

## **INSTRUCTIVO INTERNO**

La Secretaria de Políticas Universitarias le rechaza a la UNLP todas las rendiciones que no cumplan con los siguientes requisitos.

### **REQUISITOS MINIMOS PARA LA RENDICIÓN DE SPU:**

#### **Todas las facturas o tickets deben presentarse a nombre de la Universidad con el CUIT de la misma**

1) Los Pagos son en **EFFECTIVO**. **NO SE ACEPTAN PAGOS CON TARJETAS DE CREDITO NI DEBITO**

2) **FACTURAS ELECTRONICAS SOLO B O C**. En ningún caso se aceptarán Facturas tipo "A". Todos los comprobantes deberán ajustarse a la normativa legal de la AFIP. Todas las facturas o tickets deben presentarse a nombre de la Universidad o Facultad con su respectivo CUIT (30-54666670-7). IVA EXENTO

No se aceptan Facturas correlativas.

3) Los Directores y Responsables de Proyecto **no pueden cobrar honorarios**.

4) Cuando la factura figura con el importe en **MONEDA DEL PAÍS EXTRANJERO** hay que adjuntar la cotización de la divisa el día de la compra y el importe en pesos argentinos.

5) **COMPRAS IGUALES O MAYORES A LA REGLAMENTACION VIGENTE DE SPU (CONSULTAR)**: Tres presupuestos respalda torios, seleccionando el proveedor respectivo con el criterio del más bajo precio. Los presupuestos deben contar con: CUIT DE LA EMPRESA; FECHA DEL PRESUPUESTO, DOMICILIO Y TELEFONO.

- **PARA LAS COMPRAS IGUALES O MAYORES A LA REGLAMENTACION VIGENTE DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS (CONSULTAR)**: Deben realizarse por medio de la **oficina de Compras**. En caso de ser bienes de uso, debe especificarse el destino del mismo.

6) **CARGAS DE TARJETA SUBE**: deben ser autorizadas por autoridad competente, es decir, se le debe asignar al beneficiario \$ xx en concepto de movilidad.

7) **NO SE ACEPTAN** GASTOS EN CONCEPTO DE CARGA DE CREDITO PARA CELULARES, LOCUTORIOS, CEREMONIALES (ejemplos obsequios o presentes institucionales, almuerzos o cenas con representantes de otras instituciones, etc), DE SEGUROS, PAGO POR CAMBIO DE FECHA DE PASAJE

8) **PASAJES AEREOS:** a partir del 09/05/13, según Res N° 407/13, se viaja únicamente por AEROLINEAS ARGENTINAS, salvo que se adjunte comprobante de la NO disponibilidad de pasajes o vuelos directos. Adjuntar Factura, billete electrónico o pasaje, **JUNTO AL BOARDING PASS**. Se recomienda realizar la compra por medio de oficina de compras.

9) GASTOS EN COMBUSTIBLES: a partir de JULIO DE 2012, SI O SI YPF.

En caso de utilización de vehículo particular, pedir autorización al decano y adjuntar fotocopia de cedula verde y seguro del mismo.

10) VIATICOS: PLANILLA DE VIATICO FIRMADA POR BENEFICIARIO Y CON ANTICIPACIÓN AL VIAJE. Solo personal de la Institución que pertenezca al Proyecto, contando con ART. Adjuntar comprobante del lugar concurrido.

11) BECAS: RESOLUCION DE DESIGNACIÓN. Adjuntando fotocopia de DNI de todos los beneficiarios y el periodo que comprende dicha beca.

**TODOS ESTOS REQUISITOS DEBEN SER TENIDOS EN CUENTA ANTES DE REALIZAR TOS GASTOS, EFECTOS DE EVITAR PROBLEMAS AL MOMENTO DE REALIZAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS.**

**GASTOS DE ACUERDO AL PROYECTO.** Los fondos deben gastarse de acuerdo a lo que se presentó en el Proyecto ante la Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Políticas Universitarias. Allí se encuentran detallados los usos y rubros en los que se utilizarán los fondos.

**CAMBIOS DE DESTINO DE FONDOS.** Toda modificación alguna respecto a las actividades y/o cuadro de financiamiento el Director de Proyecto deberá enviar una nota dirigida al Coordinador del Programa de Promoción a la Universidad Argentina, solicitando dicho cambio y fundamentando las razones que motivan dicha solicitud. El cambio de destino será autorizado, a excepción que la solicitud no sea razonable o adecuada al Proyecto.