

**Guía para la Gestión de Programas  
en el Marco de la Secretaría de Políticas Universitarias**

**Resolución .....-APN-SECPU#ME**

Fecha Resolución .....

Fecha de recepción de los fondos : .....

Fecha límite de ejecución: ..... (año calendario desde la fecha de ingreso de los fondos)

Tipo de Gestión: Centralizada -

Unidades responsables : Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura

**Rubros financiables:**

**GASTOS CORRIENTES:** \$ .....

**GASTOS DE CAPITAL:** \$.....

**Modalidad de Ejecución:**

**Gastos Corrientes y/o Bienes de Consumo.**

Se podrá disponer de fondos para la adquisición de Bienes de Consumos de hasta \$ 80.000 sin presupuestos, entre 80.000 y 200.000 con tres presupuestos, mediante las siguientes modalidades:

**Pagos contra Facturas - Compras Menores:** Deberán solicitarse por SUDOCU mediante Formulario específico agregando factura en original, acompañando la DDJJ de CBU del beneficiario (Proveedor). Cuando el monto de la Factura supere los \$ 80.000 deberá acompañarse tres presupuesto (sin excepción), eligiendo la oferta de menor precio. **La factura debe estar conformada por el responsable del proyecto.**

(ver instructivo en <http://shya.unsl.edu.ar>)

**Reintegro de gastos** Deberán solicitarse por SUDOCU mediante Formulario específico contra entrega de la documentación (Facturas) de gastos ya ejecutados. Para este caso, solo se reintegrarán aquellos gastos que resulten pertinentes y cuenten con la aprobación de la Programas Especiales.

La suma de las facturas puede superar los \$80.000 ya que este monto aplica por factura. **Las facturas deben estar conformadas por el responsable del proyecto.**

(ver instructivo en <http://shya.unsl.edu.ar>, Trámites SUDOCU)

**Bienes de consumo**(Insumos y/o servicios). Cuando los gastos superen los \$ 200.000, se deberá iniciar el procedimiento de compra con intervención de la Dirección de Compras y Contrataciones, para lo cual se elevará nota dirigida al Sr. Secretario de Hacienda con el detalle de los bienes a adquirir, con todas las especificaciones que resulten necesarias.

(ver instructivo en <http://shya.unsl.edu.ar>, Trámites SUDOCU)

**Becas:** Podrán liquidarse becas de: Contraprestación-Servicios- Manutención para alumnos para lo cual deberá dictarse el acto administrativo pertinente.

En el caso de la contraprestación-Servicios deberá efectuarse el procedimiento de selección de beneficiarios salvo que corresponda a reconocimiento de servicios prestados al proyecto con desempeño anterior al pedido.

Se podrá liquidar beca de manutención (alumnos y/o docentes) para cubrir gastos relacionados a asistencia a evento académico .

Para su liquidación deberá presentarse nota dirigida al Secretario de Hacienda y Administración acompañando copia del acto administrativo dictado al efecto y los CBU de los beneficiarios

(ver instructivo en <http://shya.unsl.edu.ar>, Trámites SUDOCU)

**Honorarios:** El único medio válido para el pago de honorarios es a través de Factura B o C, bajo la modalidad de "contrato" aun cuando se trate de un único pago, con intervención de la Dirección de Compras y Contrataciones- No podrá contratarse personal en relación de dependencia con la Universidad.

Para solicitar una contratación de servicios se deberá elevar nota dirigida al Sr. Secretario de Hacienda adjuntando DNI, Constancia de AFIP, consignando monto del contrato, periodo de contratación, funciones o tarea a desarrollar, asimismo se deberá acompañar la DDJJ de CBU

(ver instructivo en <http://shya.unsl.edu.ar/direccion-general-financiera/>).

**Viáticos.** Para el caso de pago de viáticos se deberá utilizar el formulario específico del Programa, el valor del día es el mismo fijado por la Universidad para el personal que realiza la misión. El documento válido para la rendición del viático es la Declaración Jurada (Anexo VII Resolución 2018-763-APN-SECPU-ME)

Deberá solicitarse con tiempo de antelación ante la Secretaría de Hacienda y Administración. (Llenado de formulario disponible en la página de la Secretaría de Hacienda)

(ver instructivo en <http://shya.unsl.edu.ar>, Trámites SUDOCU)

#### **ACLARACIONES NECESARIAS:**

Las facturas deberán ser **B o C a nombre de la Universidad Nacional de San Luis** debiendo cumplir todos los requisitos establecidos por AFIP.

El ítem Movilidad aplica para gastos de pasajes, combustible (solo YPF) y peajes, Cuando se utiliza el auto particular se deberá llenar la ficha de autorización con datos del vehículo y póliza de seguro. (una autorización por misión)

No se recibirán tickets de taxi o remis ya que no reúnen los requisitos necesarios para su carga en SITRARED

No se aceptarán facturas de un mismo proveedor con igual fecha y/o numero consecutivos que pueda considerarse desdoblamiento de gasto.

Cuando se trate de pasajes aéreos solo se podrá utilizar la aerolínea de bandera nacional

No serán válidos los pasajes adquiridos por el sistema de PREVIAJE

NO se puede utilizar para las compras tarjeta de Crédito ni Débito.-

La Dirección de Programas Especiales recepcionará la documentación (Facturas) y elaborará la Rendición de Cuentas (SITRARED) para su posterior presentación ante la SPU