



**PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA CIENCIA Y LA TÉCNICA EN  
UUNN  
INSTRUCTIVO DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA (SEGÚN DECRETO 763/18  
MECCYT)**

La ejecución de los gastos deberán adecuarse a la normativa vigente en la UNSE y además a lo dispuesto por la Resolución 763/18 MECCyT Anexo I, considerando lo definido en:

**Apartado I:** Normas Generales de Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos por la Secretaría de Políticas Universitarias los siguientes ítems:

- VI. Características de la documentación de rendición
- VII.- Requerimiento de presupuestos
- VIII.- Inventario de bienes de uso
- IX.- Gastos en moneda extranjera

**Apartado II:**

- Rendición de pasajes y Viáticos
- Planilla V: Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- Planilla VII: Viáticos- recibo de entrega de fondos (se envía modelo)

*Los comprobantes de gastos efectuados con los siguientes requisitos:*

- Ajustarse al régimen de facturación establecido por la AFIP. Deberán ser facturas digitales tipo B o C. No se pueden presentar facturas tipo "A".
- Estar emitidos a nombre de la Universidad, CUIT 30-58676196-6, con fecha de adquisición, cantidad, detalle de bienes y servicios, precios unitarios y totales, sin enmiendas ni raspaduras que estén debidamente salvados;
- Estar conformados con firma y sello del responsable de la administración de fondos, consignando el objeto y/o destino del bien o servicio;
- Solo serán reconocidos pagos en efectivo o transferencia desde una cuenta institucional UNSE o Facultad. No se aceptaran pagos efectuados con tarjeta de débito ni crédito personales.
- Los presupuestos deben estar firmados por el proveedor y sellados. En caso de envíos por mail, imprimir y poner sello copia fiel firmada por autoridad de cada facultad (Secretario de Administración).
- Plazo de mantenimiento de la oferta: La compra deberá estar comprendida entre la fecha de la emisión de los presupuestos y los plazos de mantenimiento de las ofertas.
- En el caso de los viáticos, además de lo estipulado por el decreto 763/18, el requirente debe solicitar las licencias, permisos y cumplimentar requisitos en caso de viajes al extranjero, adjuntar seguro. Para la rendición deberá adjuntar factura del hotel y de todos los gastos realizados.
- Pasajes aéreos por Aerolíneas Argentinas, adjuntar factura de compra de pasajes y al rendir los boardingpass. No pagar con tarjeta débito o crédito personal.
- Combustible: Deberán contratar con YPF Sociedad Anónima la provisión de combustible.



**IMPORTANTE**

Para todos los Gastos por un importe igual o mayor a \$15.000 (pesos Quince mil) se adjuntan tres (3) presupuestos de proveedores dentro del mismo rubro y cuadro comparativo conforme "Planilla V", o declaración jurada sobre su imposibilidad.

**CURSO DE ACCIÓN:**

Las gestiones de la autorización y/o aprobación de gastos deberán cursarse en cada Facultad, según normativa vigente en UNSE y además con la documentación necesaria en caso de ser gastos iguales o mayores a \$15.000,00, según Resolución 763/18 MECCyT.

Luego remitirse mediante expediente a Secretaría Ciencia y Técnica Rectorado para verificar que los gastos se encuadren en el Programa de Fortalecimiento y luego continua con el trámite por las diferentes dependencias del Rectorado.

Procedimiento:

1. El requirente del gasto deberá solicitar a la Facultad la autorización y aprobación del mismo y debe estar acompañado de:  
Solicitud formal del beneficiario, con antecedentes que justifiquen la solicitud y estar enmarcado en un programa o proyecto de investigación vigente, o Actividades de gestión de ciencia y técnica. Para todos los gastos iguales o mayores a \$15.000,00 acompañar los tres presupuestos y el cuadro comparativo de cotizaciones, con mención y justificación del proveedor seleccionado. Constancia de inscripción en AFIP y certificación de actividad económica para dar cumplimiento a la Resolución 763/18 MECCyT.
2. La Secretaría Ciencia y Técnica de Facultad deberá identificar a que subproyecto del Programa de Apoyo al fortalecimiento de la Ciencia y la Técnica UNSE pertenece lo solicitado y Facultad emitir la resolución aprobando y/o autorizando el pago o lo que corresponda según procedimientos UNSE y encomendando al beneficiario a la rendición de cuentas dentro de los 10 días de realizada el viaje o lo que corresponda.
3. Posteriormente la Facultad debe iniciar trámite a través de expediente dirigida a la Secretaría de Ciencia y Técnica UNSE, con todo lo actuado.
4. La Secretaría de Ciencia y Técnica UNSE procederá a tomar conocimiento y verificar si se corresponde a una acción del Programa de Fortalecimiento, elevar a Rectorado para continuidad del trámite.

**CONTACTO POR CONSULTAS REFERIDAS A Resolución 763/18 MECCyT:**

Correo: [noeliasecco.unse@gmail.com](mailto:noeliasecco.unse@gmail.com)  
Teléfono: 40509504-Int.1037