

ADELANTO A RESPONSABLES PARA LA EJECUCIÓN TOTAL O PARCIAL DE PROYECTOS ESPECIALES

ACLARACIONES, CONDICIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA: es importante recordar que la universidad tiene una estructura administrativa que es la encargada de realizar las acciones necesarias para ejecutar los fondos de cualquier origen. Sería conveniente que mediante una adecuada programación el Responsable del Proyecto/Programa derive al área (central en Rectorado o descentralizada en la Unidad Académica), la tarea de efectuar las compras o contrataciones que el proyecto requiera.

GASTOS NO SIGNIFICATIVOS O DE EJECUCIÓN EN EL ÁMBITO DE DESARROLLO DEL PROYECTO: Cuando, a causa de necesidades específicas y justificadas del proyecto, deba disponerse de fondos para la atención inmediata y directa de ciertos gastos, el Responsable del Proyecto, en coordinación con el soporte administrativo, podrá requerir fondos mediante el mecanismo de ANTICIPO A RESPONSABLES - Ordenanza 054/18; asumiendo las responsabilidades que dicha norma le establece. Debe tenerse especialmente en cuenta que quien disponga de los fondos mediante éste mecanismo, debe ser designado "Responsable de Manejo de Fondos" mediante Resolución Rectoral.

Las condiciones y requisitos que deben reunir los gastos que se realicen mediante "ANTICIPO A RESPONSABLES" son los siguientes:

1. Comprobantes – requisitos:

- a. Según normativa AFIP; tipo B o C
- b. Deben ser conformados por el beneficiario/responsable del proyecto
- c. Deben consignarse el objeto que el gasto tiene en el marco del proyecto.
- d. Debe contar con tres proformas/cotizaciones (el pedido de cotización debe basarse en las mismas especificaciones del producto, para todos los proveedores), emitidas y selladas por el proveedor, cuando realice compras o contrataciones de montos mayores a \$40.000,00 (ver decisión administrativa 191/21 – modulo \$4.000)
- e. Cuando adquiera pasajes-ticket aéreo, debe adquirirlo en el marco del Dto. 1191/12 (a través de Optar – Aerolíneas Argentinas o Austral)
- f. La compra de combustibles debe realizarse a YPF y en el marco del Dto. 1189/12 y, salvo excepciones, debe estar vinculado a un viático.

- g. La realización de viáticos se ajustará a la normativa vigente en la UNaM, en cuanto a montos/días. Así mismo debe confeccionarse y firmarse, por cada agente/docente que efectúa una comisión, el formulario “Declaración Jurada – Recibo de Viáticos” que se adjunta a la presente como ANEXO.
- h. La Compra/Contratación de bienes y servicios a través el Área específica se realiza en el marco de la normativa vigente en la UNaM (Licit.Pub.; Licit. Priv.; Compulsa: Acto Adm. Llamado/Adjudicación)
2. Inventario de bienes: Los bienes de uso (equipos, vehiculos y mobiliarios) deben ser inventariados y en la rendición debe incorporarse la respectiva ficha de inventario.
3. ANEXO - Recibo de liquidación de Viáticos

DECLARACIÓN JURADA
RECIBO DE VIATICOS

En la ciudad de.....a los.....días del mes de
.....de....., quien suscribe,,
titular del Documento Nacional de Identidad
Nº.....recibo de
la.....(Institución beneficiaria de la asignación de los
fondos), la suma de PESOS..... (en letras y en números) en concepto de
viáticos, de acuerdo al siguiente detalle:

<u>LUGAR DE ORIGEN</u>	<u>LUGAR DE DESTINO</u>	<u>DESDE (DÍA Y HORA)</u>	<u>HASTA (DÍA Y HORA)</u>	<u>IMPORTE DIARIO</u>	<u>IMPORTE TOTAL</u>

**FIRMA Y ACLARACIÓN
RECEPTOR DEL VIÁTICO**

**FIRMA Y ACLARACIÓN
PAGADOR DEL VIÁTICO**

Las condiciones y requisitos antes consignados son un resumen de las normas vigentes dadas por el financiador (SPU, otros), y su cumplimiento hará factible que la rendición de los gastos sean aceptable por parte del otorgante de los fondos.