



Universidad de Buenos Aires

INSTRUCTIVO BÁSICO DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROGRAMAS ESPECIALES

En el presente documento se exponen los lineamientos generales para la ejecución de fondos con afectación específica y su correspondiente rendición de cuentas. El mismo puede verse modificado por aspectos específicos indicados por los Organismos Financiadores en las bases de los proyectos.

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. 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.
3. No se financiarán gastos en bebidas alcohólicas ni gastos en insumos para bienes personales ni gastos bancarios, salvo en aquellos casos en que se trate de operaciones de importación; ni otros expresamente prohibidos en la Convocatoria correspondiente.
4. Solo podrán realizarse compras al exterior a través de las Unidades Académicas.

B. Modalidades de compras y contrataciones

El titular del proyecto podrá adquirir los insumos y contratar los servicios que demande el desarrollo del proyecto según las siguientes alternativas:

- a) En forma directa, sin cotejo de precios, cuando la suma no exceda los \$ 1.000.-
- b) 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) N° 8240/13 y sus modificatorias.

Cuando la contratación sea mediante esta modalidad, los presupuestos deberán contar con la siguiente información:

- Fecha de emisión del presupuesto.
- Razón social del oferente.
- CUIT del oferente.
- Nombre, apellido y cargo de quien confecciona el presupuesto.
- Objeto del presupuesto
- Importe unitario: Los precios deberán tener el Impuesto al Valor Agregado incluido.
- Importe total: Los precios deberán tener el Impuesto al Valor Agregado incluido.
- Fecha y lugar de entrega.
- Moneda de pago: (\$) pesos.



Universidad de Buenos Aires

- 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.
 - Forma de pago:
- c) Si la estimación del gasto excediera el monto referido en el inciso b), deberán cumplirse los procedimientos establecidos en la Resolución (CS) N° 8240/13 para las contrataciones de locaciones de obras o servicios por licitación, a cuyo efecto las casas de estudio sedes del desarrollo de los proyectos deberán efectuar la tramitación administrativa de los concursos correspondientes.

En los casos de proyectos institucionales cuando se realicen contrataciones de locaciones de obra y/o servicios, las mismas deberán estar debidamente reglamentadas y avaladas por los correspondientes contratos de locación. 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) N° 8240/13 y/o cuando se presenten facturas correlativas 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"

C. 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.

D. 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.

En los casos de operaciones superiores a los PESOS MIL (\$ 1.000.-) se sugiere imprimir las constancias correspondientes emitidas por la Administración Federal de Ingresos Públicos e incorporarlas a la rendición de cuentas.

Dichas constancias pueden consultarse en:

- Tiques fiscales y facturas tipo C impresas antes de Noviembre 2014: constancia de inscripción del proveedor. Consultar en: <https://seti.afip.aob.ar/padron-puc-constancia-internetAction.do>



Universidad de Buenos Aires

- Facturas tipo B o C con CAI: constancia de validez del comprobante: consultar en <http://www.afip.qob.ar/aenericos/imprentas/facturas.asp>
- Facturas tipo B o C con CAE: constancia de validez del comprobante: consultar en <http://www.afip.aob.ar/qenericos/consultacae/Default.aspx>
- Facturas tipo B o C con CAEA: constancia de validez del comprobante: consultar en <http://www.afip.gob.ar/genericos/consultaCAEA>

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.

E. Bienes de uso

Deberán ser donados a la Unidad Académica o, de corresponder, a la Organización con la que se realice el proyecto.

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.
6. Cuando se hayan efectuado locaciones de obra y/o servicios, se deberá incluir copia fiel de los contratos celebrados.
7. En los casos en que se hayan celebrado contrataciones directas o tramites licitatorios:
 - a) Copia fiel de resoluciones de llamado a contratación directa o licitación según corresponda.
 - b) Copia fiel de ofertas económicas de los proveedores.
 - c) Copia fiel de actas de evaluación.
 - d) Copia fiel de resoluciones de adjudicación.
 - e) Copia fiel de resoluciones de autorización de pago.
 - f) Copia fiel de intervenciones extraordinarias que resulten aclaratorias, en caso de haberla.
8. Comprobantes del trámite de declaración de los bienes patrimoniales adquiridos con fondos del subsidio y de su incorporación al patrimonio de la Universidad o al de sus Unidades Académicas, según corresponda. En el caso de que la compra sea para una institución ajena a la universidad, se deberá adjuntar nota de donación y



Universidad de Buenos Aires

aceptación del bien.

9. 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.
10. Cuando se hayan realizado compulsas de precios se deberán incluir los presupuestos y el cuadro comparativo indicado en las Condiciones para la ejecución de los gastos.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Las rendiciones deberán presentarse debidamente encarpetadas en tomos que no superen las DOSCIENTAS (200) hojas, foliadas en el extremo superior izquierdo 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.
16. Planillas de Declaración Jurada y Relación de Comprobantes, Balance del Estado de Ejecución y en caso de corresponder Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Viáticos.

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 al área correspondiente.

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 elevación al área correspondiente 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.