada con antelación por el área.
17. Es condición necesaria el control y la aprobación de la rendición económica parcial, tanto por parte de la Secretaria de Extensión Universitaria como por la Secretaría Económico Financiera, para tramitar la solicitud de adelantos durante la segunda etapa de ejecución del Proyecto.

##### **b) Rendición Final:**

18. Una vez finalizado el plazo de ejecución del Proyecto, el Director deberá presentar, dentro de un plazo no mayor de SEIS (6) meses, el Informe Final con un resumen del mismo. También deberá presentar la rendición final de gastos ante Secretaria de Extensión Universitaria.
19. Vencido el plazo para la presentación de rendiciones, no se podrá solicitar la liberación de los fondos no ejecutados.
20. La Secretaria de Extensión Universitaria se encuentra facultada para interpretar y resolver aquellas cuestiones que se susciten en relación las reasignaciones de fondos entre Proyectos, debiendo comunicar a la Secretaría Económico Financiera las modificaciones efectuadas.
21. El cumplimiento en tiempo y forma de las presentaciones de los Informes de Avance y Final, y de las rendiciones económicas parciales y finales será condición para recibir un nuevo subsidio en próximas Convocatorias.