



Universidad Nacional de San Juan
SECRETARIA DE
CIENCIA Y TÉCNICA



Manual de Procedimientos(ver. 2512)

Unidad de Vinculación y Transferencia (UVT-UNSJ)

A través de la UVT-UNSJ se puede:

- 1) Pagar facturas por compras o servicios a terceros
- 2) Solicitar Facturación por órdenes de servicio
- 3) Solicitar Asignación Especial por Productividad (AEP)
- 4) Gastos de campaña
- 5) Gastos menores (caja chica)
- 6) Pagos con tarjeta institucional
- 7) Otros gastos

Para más información sobre estos temas, consultar a uvt@unsj.edu.ar para recibir asistencia en cada caso particular o comunicarse al 4295092 - 4295158.

Se debe iniciar expediente por Mesa de Entradas y Salidas del Rectorado (Mitre y Jujuy), en horario de mañana hasta las 12.30hs, a excepción del caso 2 para solicitar una orden de servicio.

Todo expediente se inicia con nota de elevación dirigida a UVT ([Ver modelo](#)). Se recomienda presentar por duplicado para reservarse una copia. Esta nota debe **justificar el pedido** y ser firmada por el Director. El Subdirector del Instituto solo firma en caso excepcionales. Asimismo, se debe adjuntar la demás documentación requerida para caso en particular.

IMPORTANTE: Todos los gastos solicitados para su curso y autorización estarán sujetos a la existencia de fondos en la categoría correspondiente al Instituto para su cobertura.

1) Pagar facturas por compras o servicios a terceros

El expediente debe contener:

1. Nota dirigida a UVT, solicitando pago de factura adjunta y con la justificación respectiva.

2. Adjuntar Factura a nombre de:

Universidad Nacional de San Juan, CUIT: 30-58676233-4, IVA exento. La factura debe siempre B o C, nunca A. Las facturas deben ser conformadas por el Director del Instituto (firma, sello o aclaración).

3. Datos para el pago: CBU, nro. de cuenta, Banco (deben coincidir los datos con la factura).

4. Formulario de Pago de Facturas completo y firmado (ver [anexo](#)).

5. Otros:

- Si la Factura a pagar, corresponde a un Monotributista, adjuntar Monotributo y comprobante de pago al día.
- Si realiza servicios dentro del Instituto, detallarlo y adjuntar el seguro correspondiente al día. (Si el servicio es recurrente y se va a extender por varios meses advertirlo a UVT para autorizar esa situación (ya que este procedimiento va por resolución) – no se realizan contratos actualmente-).

Para reintegros: (deben evitarse)

El expediente debe contener:

1) Nota dirigida a UVT, solicitando reintegro de fondos y con la justificación respectiva.

2) Adjuntar Factura a nombre de:

Universidad Nacional de San Juan, CUIT: 30-58676233-4, IVA exento. La factura debe siempre B o C, nunca A. Las facturas deben ser conformadas por el Director del Instituto (firma, sello o aclaración).

3) Datos para el reintegro (se realiza a la cuenta del Director del Instituto): CBU, nro. de cuenta, Banco.

Importante: Este pedido no lleva formulario y se autoriza mediante Resolución emitida por Rectorado, realizando el circuito preestablecido de firmas para el acto en cuestión. Una vez emitida vuelve a UVT y se envía a contabilidad. Si el reintegro no es al Director del Instituto lo debe autorizar, excepcionalmente, autoridad de la UNSJ.

Valores vigentes:

- Hasta **\$1.200.000**: Compra directa SIN presupuestos.
- De **\$1.200.000** hasta **\$6.000.000**: con 3 presupuestos y se justifica la elección.
- Más de **\$6.000.000**: el expediente se inicia con solicitud de compra del Siu- Diaguita y va a compras. En ese caso si es un equipo que solo vende un proveedor hay que

justificar muy bien la compra para que sea compra directa, sino se presentan al menos 3 proveedores en la solicitud del diaguista. En la UVT se realiza la imputación preventiva y se deriva a la oficina de compras. Si es compra al exterior tramitar Roecyt iniciando expediente al rector.

2) Solicitar Facturación por órdenes de servicio:

En este caso NO se presenta expediente.

Se debe enviar un e-mail a uvt@unsj.edu.ar solicitando la realización de Factura con el **Formulario de Orden de Servicio de la UVT** escaneado, completando todos los datos requeridos y con firma Director. La Orden de Servicio de la UVT estará numerada comenzando desde el número 01. Mas detalles en [anexo](#).

Se debe especificar claramente lo que necesita que figure en el concepto/detalle de la factura. Se puede especificar el número de la orden de servicio interna de la Empresa en cuestión, dicha orden de servicio de la Empresa puede enviarse escaneada con posterioridad al pedido de factura.



El Instituto debe **informar por e-mail la existencia del depósito** correspondiente a la cancelación de la factura con su comprobante de depósito adjunto en la cuenta del Fondo Universitario. DE NO HACERLO NO SE INGRESARÁN A LA CATEGORÍA Y NO HABRÁ DISPONIBILIDAD PARA SU USO.

3) Asignaciones Especiales por Producción (AEP)

El expediente debe contener:

- 1) Nota dirigida a UVT, solicitando el pago de las AEP correspondientes, aclarando las actividades realizadas (todos deben ser personal de la UNSJ) **IMPORTANTE: ACLARAR EL PERIODO/MES AL CUAL CORRESPONDE LA AEP.**
- 2) Adjuntar Formulario de pago AEP, completado en todos sus campos la parte resolutive y el anexo con la nómina del personal (ver [anexo](#)). Este formulario debe ser firmado por la autoridad competente (director/jefe).

- 3) Enviar por e-mail a la UVT la nómina de AEP en Excel para su carga óptima y posterior aviso a RRHH.

Los pagos de las AEP se acreditan en la cuenta sueldo y son no remunerativos. Puede coincidir o no con el pago mensual de haberes.



Si los profesionales son de doble Dependencia con Conicet, antes de presentar el expediente hablar con la Contadora de la UVT – Romina Oyola- para conocer cuáles son los requerimientos que solicitan desde Conicet y la modalidad de carga de información.

4) Gastos de campaña

El expediente debe contener:

- 1) Nota dirigida a UVT, solicitando los gastos de campaña y justificando la campaña. 2) Adjuntar el formulario “gastos de campaña” (en [anexo](#)), se debe estimar el gasto de campaña y explicar el destino.

Al terminar la campaña se debe rendir la totalidad de los fondos, mediante una planilla adjuntando todos los comprobantes (tickets o facturas), todos firmados por el director del Instituto. Los tickets o facturas deben ser B o C, nunca A, y no deben superar el monto de \$169.999,99. Los comprobantes deben tener fecha posterior a la fecha del desembolso.

Si hay algún comprobante que, por el tipo de campaña, no tenga validez fiscal se explica mediante nota el egreso de los fondos y la imposibilidad de obtener factura por el sector (comunicarse con la contadora de UVT.)

5) Gastos menores (caja chica)

Se debe presentar expediente solicitando el fondo por ejecución de gastos menores, con la planilla de ejecución de gastos menores.

No deben ser gastos concurrentes, ni pago de servicios, ni de mantenimiento.

4

La rendición se realiza cuando se terminen los fondos. Para ello, se debe presentar a la UVT una planilla adjuntando los comprobantes (tickets o facturas), todos firmados por el director del Instituto. Los tickets o facturas deben ser B o C, nunca A, y no deben superar el monto de \$169.999,99. Los comprobantes deben tener fecha posterior a la fecha del desembolso.

6) Pagos con tarjeta Institucional

Para compras a un proveedor que tenga el bien o servicio en plataformas de internet, se debe presentar un expediente adjuntando toda la información de pago y del bien o servicio a

adquirir.

Asimismo, es necesario un nombre de contacto del Instituto para estar presente al momento de realizar la compra con la tarjeta de crédito.

7) Otros Pagos

Para solicitar otros tipos de pagos/operaciones es necesario consultar previamente con UVT para su asesoramiento. Por ejemplo, en el caso de:

- Subsidios
- Compra de pasajes aéreos o terrestres
- Administración de inscripciones por Capacitaciones o Reuniones científicas organizadas por el Instituto
- Pagos desde el Exterior
- Etc.

5

Anexo: Formulario para pago de facturas:

FORMULARIO I: PAGO DE FACTURAS

Universidad Nacional de San Juan - Unidad de Vinculación y Transferencia Expediente (1)

I - A) Secretario Ejecutivo: PAGO DE FACTURAS

Solicito a Usted tenga a bien reconocer el pago de factura realizada para cumplir con la ejecución de (2)

Justificación de la adquisición (3)

I - B) Detalle de documentación adjunta (4)

1) Comprobantes

a) b) c)

N°

Firma Comercial CUIT Detalle Monto Total

2) Presupuestos (5) (solo para los gastos comprendidos en el inciso 2) del artículo 3°)

Firma Comercial: _____ d) CUIT: _____ Monto: Firma

Comercial: _____ CUIT: _____ Monto:

Firma Comercial: _____ CUIT: _____ Monto:

3) Adjudicación (solo para los gastos comprendidos en el inciso 2) del artículo 3°)

En base al informe de adjudicación adjunto, se adquirieron los bienes y servicios, objeto de la presente actuación, a la firma.

II - Informe Presupuestario

Firma y sello del responsable que autorizó el gasto

A) Conforme las previsiones de la Ordenanza ----- y de compartir la autoridad universitaria los fundamentos expuestos por el funcionario requirente, correspondería el gasto detallado en la categoría presupuestaria:

B) Correspondería emitir Orden de pago a favor de: (Beneficiario / CUIT /)

Firma y Sello de U.V.T. V°B° Director General de Contabilidad y Finanzas

III - Acto Administrativo de Reconocimiento y Autorización

San Juan, De De(7)

Visto la solicitud incoada por el responsable actuante y considerando los motivos y fundamentos que la sustentan, así como el informe presupuestario:

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA RESUELVE: Artículo 1°.-

Aprobar el pago de el/los comprobante/s que s e encuentran detallados en el apartado I - B) al beneficiario detallado en el apartado II - B)

Artículo 2°.- El gasto que demande lo dispuesto en los artículos precedentes s e imputará a la red programática indicada en el apartado II - A).

Artículo 3°.- Regístrese, comuníquese y oportunamente archívese.

Firma y sello del Secretario Ejecutivo Firma y sello del Presidente del Consejo de Administración

6

Anexo: Procedimiento para completar las órdenes de servicio

1- Llenar las ordenes de servicio completas, tiene que contener en el

encabezado: • Unidad Técnica: Instituto o Departamento.

- Numerar correlativamente las ordenes de servicios, por favor controlar es muy importante 001-0001 (empieza desde ésta numeración).

- Completar la fecha.

2- Completar los datos del tercero, sea empresa, institución:

- Datos completos de la empresa, con CUIT y domicilio

- Importe escrito en letras.

- Detalle del medio de pago (generalmente: transferencia).

3- Completar el Detalle:


- Especificado claramente la tarea por la que se solicita la orden de servicio • El importe unitario y total, y aclarar si es en peso o moneda extranjera, tanto en el cuadro como en el detalle.

4- Puede colocar logos si así también lo desea, la idea de las órdenes de servicio es que sea un documento para el cliente, también.

5- DEBE SER FIRMADO POR EL DIRECTOR DEL INSTITUTO

6- Escanearlo y enviarlo a uvt@unsj.edu.ar.

Recomendación: agrupar los pedidos de facturación y enviar una vez por semana (según la demanda de facturación).

 <p>Universidad Nacional de San Juan Secretaría de Ciencia y Técnica Unidad de Vinculación y Transferencia e-mail: vyt@unsj.edu.ar I.V.A Exento</p>		<p>X Documento no válido como factura</p>	<p>Orden de Servicios (art. 12 Ord. 25/16 CS) Unidad Técnica: Laboratorio: Nº: 001-000 Fecha:</p>	
		<p>CUIT N°: 30-58676233-4 Ing. Brutos: 000-037865-1 Inicio de Actividad: 01/10/1993</p>		
Nombre del Solicitante:		Cod. Postal:		
Domicilio:		Localidad:		
Cond. De venta:		Provincia:		
I.V.A:		Teléfono:		
CUIT N°:		Fax:...		
		Persona de Contacto:		
Informe		e-mail:		
<p>Importe: \$ 500.000 (quinientos mil pesos) Forma de pago: Transferencia bancaria, depósito en cuenta del Banco Nación Argentina, Universidad Nacional de San Juan, CUIT. N° 30-58676233-4, CBU N.º: 0110474920047420090763</p>				
Detalle del trabajo a realizar:				
<p>Dictado del curso de Posgrado "Extracción de Compuestos de Valor Agregado de Residuos Forestales".</p>	<p>Cantidad Global 40 hs.</p>	<p>Precio Unitario \$500.00</p>	<p>Precio total \$500.000</p>	
Total			\$500.000	
<p>En la fecha se recibe el informe y elementos correspondientes a la presente orden de servicio.</p> <p>San Juan,</p> <p>Firma Solicitante (Aclaración y DNI) _____</p> <p style="text-align: right;">Firma Comitente (Aclaración y DNI)</p>				

8

Anexo: Formulario pago AEP

FORMULARIO : PAGO DE ASIGNACIÓN ESPECIAL POR PRODUCCIÓN

Universidad Nacional de San Juan - Unidad de Vinculación y Transferencia Expediente PAGO DE ASIGNACIÓN ESPECIAL POR PRODUCCIÓN

I -Unidad de Vinculación y Transferencia

Justificación de las AEP (campaña, estudios de laboratorio, académico)

Solicito a Usted tenga a bien reconocer el pago de Asignación Especial por Producción por:

II - Informe Presupuestario

Conforme las previsiones de la Ordenanza ----- y de compartir la autoridad universitaria los fundamentos expuestos por el funcionario requirente, correspondería el gasto detallado en la categoría presupuestaria: Firma y Sello de U.V.T. V°B° Director General de Contabilidad y Finanzas

III- Acto Administrativo de Reconocimiento y Autorización

San Juan,de 20.....

Visto la solicitud presentada por la responsable y considerando los motivos y fundamentos según el artículo 22 de la Ordenanza 25/2016- CS:

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el pago de las Asignaciones Especiales por Producción que se encuentran detalladas en el Anexo.

Artículo 2°.- El gasto que demande lo dispuesto se imputará según el apartado II-Informe Presupuestario. Artículo 3°.-

Regístrese, comuníquese y oportunamente archívese.

Firma del Presidente del Consejo de UVT

Firma del Rector de la Universidad Nacional de San Juan Secretario de Extensión

Firma del Secretario Administrativo Financiero o

9

ANEXO: FORMULARIO DE ASIGNACIÓN ESPECIAL POR PRODUCCIÓN
TIPO DOC. NRO. DOC IMPORTE CBU NOMBRE TAREAS QUE REALIZO FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZO EL GASTO

10

Anexo: Formulario para gastos de campaña

Universidad Nacional de San Juan - Unidad de Vinculación y Transferencia

AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE SUBSIDIOS POR GASTOS DE CAMPAÑA
REQUERIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

(1)

Señor Secretario: San Juan, De De (2)
Expediente

Para dar cumplimiento a los objetivos de vinculación y (4) corresponde la
transferencia inherentes a (3) celebrado con

entrega del presente subsidio por gastos de campaña, con cargo a rendir cuenta documentada a la/s persona/s responsable/s
por la suma de \$
Campaña N° (5) Con destino (6) Por la suma de \$ a rendir en un plazo de 10 días corridos al terminar la campaña, que se
realizará

el día
..... / /

Firma del solicitante

NOTA: (En caso de postergarse la campaña, comunicarse a la UVT, por nota o correo electrónico.)

INFORME ADMINISTRATIVO CONTABLE

De acceder a lo solicitado, este subsidio deberá imputarse presupuestariamente a:

Firma y Sello de U.V.T. V°B° Director General de Contabilidad y Finanzas ACTO ADMINISTRATIVO DE AUTORIZACIÓN

San Juan, De De (07)

Visto la solicitud incoada por el responsable actuante y considerando los motivos y fundamentos que la sustentan, así
como el informe presupuestario:

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA RESUELVE: 1.- Otórguese subsidio con cargo a rendir cuenta, a la/s persona/s y en los términos indicados precedentemente 2.- El pago de subsidio que demande lo dispuesto en los artículos precedentes se imputará a la red programática indicada en el INFORME ADMINISTRATIVO CONTABLE
3.- Regístrese, comuníquese y oportunamente archívese.

Firma y sello de Secretario Ejecutivo de U.V.T. Firma y sello del Presidente del Consejo de Administración

11

Anexo: Formulario para ejecución de gastos menores

FORMULARIO III

Universidad Nacional de San Juan - Unidad de Vinculación y Transferencia

AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE FONDOS PARA EJECUCIÓN DE GASTOS GENERALES
REQUERIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

(1)

San Juan, De De (2)

Señor Secretario: Expediente

Para dar cumplimiento a los objetivos de vinculación y transferencia inherentes a (3) celebrado con (4) corresponde la

entrega de fondos para ejecución de gastos generales, con cargo de rendir cuenta con la documentación correspondiente a la Unidad de Vinculación y Transferencia.

Por la suma de \$
Fondo N° (5)

El Fondo se deberá rendir al finalizar su ejecución para poder otorgar la siguiente solicitud. INFORME ADMINISTRATIVO CONTABLE

De acceder a lo solicitado, este fondo deberá imputarse presupuestariamente a:

Firma del solicitante

Firma y Sello de U.V.T. V°B° Director General de Contabilidad y Finanzas ACTO ADMINISTRATIVO DE AUTORIZACIÓN

San Juan, De De (06)

Visto la solicitud incoada por el responsable actuante y considerando los motivos y fundamentos que la sustentan, así como el informe pesupuestario:

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA RESUELVE: 1.- Otórguese fondo con cargo a rendir cuenta, a la/s persona/s y en los términos indicados precedentemente 2.- El pago de fondo que demande lo dispuesto en los artículos precedentes se imputará a la red programática indicada en el INFORME ADMINISTRATIVO CONTABLE

3.- Regístrese, comuníquese y oportunamente archívese.

Firma y sello de Secretario Ejecutivo de U.V.T. Firma y sello del Presidente del Consejo de Administración

12

Anexo: Modelo de nota dirigida a UVT

Unidad de Vinculación y Transferencia

Subsuelo de Rectorado

Universidad Nacional de San Juan

S/D

Tengo el agrado de dirigirme a Uds., en calidad de Director del *[instituto/departamento]* para solicitar *[el pago, la compra, etc.]* de *[la factura, del bien, etc.]* al proveedor especificado en esta misma nota.

Este gasto se debe a la necesidad de *[justificación apropiada del gasto]*. Los fondos para afrontar este gasto deben ser tomados de *[convenio, orden de servicio, etc.]*.

Datos del proveedor:

- Razón Social:
- CUIT:
- Datos cuenta bancaria: CBU, N° cuenta y Banco.

Especificar aquí cualquier otro detalle que resulte pertinente al pedido. Por ejemplo, si fuera un pago de servicio detallar el período al que corresponde, las tareas realizadas y con qué fin. En el caso de obras o remodelaciones, las mismas deben estar bien detalladas y avaladas por Secretaría de Obras y Servicios.

Sin otro particular, los saludo atte.

Aclaración:

Este modelo es orientativo de los aspectos que debería comprender la nota de elevación a UVT. Por lo tanto, se puede editar con libertad para adaptar la misma a las necesidades de cada caso.