



Universidad Autónoma  
de Entre Ríos

# *INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE LOS PROYECTOS DE EXTENSIÓN*

---

**2018**

- **Departamento Asesoría Económica Legal**
- **Secretaría de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio**
- **Universidad Autónoma de Entre Ríos**

## ÍNDICE

	Página
<b>UNIDAD 1: Elaboración del Presupuesto.....</b>	<b>3</b>
<b>UNIDAD 2: Ejecución.....</b>	<b>5</b>
• Ejemplo de Comprobante FACTURA “C” .....	6
• Ejemplo de Planilla N°4.....	7
• Ejemplo de Solicitud de Presupuesto.....	8
• Contratación de Mano de Obra.....	9
• Modelo de Contratos de Locación de Obra.....	10
• Modelo de Contratos de Becas de Formación.....	12
• Modelo de Acta de Concurso de Beca de Formación.....	14
• Modelo de Recibo de Beca.....	15
<b>UNIDAD 3: Rendición.....</b>	<b>17</b>
• Cuadro para devolución de fondos no gastados.....	17
• Ejemplo de Planilla N°1.....	19
• Ejemplo de Planilla N°2.....	21
• Circuito administrativo pos presentación de la rendición.....	23
<b>UNIDAD 4: Normativa de Referencia.....</b>	<b>24</b>



## 1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

En un primer momento, cuando estamos en la etapa de carga del proyecto de extensión dentro de la *Plataforma UADER PROYECTA*, al final de la misma surge el apartado para elaborar el presupuesto económico del proyecto. En el mismo, se cargan los montos de los diferentes Rubros y Sub-rubros con su correspondiente detalle y montos:

PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE EXTENSIÓN - PLATAFORMA UADER PROYECTA	
1. GASTOS EN PERSONAL	BECAS
	LOCACIÓN DE OBRA
2. BIENES DE CONSUMO	COMBUSTIBLE <b>*no se permite en proyectos internos</b>
	LIBRERÍA
	TONNERS
	ALIMENTOS
	ARTÍCULOS DE LIMPIEZA
	TEXTILES Y VESTUARIO
	ARTÍCULOS DE ELECTRICIDAD
	UTENSILLOS DE COCINA Y COMEDOR
	ÚTILES MENORES MÉDICOS, QUIRÚRGICOS Y DE LABORATORIO
	ALIMENTOS PARA PERSONAS
	OTROS *agregar un sub-rubro que no esté especificado
3. SERVICIOS NO PERSONALES	PASAJES Y PEAJES
	TRANSPORTE
	VIÁTICOS
	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS
	SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES
	IMPRESA, PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES
	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
	OTROS *agregar un sub-rubro que no esté especificado
4. BIENES DE USO (no más del 60% del total del proyecto interno)	EQUIPOS INFORMÁTICOS
	BIBLIOGRAFÍA
	MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN
	HERRAMIENTAS
	MUEBLES Y EQUIPAMIENTO DE OFICINA
	EQUIPAMIENTO DE LABORATORIO
	OTROS *agregar un sub-rubro que no esté especificado

Los detalles a tener en cuenta:

- ✓ Seleccionar el Rubro correcto.
- ✓ Una vez seleccionado el Rubro y Sub-rubro, hay que hacer una descripción del bien o servicio a adquirir especificando las cantidades necesarias y los montos.



- ✓ El monto total del proyecto no puede sobrepasar al permitido por la convocatoria de referencia a la que se está inscribiendo para participar (Ejemplo: Para la convocatoria interna 2018, el monto máximo permitido por proyecto es de \$25.000.-).

CONVOCATORIAS INTERNAS: Tienen dos características particulares

- ✓ No se puede presupuestar COMBUSTIBLES.
- ✓ El Rubro BIENES DE USO no puede superar el 60% del total del presupuesto (Ejemplo: Si el monto total del proyecto es de \$25.000, el rubro Bienes de Uso no puede superar los \$15.000).

**Es muy importante considerar que el presupuesto que se cargue en la Plataforma, es el que luego hay que tomar para la ejecución del proyecto, respetando los Rubros y montos presupuestados en cada uno de ellos.**

Cabe aclarar, que el presente instructivo se realizó en base a la Resolución N° 2260/2010 de la Secretaría de Políticas Universitarias, y demás normativa complementaria de la Universidad.

Hay que tener en cuenta que, tanto los plazos estipulados como los montos asignados a cada Rubro, pueden variar al momento de la ejecución. En la siguiente Unidad se detalla en qué casos puede realizarse y que procedimiento deben respetarse para poder realizar dichos cambios.

Una vez concluida la confección del presupuesto, queda el último paso a realizar que consiste en cargar en la Plataforma UADER PROYECTA los aportes externos a la financiación proveniente de la convocatoria en cuestión:

1. Aportes económicos y materiales del equipo de trabajo: Se deben detallar y cuantificar los aportes que van a realizar los miembros del equipo y que no están contemplados dentro del presupuesto, por ejemplo: Poner un vehículo particular a disposición, las cargas de combustible propias, etc.

*“Los mismos, no entran dentro de la rendición económica del proyecto, ya que solo corresponde rendir cuentas de los fondos de la convocatoria vigente.”*

2. Financiamiento de organismos externos: En todo proyecto de extensión se debe vincular con organismos externos a la universidad, los cuales pueden realizar aportes tanto económicos como materiales al proyecto. Dichos aportes tienen que ser detallados y cuantificados.

*“Los mismos, no entran dentro de la rendición económica del proyecto, ya que solo corresponde rendir cuentas de lo por los fondos de la convocatoria presentada.”*

## 2. EJECUCIÓN

---

Una vez que los fondos son recibidos por el director del proyecto se puede comenzar con la ejecución del proyecto, o sea, gastar el dinero recibido. Para esto, se debe prestar atención a los siguientes requisitos:

- A. Respetar el presupuesto cargado y aprobado en la *Plataforma UADER PROYECTA*.
- B. Respetar los plazos estipulados y aprobados en la presentación del proyecto (pueden ser de 6 a 12 meses).
- C. Los comprobantes tienen que ser presentados con fecha posterior a la recepción de los fondos. En caso de que existan comprobantes con fecha anterior se deberá presentar una nota justificando dicha acción.
- D. Al momento de realizar una compra, tener en cuenta los siguientes requisitos en la facturación:
  - ✓ La factura debe ser “B”, “C” o Ticket.
  - ✓ A nombre de la **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS**.
  - ✓ CUIT N° **30-70755869-1**.
  - ✓ Condición frente al IVA: **EXENTO**.
  - ✓ Domicilio: **AV. RAMIREZ N°1143 DE PARANÁ (ENTRE RÍOS)**.
  - ✓ Debe tener la **CAI** (Código de Autorización de Impresión) **vigente** al momento de la facturación y pago.
  - ✓ La condición de venta: **CONTADO**. *Se Puede pagar con:*
    - Efectivo
    - Débito y
    - Cheque (sólo en el caso de que sea emitido por Tesorería de la UADER)

*No se aceptan pagos con tarjeta de crédito*





Ejemplo de Planilla N° 4 “Cuadro Comparativo de Cotizaciones”

**Rendición de Cuentas**  
**PLANILLA 4**  
**Cuadro Comparativo de Cotizaciones**

Empresa (1)	Nº de CUIT, Teléfono, dirección (2)	Descripción del bien / servicio (3)	Importe unitario (4)	Importe total - IVA incluido (5)	Forma de pago (6)	Observaciones (7)
APICULTODO S.R.L.	30-69312304-2 Eduardo Arana 1474, Luis Guillón, Buenos Aires.  (011) 4298 3457	- Techos plásticos de 1" de espesor.10 unidades	\$993.-	\$ 9.930.-	Contado	
APICOLA DANANGIE S.A.	30-71081261-2 Ruta Nac. 14 y Prov. 4 - Colonia Roca, Concordia, Entre Ríos.  (0345) 4217315	- Techos plásticos de 1" de espesor.10 unidades	\$528,62	\$ 5.286,20	Contado	
APIARIOS FANONI	27-22768077-1 Ruta Nacional 130, Km 37, Villa Elisa, Entre Ríos.  Tel: (03447)480722	- Techos plásticos de 1" de espesor.10 unidades	\$659,42	\$ 6.594,20	Contado	

- (1) Empresa: Consignar el nombre fiscal de la empresa.
- (2) Nº de CUIT, teléfono y dirección de la empresa.
- (3) Descripción del bien / servicio ofrecido, teniendo en cuenta que las características del mismo sean comparables entre sí en todos sus aspectos. En caso de servicios de catering es necesario indicar la cantidad de asistentes y días en que se demanda la prestación del servicio.
- (4) Importe unitario del bien / servicio.
- (5) Importe total del bien / servicio con IVA incluido.
- (6) Forma de pago a convenir.
- (7) Observaciones: se debe incluir toda aquella característica que no ha sido posible incluir anteriormente.

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS.**

.....  
**Firma y Sello**  
**Secretario Económico-Financiero**

.....  
**Firma y Sello**  
**Rector**

### Ejemplo de Solicitud de Presupuesto



SOLICITUD DE COTIZACION - EXP-S01:00001143/2017

- COMPRA DE ROLLOS DE CINTA ANTIDESLIZANTE - UADER. -

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_ CUIT: - \_\_\_\_\_ -

Ruego a Ud. tener a bien cotizar los artículos y/o servicios que se detallan al pie de la presente, con precios parciales, totales, marca y calidad.

	Descripción	Cant.	Precio Unit.	Precio Total
Ítem N° 1	ROLLO DE CINTA ANTIDESLIZANTE TIPO 3M NEGRA AUTOADHESIVA DE 50MM DE ANCHO POR 18,20 METROS DE LARGO	2	\$10	\$20
				\$20.-

Nota: PRESENTAR DE SER POSIBLE COTIZACIONES ALTERNATIVAS DE PRECIOS Y/O CALIDAD ACLARANDO AL ITEMS QUE CORRESPONDE.-

IMPORTE TOTAL COTIZADO: PESOS \_\_\_\_\_.-

Toda compra superior a los \$ 51.000.- se registrá por la Ley Provincial N° 5140. Esto significa, que para dichas compras hay que contactarse con el Departamento Compras de la universidad para realizar una **Licitación Privada**.

En base a nuevos controles por parte de Auditoria de la Provincia, es que se recomienda que cada gasto superior a los \$25.000.- (incluidos los Contratos de Locación de Obra) se tramite en conjunto con el Departamento Compras de la Facultad o Rectorado para evitar mayores inconvenientes.

*Las compras deben realizarse en la Provincia de Entre Ríos salvo que exista una diferencia de precios superior al 5% (Ley N° 9353/2000).*



F. **Contratación de mano de obra:** Para esta modalidad, se deberá redactar un contrato. Existen dos tipos diferentes, dependiendo del tipo de persona que se desee contratar y del servicio que va a brindar:

1. **CONTRATO DE LOCACIÓN DE OBRA:** Para aquellas personas ajenas a la Universidad.
2. **CONTRATO DE BECAS DE FORMACIÓN:** Para Estudiantes, Docentes y/o Personal Administrativo y de Servicios de la UADER.

Al momento de la confección de los contratos se deberá adjuntar la siguiente documentación:

Tipo de Contrato	Requisitos
<b>LOCACIÓN DE OBRA</b> (para monotributistas)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fotocopia DNI.</li><li>➤ CV firmado.</li></ul> <i>Al momento del pago:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Factura.</li><li>➤ Comprobante de <i>Libre Deuda</i> con la ATER.</li></ul>
<b>BECA DE FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fotocopia DNI.</li><li>➤ CV firmado.</li><li>➤ Certificado de alumno regular o Recibo de Sueldo UADER, según corresponda.</li><li>➤ Acta de Concurso de Beca de Formación.</li></ul> <i>Al momento del pago:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Recibo de Beca firmado por el monto total del contrato.</li></ul>

Los contratos se redactan por DUPLICADO y se deben presentar firmados por los beneficiarios dentro de un folio junto con la documental respaldatoria – de acuerdo al Anexo II de la Ord. C.S. Nº 052/15 -. Una vez firmados los contratos y recopilada toda la documental, se eleva todo adjunto al expediente hacia la Facultad para su aprobación por parte del *Departamento Jurídico y Auditoría Interna* de la Universidad. Obtenido el visto bueno, son visados por la Secretaria Económico Financiera y el Rector.

A continuación se agregan, a modo de ejemplos, dos modelos de contratos: el primero correspondiente a uno de Locación de Obra y el segundo a una Beca de Formación:

### Ejemplo de Contrato de Locación de Obra

#### CONTRATO DE LOCACIÓN DE OBRA

En la ciudad de Paraná, provincia de Entre Ríos, a los 30 días del mes de abril del año 2.018, entre el **Bioing. Aníbal Javier Sattler DNI 22.342.579**, en su carácter de Rector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, constituyendo domicilio en Avda. Ramírez Nº 1143, de la ciudad de Paraná, por una parte y en adelante **“EL LOCATARIO”** y por la otra, el Sr. ...., **DNI Nº .....**, domiciliado en calle ..... Nº ....., de la ciudad de ....., Provincia de Entre Ríos, en adelante **“EL LOCADOR”**, han convenido en formalizar el presente “Contrato de Locación de Obra”, el que se registrará por las siguientes cláusulas y condiciones:

**PRIMERA:** **“EL LOCATARIO”** contrata y **“EL LOCADOR”** acepta la ejecución de tareas en el Área de la Secretaría de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio del Rectorado de la Universidad Autónoma de Entre Ríos consistentes en **DICTAR DOS (2) “Talleres de .....**”, a desarrollarse en la ciudad de Gualeguaychú y Pueblo General Belgrano, en el marco del Programa Universidad para Adultos Mayores Integrados (UPAMI).-----

**SEGUNDA:** El plazo de ejecución de los trabajos contratados se conviene por **CINCO (5) MESES:** Desde el 01/05/2018 al 30/06/2018 y del 01/08/2018 al 31/10/2018.-----

**TERCERA:** Treinta días corridos antes del vencimiento del plazo establecido en la cláusula anterior, **“EL LOCADOR”** podrá solicitar fundadamente una prórroga del mismo por única vez, y un término de podrá exceder la mitad del plazo originario. La prórroga deberá ser autorizada por **“EL LOCATARIO”** dentro de los treinta días corridos de solicitada, transcurridos los cuales la misma se entenderá automáticamente concedida. Dicha prórroga no dará derecho a retribución alguna bajo ningún concepto.-----

**CUARTA:** **“EL LOCADOR”** percibirá en concepto de honorarios por la obra encomendada para los meses de mayo, junio, agosto, septiembre y octubre la **SUMA TOTAL DE PESOS CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTE (\$14.720.-)**. Dicho valor se compone de un importe mensual por los meses efectivamente trabajados de PESOS DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO (\$2.944.-). Dicha asignación estímulo será abonada por **“EL RECTORADO”** en función de la recepción de los fondos por parte del organismo financiante y de acuerdo con la tarea efectivamente realizada. Si el organismo financiante no hubiese realizado las transferencias de dinero necesarias para cubrir las erogaciones a ejecutar, la Universidad no estará obligada a realizar los pagos surgidos del proyecto/programa/acción, hasta que los fondos comprometidos por el financiante fuesen depositados para operar.-----



**QUINTA:** Los pagos establecidos en la cláusula anterior se efectuarán previa certificación extendida por “EL LOCATARIO” sobre los ítems ejecutados debiendo “EL LOCADOR” emitir las facturaciones pertinentes, de conformidad con las normas tributarias vigentes.-----

**QUINTA BIS:** Cuando para la realización de la Obra encomendada “EL LOCADOR” debiera desplazarse geográficamente, y siempre que “EL LOCATARIO” lo estime necesario e indispensable, se reconocerá una Compensación en concepto de Viáticos y Movilidad.-----

**SEXTA:** “EL LOCADOR” se compromete a ejecutar los trabajos encomendados conforme a las reglas del buen arte y la técnica propios de la disciplina, y a respetar las normas de ética profesional y a no divulgar los informes y conclusiones a los que arribe.-----

**SÉPTIMA:** La provisión de los elementos necesarios para la ejecución de la obra encomendada será a cargo de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.-----

**OCTAVA:** La falta de cumplimiento de las obligaciones asumidas por “EL LOCADOR” dará derecho a “EL LOCATARIO” a resolver el contrato, en cuyo caso la resolución se producirá de pleno derecho y surtirá efectos desde que “EL LOCATARIO” comunique al incumplidor, en forma fehaciente, su voluntad de resolver.-----

**NOVENA:** Los derechos de propiedad de autor y reproducción, así como cualquier otro derecho intelectual de cualquier naturaleza que sea, sobre cualquier informe, trabajo, estudio u obra producida como consecuencia de este contrato pertenecerán exclusivamente a “EL LOCATARIO”.--

**DÉCIMA:** Para todos los efectos legales del presente las partes constituyen domicilio en los enunciados al inicio debiendo dirimirse las cuestiones que se originen en el presente a través de la vía administrativa, por el procedimiento estatuido por el Decreto Ley N° 7060 ratificado por Ley N° 7504.-----

En prueba de conformidad se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados, recibiendo “EL LOCADOR” UN (1) ejemplar.-

## Ejemplo de Contrato de Becas de Formación

### CONTRATO DE BECAS DE FORMACIÓN

#### A TRAVÉS DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, VINCULACIÓN TECNOLÓGICA Y ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Entre el **RECTORADO** de la **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS**, representada por el **Biong. Aníbal Sattler DNI Nº 22.342.579**, en su carácter de Rector, con domicilio en Avenida Gral. Ramírez Nº 1143, de la localidad de Paraná, Provincia de Entre Ríos por una parte, en adelante el **“RECTORADO”** y, por la otra el **Sr. Juan Pérez, DNI Nº 23.444.999**, con domicilio real y constituido en calle Sarmiento Nº 2001, de la localidad de Paraná, Provincia de Entre Ríos, en adelante **“EL BECARIO”**, en el marco de lo dispuesto en la Ordenanza del Consejo Superior Nº 052/2015, se conviene celebrar el presente contrato sujeto a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** El **“RECTORADO”** concede una Beca de Formación a través de Participación en Actividades de Extensión Universitaria, Vinculación Tecnológica y Acciones de Capacitación, con el objeto de cumplimentar la función de **Auxiliar** en el marco de la **12º Convocatoria de Proyectos de Extensión Universitaria y Vinculación Comunitaria “Programa de Promoción de la Universidad Argentina” – Proyecto Museo del Río y la Ciudad, aprobado por Res. SPU Nº 317**, que da origen a esta Beca.-----

**SEGUNDA:** **“EL BECARIO”** tendrá la función **Capacitador Auxiliar** en **1 (uno) “Taller en la ciudad de Paraná”**, que se dictará en la ciudad de Paraná, correspondiente al **Proyecto Museo del Río y la Ciudad**, de acuerdo a las pautas exigidas por la Universidad Autónoma de Entre Ríos y/o el organismo financiante externo público o privado.-----

**TERCERA:** **“EL BECARIO”** tendrá una carga horaria total de 8 (ocho) horas reloj, por el dictado de **1 (uno) “Taller en la ciudad de Paraná”**, entre los **períodos comprendidos del 01/04/2018 al 30/04/2018**. Es facultad del **“RECTORADO”** la determinación de los días, horarios y lugares en que se efectuarán las mismas dentro de los máximos preestablecidos.-----



**CUARTA:** La asignación estímulo total de la beca por las actividades efectuadas en los cursos por “EL BECARIO” será de **PESOS SETECIENTOS CINCUENTA (\$750.-)**. Dicha asignación estímulo será abonada por “EL RECTORADO” en un todo de acuerdo con la actividad efectivamente realizada y hasta la finalización del presente contrato o bien hasta que el mismo quede sin efecto por cualquier causa. Si el organismo financiante fuese externo y no hubiese realizado las transferencias de dinero necesarias para cubrir las erogaciones a ejecutar, la Universidad no estará obligada a realizar los pagos surgidos del proyecto/programa/acción, hasta que los fondos comprometidos por el financiante fuesen depositados para operar.-----

**QUINTA:** “EL BECARIO” acepta bajo juramento conocer las incompatibilidades y sanciones dispuestas en el Reglamento de Becas de Formación, a través de participación en Actividades Extensión Universitaria, Vinculación Tecnológica y Acciones de Capacitación, Ordenanza del Consejo Superior “CS” Nº 052/15.-----

**SEXTA:** En caso que “EL BECARIO” no cumpliera fielmente con las obligaciones que contrae en el presente acuerdo; o quedase comprendido en la causal de incompatibilidad; o realice actitudes o conductas perjudiciales para el desarrollo y ejecución de la prestación y/o los intereses del Rectorado ésta podrá declarar rescindido el presente contrato, sin obligación indemnizatoria por parte de ambas instituciones.-----

**SÉPTIMA:** Las partes convienen que el presente Contrato de Beca no generará relación de dependencia bajo las formas de Contrato de Trabajo, Locación de Obra, Locación de Servicios; asimismo tampoco otorgará la calidad de docente dependiente de la Universidad entre las mismas, en razón del carácter eventual de la actividad de promoción a la cual El Becario accede, atento a esto, no podrá invocarse derecho adquirido alguno en el mismo sentido.-----

**OCTAVA:** Cualquier controversia entre las partes deberá ser tramitada ante los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Paraná, renunciando las mismas a cualquier otro fuero o jurisdicción.-----

En prueba de conformidad, se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en Paraná, al día .....del mes de.....de 2018. -----

### Ejemplo de Acta de Concurso de Beca de Formación

#### Acta de Concurso de Beca de Formación

A los ... días del mes de ..... del año 2018, a los efectos de cumplimentar el procedimiento para la selección de un becario en base a la Ordenanza C.S. UADER N°052/15 y a los lineamientos estipulados en la normativa vigente y habiéndose realizado la difusión del concurso a través de la página web de la Universidad Autónoma de Entre Ríos durante el periodo establecido en la mencionada normativa, se reúne el tribunal integrado por un (1) representante de la Secretaría de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio del Rectorado, Sr. .... DNI ....., un (1) representante de la Secretaría de Bienestar Estudiantil del Rectorado, Sr. ...., DNI ..... y un representante del claustro administrativo Lic. ...., DNI ..... para evaluar las presentaciones de los postulantes a una Beca de Formación a través de la participación en Actividades de Extensión Universitaria, Vinculación Tecnológica y Acciones de Capacitación, con el objeto de cumplimentar la función de ..... en el marco del programa/proyecto .....

Habiéndose realizado un pormenorizado análisis de las características del programa, actividades a desarrollar, perfil requerido y antecedentes de los postulantes para el cumplimiento de los objetivos establecidos

El Jurado propone adjudicar la beca de referencia a:

1. Sr./a. .... DNI .....
2. Sr./a. .... DNI .....

Los Alumnos, Docentes, Personal Administrativo y de servicios recibirán un recibo de sueldo complementario con el monto correspondiente a la beca (Resolución CS Nº 347-14).

### Modelo de Recibo de Beca

				<b>ANEXO ÚNICO</b> <b>Nº: 001</b>								
Universidad Autónoma de Entre Ríos Cuit: 30-70755869-1									Universidad Autónoma de Entre Ríos Cuit: 30-70755869-1			
APELLIDO Y NOMBRES		CUIL	ANTIGÜEDAD	MES AÑO	APELLIDO Y NOMBRES		CUIL	ANTIGÜEDAD	MES AÑO			
Juan Perez		20-23444999-3			Juan Perez		20-23444999-3					
Observaciones:									Observaciones:			
Cargo:									Cargo:			
COD	PORC	CONCEPTO	HABERES	DESC.	COD	PORC	CONCEPTO	HABERES	DESC.			
		Becas de Serv.					Becas de Serv.					
		LIQUIDO A PAGAR	\$750				LIQUIDO A PAGAR	\$750				
FIRMA DEL BECARIO									FIRMA DEL RESPONSABLE			

**G. Duración de la Ejecución del Proyecto:** Una vez recibidos los fondos por parte del director, ya sea porque retiró el cheque por el *Departamento Tesorería* o bien porque se le depositó el dinero en su *cuenta bancaria*, ya puede comenzar a realizar los gastos y los tiempos empiezan a correr.

Se deberán respetar los plazos estipulados y aprobados en la elaboración del proyecto. Los mismos pueden variar de 6 a 12 meses.

En el caso de que sea necesario contar con más tiempo del proyectado para la ejecución, el director puede solicitar una prórroga, por única vez, mediante nota a la autoridad competente. La misma puede variar de 1 a 6 meses como máximo, debiendo una vez concluido dicho plazo, proceder a la rendición del proyecto. La prórroga se solicita antes de que se cumplan los plazos de ejecución y para poder hacer uso efectivo de la misma, deberá ser aprobada previamente por la autoridad competente.

Para las convocatorias internas, la autoridad que aprueba es la Secretaria de la SICCT, actualmente la Lic. Mabel Homar. Para las convocatorias externas, es el Secretario del organismo que financia el proyecto, por ejemplo la Secretaría de Políticas Universitarias.

**H. Reajuste Presupuestario:** A la hora de realizar los gastos se deberá respetar lo detallado en cada Rubro al momento de la elaboración del presupuesto. En caso de requerir un reajuste presupuestario, la misma se solicita mediante nota a la autoridad competente. Para las convocatorias internas, la autoridad que autoriza es la



secretaria de la SICCT, Lic. Mabel Homar. Para las convocatorias externas, por ejemplo de la Secretaría de Políticas Universitarias, es el Secretario de dicho Organismo.

En la nota, se deberá detallar que Rubros van a modificarse y los montos respectivos de cada uno.

La readecuación se solicita antes de efectivizar el gasto y para hacer uso de la misma, deberá ser aprobada previamente por la autoridad competente.

- I. **Bienes de Uso:** Todos los bienes de uso tienen que ser inventariados en la Universidad y/o Facultad. Motiva dicho requerimiento el hecho de que todos los bienes de uso adquiridos con fondos de proyectos de extensión tienen que formar parte indefectiblemente del patrimonio de la Universidad interviniente.

El *Departamento Patrimonio* es el encargado de realizar el inventario de dichos bienes. La nota otorgada, donde se le asignan N° de inventario a los bienes y que cuenta con la firma de la autoridad competente, para luego anexarla al expediente del proyecto.

Para compras de **Bienes Informáticos** (PC, impresora, notebook, etc.), cualquiera sea el monto, deberán ser gestionadas por intermedio del Área de Compras de cada Facultad o Rectorado, según corresponda.

- J. **Combustible:** Solo se permite la carga de combustible en las estaciones de la empresa YPF S.A.

*DECRETO N° 1189/2012:* Artículo 1° — Las jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional comprendidas en el artículo 8°, inciso a), de la Ley N° 24.156 deberán contratar con YPF Sociedad Anónima la provisión de combustible y lubricantes para la flota de automotores, embarcaciones y aeronaves oficiales.

- K. **Pasajes Aéreos:** Solo se permite contratar con la empresa AEROLÍNEAS ARGENTINAS S.A., salvo el caso en que dicha empresa no cubra la ruta requerida para viajar.

*DECRETO N° 1191/2012:* Artículo 1° — Las jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional comprendidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156 deberán contratar con AEROLÍNEAS ARGENTINAS SOCIEDAD ANÓNIMA y AUSTRAL LÍNEAS AEREAS CIELOS DEL SUR SOCIEDAD ANÓNIMA los pasajes que requieran para el traslado por vía aérea, tanto dentro como fuera del país, de sus funcionarios, empleados o asesores contratados bajo cualquier modalidad, o de terceros cuyos traslados financiaran.

### 3. RENDICIÓN

Concluida la ejecución, se deberá proceder a la rendición de los gastos incurridos en el proyecto.

**El plazo para presentar la rendición final es de 30 (treinta) días, posterior a la finalización de la ejecución.**

Es muy importante antes de iniciar la rendición de los fondos, ordenar los comprobantes de gastos realizados y hacer la sumatoria de los mismos para saber si gastó el total de los fondos recibidos o si hubo un sobrante. También se recomienda controlar los montos estipulados para cada rubro que componen el presupuesto original del proyecto.

- En el caso de haberse gastado el total exacto de los fondos recibidos, se estaría en condiciones de proceder a la rendición.
- En el caso de haberse gastado de más, también se estaría en condiciones de proceder a la rendición de los fondos, teniendo en cuenta que la Universidad no reintegra la diferencia que exista entre lo recibido y lo gastado.
- Por último, en un tercer escenario, **si se gastó menos de lo recibido hay que devolver ese sobrante de dinero a la Universidad por medio de un depósito bancario**. Dependiendo de si es una Convocatoria Interna o Externa, varía la Cuenta a la cual hay que hacer la devolución (chequear el N° de cuenta previamente):

Convocatorias Internas	Convocatorias Externas
Cta. Cte. N°90322-2	Cuenta Cte. N°90274-8
CBU: 3860001001000009032223	CBU: 3860001001000009027487

Una vez realizado ese paso, se recomienda proceder a realizar la rendición. La misma se ordena de la siguiente manera dentro del expediente original:

**A. Expediente original del proyecto.** Está integrado por:

A.1 Formulario de presentación del proyecto de extensión.



A.2 Convenio respectivo y resolución de aprobación del proyecto.

A.3 Informe técnico firmado por el director, donde se detallan las acciones realizadas y objetivos cumplidos.

**B. Rendición de Fondos:**

➤ **B.1 Planilla N°1 “Declaración Jurada y Relación de Comprobantes”:** Los comprobantes se ordenan y enumeran cronológicamente del más antiguo al más reciente.

Para los proyectos de Convocatorias Internas (UADER) las Planillas van firmadas y selladas únicamente por el Director del proyecto en la parte central inferior.

Para los proyectos de Convocatorias Externas (SPU por ejemplo) las Planillas no las firmas el Director, sino que van firmadas por el/la Secretaria Económico Financiera y el Rector una vez aprobada la rendición por el Auditor Interno de la Universidad.



Ejemplo de Planilla N°1 completa

**Rendición de Cuentas**

**PLANILLA 1**

**Declaración Jurada y Relación de Comprobantes**

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS MEDIANTE RESOLUCIÓN SPU N°4663/2014 DE FECHA 29/12/2014 OBRANTE EN EL EXPEDIENTE ME N° 22570/2014.

N° de Factura o Recibo	CUIT o CUIL del Emisor de la Factura	Denominación o Razón Social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	N° orden de pago o cheque	Resp. De custodia de la documentación	Importe	Numera- ción compr obantes
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
0037-00166314	30-71149566-1	Suprem o SA	22/10/15	Refrigerio	22/10/15	Efectivo	SICCT	\$ 250,00	1
0003-00007479	27-16247420-6	HYCSA	22/10/15	Artículos descartables	22/10/15	Efectivo	SICCT	\$ 1.900,00	2
0001-00000784	23-14128125-9	Librería Sylvestre	23/10/15	Papelería Varios	23/10/15	Efectivo	SICCT	\$ 8.000,00	3
0001-00000753	20-18506814-6	Centro Shop	23/10/15	Impresiones	23/10/15	Efectivo	SICCT	\$ 3.500,00	4
001-00000144	23-27425834-9	Rotisería Tía Beba	24/10/15	Refrigerio	24/10/15	Efectivo	SICCT	\$ 2.350,00	5
0001-00000800	23-14128125-9	Librería Sylvestre	25/10/15	Varios Papelería	25/10/15	Efectivo	SICCT	\$ 4.000,00	6
0001-00000159	23-27425834-9	Rotisería Tía Beba	27/10/15	Refrigerio	27/10/15	Efectivo	SICCT	\$ 6.000,00	7
<b>TOTAL (11)</b>								<b>\$ 26.000.-</b>	

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que los datos que anteceden se corresponden fielmente con la documentación original que obra en poder de esta dependencia, en los expedientes N° S01:0002603/2015.

.....  
**Firma y Sello  
Rector/a**

.....  
**Firma y Sello  
Sec. Económico-Financiero**

- N° de Factura o recibo: debe designarse el número de la factura o recibo emitido para registrar el gasto efectuado, de acuerdo a las normas de facturación de la AFIP.
- CUIT o CUIL del Emisor de la factura: debe consignarse el número de CUIT o CUIL de quien entrega la factura.
- Denominación o Razón Social: debe consignarse lo indicado.
- Fecha de Emisión.
- Concepto: debe detallarse el concepto de gasto por el cual se emite el comprobante.
- Fecha de Cancelación: debe consignarse la fecha en la cual se paga el gasto.
- N° de orden de pago o cheque: debe consignarse el número del instrumento a través del cual se cancela el pago.
- Responsable de la Custodia de la Documentación: la documentación original de respaldo quedará en poder de la jurisdicción receptora de la transferencia. Debe consignarse el área organizativa y domicilio del Responsable de la Custodia de la documentación. No obstante, la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS podrá requerir a la jurisdicción receptora de la transferencia el envío de los comprobantes y de toda aquella documentación necesaria para la evaluación y monitoreo de la ejecución del gasto.
- Importe: debe consignarse el importe en números del pago efectuado.
- Es el número de comprobante asignado a ese documento en la rendición de cuentas.
- Debe consignarse el total de la rendición de cuentas.



- B.2 **Planilla N°2 “Balance del Estado de Ejecución”**: Los comprobantes se ordenan en relación a la Planilla N°1.

Para los proyectos de Convocatorias Internas (UADER) las Planillas van firmadas y selladas únicamente por el director del proyecto en la parte central inferior.

Para los proyectos de Convocatorias Externas (SPU por ejemplo) las Planillas no las firmas el Director, sino que van firmadas por el/la Secretaria Económico Financiera y el Rector una vez aprobada la rendición por el Auditor Interno de la Universidad.



## Ejemplo de Planilla N°2 completa

### Rendición de Cuentas

#### Planilla 2 Balance del estado de Ejecución

La Planilla "Balance del Estado de Ejecución" resume el nivel de utilización financiera de las transferencias realizadas. Cada remisión de documentación, se trate de la rendición final o de rendiciones parciales, debe acompañarse de esta Planilla que permitirá el seguimiento financiero del mismo.

**Balance al 06/08/2016 del Estado de Ejecución y Rendición de Cuentas de la Resolución SPU N°4663/14 que tramita bajo el Expediente ME N°22570/14.**  
**Monto Total de la Resolución: \$ 25.000.-**  
**Monto Total de la Presente Rendición: \$26.000,00.-**

Transferencias Recibidas		Pagos efectuados		Pagos rendidos hasta el momento		Saldo de importes no gastados	Saldo de importes gastados y no rendidos
Fecha de recepción de la transferencia	Importe	Fecha de pago	Importe	Fecha de rendición	Importe		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(2)-(4)	(8)=(4)-(6)
05/10/2015	\$25.000			06/08/16	\$ 26.000,00	(-\$ 1.000,00)	
		22/10/15	\$ 250,00				
		22/10/15	\$ 1.900,00				
		23/10/15	\$ 8.000,00				
		23/10/15	\$ 3.500,00				
		24/10/15	\$ 2.350,00				
		25/10/15	\$ 4.000,00				
		27/10/15	\$ 6.000,00				

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS.**

.....  
**Firma y Sello**  
**Rector/a**

.....  
**Firma y Sello**  
**Secretario Económico-Financiero**

- Fecha de recepción de la transferencia: en caso de que se produzcan *n* transferencias, deberán consignarse el historial de las mismas.
- Importe de la transferencia recibida: debe consignarse el Importe en números de las transferencias recibidas.
- Fecha de pago: debe consignarse la fecha en que se efectuó cada pago. Cada proyecto puede registrar entre 1 y *n* pagos, por lo que en cada rendición – sea parcial o final – se acumularán los pagos efectuados previamente.
- Importe de los pagos efectuados en el marco del proyecto. Al remitir rendiciones parciales, se consignará un SUBTOTAL del balance enviado en cada planilla y, de corresponder, un TOTAL de los SUBTOTALES ya enviados.
- Fecha de rendición de pagos ya rendidos: se consignará la fecha en la que se envió la rendición de los distintos pagos. Puede ocurrir que el pago ya haya ocurrido sin que se haya rendido, por lo que quizás queden filas sin información. Al remitir las rendiciones parciales, se consignará un SUBTOTAL del balance enviado en cada planilla y, de corresponder, un TOTAL de los SUBTOTALES ya enviados. Puede ocurrir que no coincidan, como ya se expresó más arriba con los pagos efectuados.
- Importe: se consignará el Importe de lo ya rendido.
- Saldo de Importes No Gastados: muestra cuánto de la transferencia aún permanece en cuentas del receptor.
- Saldo de Importes Gastados y No Rendidos: consigna el monto de los gastos que realizaron y no están rendidos. Puede ser mayor que cero en cualquier rendición, menos en la Rendición Final que se efectúe.



- **B.3.1 Planilla/s N°4 “Cuadro Comparativo de Cotizaciones”** (En el caso de existir comprobantes superiores a los \$1.000). La imagen con la planilla modelo está en la foja N°7
  - **B.3.2 Los 3 presupuestos** (En el caso de comprobantes cuyo monto supere los \$1.000): Se adjuntan detrás de su Correspondiente Planilla N°4: Para los proyectos de convocatorias internas (UADER) las planillas van firmadas y selladas únicamente por el director del proyecto en la parte inferior.
  - **B.4 Planilla N°5 “Viáticos”.**
  - **B.5 Facturas:** Van ordenadas según Planilla N°1 (cronológicamente). Las mismas se presentan sin tachaduras ni enmiendas y deberán estar pegadas individualmente en hojas A4 utilizando solo una cara. Dejar un margen izquierdo de 5 cm aproximadamente. Los comprobantes deberán estar firmados por el director.
  - **B.6 Nota/s “Incorporación de Bienes al Patrimonio de la Universidad”** (En el caso de que se hayan adquirido Bienes de Uso): Recordar que la misma tiene que detallar el número de inventario asignado a los bienes por el Departamento Patrimonio de la Universidad o Facultad, según corresponda. Se adjunta la original.
  - **B.7 Contratos (de Locación de Obra y Becas de Formación):** Los mismos se adjuntan firmados por todas las partes intervinientes y con toda la documental requerida. Una segunda copia de los mismos, deberá ir en un folio al final del expediente y sin foliar.
  - **B.8 Readecuación Presupuestaria:** Se anexan tanto la solicitud como la aprobación de la misma por la autoridad competente. Ambas en original.
  - **B.9 Prórroga:** Se anexan tanto la solicitud como la aprobación de la misma por la autoridad competente. Ambas en original.
- C. Comprobante de Depósito** (en el caso de sobrante de dinero): El ticket del depósito bancario se pega en una hoja A4 y va firmado por el director.
- D. Nota elevación:** Dirigida a la Secretaría de Extensión de la Facultad donde se deje constancia que se remiten las actuaciones para continuar con el respectivo circuito interno de control.

**Circuito administrativo pos presentación del expediente con las rendiciones:**

Una vez que el responsable del proyecto presenta el expediente con las rendiciones en la Secretaría de Extensión de su Facultad de la forma detallada en el punto anterior, el mismo comienza el circuito administrativo interno donde será auditado por las diversas áreas que toman intervención (Asesoría Económico Legal de la SICCT y Auditoría Interna de la Universidad):

- A) Si obtiene el visto bueno, se eleva a la Secretaría Económico Financiera para que el/la Secretaria firme las Planillas N°1, 2, 4 y 5.

Una vez concluidas las actuaciones de todas las áreas pertinentes, se pone en conocimiento al Rector, quien también deberá firmar las Planillas. Con todo esto, se eleva el expediente a Consejo Superior quien dicta una Resolución de cierre. Si el proyecto es de una Convocatoria interna, se procede a su archivo.

En cambio, si se trata de una Convocatoria externa, se remiten las planillas firmadas junto con el informe técnico al organismo financiante, para su aprobación. Una vez obtenido el visto bueno, se procede al archivo del expediente. En este caso, la documental que se remite puede variar según el Organismo y la Convocatoria que se trate, ya que por lo general, traen recomendaciones específicas.

- B) En el caso de que alguna de las áreas de control REALICE ALGUNA OBSERVACIÓN, el expediente volverá a su director para que efectúe las correcciones pertinentes y vuelva a ser presentado a la Secretaría de Extensión de su Facultad. Se aclara que las modificaciones solicitadas se deben agregar al final del expediente, no debiéndose quitar ni reemplazar ninguna foja anterior. En el caso de rehacer alguna Planilla, la misma se agrega al final. Si se debe anular algún comprobante por errores insalvables, el mismo se deja en el expediente y se le agrega la leyenda “ANULADO” sobre el mismo y se rehacen las Planillas N°1 y N°2 excluyéndolos.



## 4. *NORMATIVA DE CONSULTA*

---

- Estatuto Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos
- Resolución N° 2260/10 SPU/ME. Régimen Especial de Rendición de Cuentas.
- Ordenanza CS UADER N° 052/15. Becas de Formación a través de Participación en Actividades de Extensión Universitaria, Vinculación Tecnológica y Acciones de Capacitación.
- Ordenanza CS UADER N° 042/14 Art. 6. Aprobación Final de la rendición por parte del CS.
- Ordenanza CS UADER N° 10/13. Rendiciones en el ámbito de la UADER
- Ordenanza CS UADER N° 028/10. Reglamento para los Proyectos de Extensión Universitaria.
- Resolución CS UADER N° 230/18. Contrato de Locación de Obra: Adhesión al Modelo de Contrato de Locación de Obra establecido por el Decreto N°3722/08 modificado por los Decretos N°7773/08 y N°1738/10 GOB.
- Resolución CS UADER N° 328/14. Rectifica Cláusula tercera del Contrato de Locación de Obra.
- Resolución CS UADER N° 111/13. Bienes adquiridos.
- Resolución CS UADER N° 347/14. Recibo pago Docentes.
- Disposición SEF N° 003/15. Modalidad Estructura de Expedientes para Proyectos.
- Resolución CS UADER N° 076/16. Adhesión a la Resolución SPU 2260/10.
- Ordenanza CS UADER N° 030/14. Implementación de la plataforma web UADER PROYECTA.