

General Roca, 20 de mayo de 2021.

RESOLUCION N° 504/21.

VISTO:

La nota remitida por la Prosecretaria de Extensión y Bienestar Estudiantil en fecha 30/04/2021; las Resoluciones 083/21; 084/21; expediente n° 0074/IUPA/2021 y;

CONSIDERANDO:

Que en fecha 30/04/21 la Prosecretaria de Extensión remite a este Rectorado una nota en la que solicita la aprobación del instructivo, que adjunta, mediante el cual los Proyectos de Extensión Universitaria deberán ejecutar y rendir los fondos que les serán otorgados con el fin de que puedan ser desarrollados:

Que el otorgamiento de fondos y la obligación de rendirlos al concluir el proyecto se encuentran previstos en las Resoluciones nº 083/21 y 084/21 (aprobación del Reglamento y apertura de la convocatoria 2021 respectivamente);

Que la obligación de rendir los fondos recae en cabeza de los responsables de los proyectos quienes deberán sujetar dicha labor al instructivo que se aprueba con la presente;

Que conforme surge de la nota remitida por la Prosecretaria de Extensión, el mentado instructivo -que en ANEXO forma parte de la

INSTITUTO UNIVERSITARIO PATAGÓNICO DE LAS ARTES



presente- ha sido elaborado en conjunto entre esta área y la Secretaría Económica Financiera de IUPA;

Que, a su vez, se establece que dicho instructivo sea de aplicación inmediata, esto es incluso, para los proyectos que fueran aprobados mediante la Resolución nº 212/21 dictada en el expediente nº 0074/IUPA/2021;

Que ha tomado debida intervención la Asesoría Legal y Técnica de IUPA;

Que es atribución del Rector Normalizador expedirse al respecto en los términos del art. 67 del Estatuto de IUPA.

Por ello:

EL RECTOR NORMALIZADOR DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO PATAGONICO DE LAS ARTES RESUELVE

ARTICULO 1º: APROBAR el Instructivo de ejecución y rendición de fondos de Proyectos de Extensión Universitaria que como ANEXO forma parte de la presente.

ARTICULO 2°: DISPONER que el Instructivo aprobado en el art. 1° sea de utilización desde el presente ciclo lectivo aplicándose a los proyectos aprobados mediante la Resolución n° 212/21.

<u>ARTICULO 3°</u>: REGISTRESE, COMUNIQUESE. Tomen conocimiento las áreas correspondientes. CUMPLIDO, ARCHÍVESE.



INSTITUTO UNIVERSITARIO PATAGÓNICO DE LAS ARTES



Prosecretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil

Instructivo de Procedimientos para la Ejecución y Rendición de los Fondos otorgados a los

Proyectos de Extensión Universitaria del IUPA

Contenidos

Introducción	3
Acceso a los fondos	3
Información importante	3
Solicitud de prórroga	3
Compras	4
Compras que requieren presentación de presupuestos	4
Compras menores a \$5.000	4
Sobre los presupuestos	4
Datos sobre las facturas	5
Remitos	5
Función del remito	5
Formas del remito	6
Compras por medios electrónicos	6
Bienes inventariables	6
Contrataciones a terceros	6
Rendición de gastos	8
Armado de la rendición	8
Carpeta de rendición	8
Consultas sobre ejecución y rendición	9
Anexos	9
Anexo 1 - Solicitud de modificación presupuestaria	10
Anexo 2 - Solicitud de prórroga	11
Anexo 3 - Solicitud de contratos	12
Anexo 4 - Resolución 216-2021	13
Anexo 5 - Modelo de Declaración jurada de cargo	16
Anexo 6 - Requisitos para las facturas	17
Anexo 7 - Requisitos para los presupuestos	18
Anexo 8 - Modelo de Formulario de cotización	19
Anexo 9 - Modelo de remito	20
Anexo 10 - Modelo de planilla de adelanto a responsable para rendición de gastos	21



Introducción

El presente instructivo pretende ser una guía orientativa para la ejecución y rendición de los fondos otorgados a los Proyectos de Extensión Universitaria del IUPA.

Acceso a los fondos

La transferencia de los fondos se realizará en uno o más pagos, con posterioridad a dictarse el acto administrativo de aprobación de Proyectos. El desembolso será percibido por el/la Director/a del Proyecto de Extensión Universitaria, quien deberá declarar la cuenta bancaria donde se recibirán los fondos del proyecto.

Información importante

Todo equipamiento o bien cuya compra se proponga deberá corresponderse con el desarrollo del proyecto y estar fehacientemente justificado en el formulario de presentación del proyecto especificado por la Prosecretaría de Extensión Cultural y Bienestar Estudiantil (PECyBE).

Todos los gastos deben guardar relación con el presupuesto aprobado en el proyecto. En caso de necesitar la modificación del presupuesto para la reasignación de recursos, se deberá presentar en la PECyBE la nota correspondiente firmada por el/la director/a del proyecto solicitando la autorización para reasignar los fondos. Una vez autorizada la reasignación se podrá proceder en el gasto.

Se debe tener en cuenta que los cambios no pueden superar los porcentajes máximos permitidos por rubro según las bases y condiciones de cada convocatoria. (Ver Anexo 1.)

Solicitud de prórroga

La PECyBE establecerá la fecha de presentación del Informe de Rendición de Gastos en el calendario de cada convocatoria. En el caso de que, por motivos excepcionales y debidamente justificados, los proyectos no hubieran podido concluir las actividades previstas en el período de ejecución establecido, podrá solicitarse una prórroga para la presentación del Informe de Rendición de Gastos mediante una nota.

La nota deberá exponer y justificar detalladamente los motivos por los cuales se solicita la excepción y deberá estar dirigida a la autoridad de la Prosecretaría de Extensión Cultural y Bienestar Estudiantil quien notificará a el/la director/a del proyecto la respuesta. (Ver Anexo 2.)



Compras

Se priorizarán las compras a los proveedores con domicillo en Río Negro.

Compras que requieren presentación de presupuestos

Las compras que superen los \$5.000 deberán presentar tres solicitudes de cotización del bien o servicio a comprar/contratar de empresas distintas y sus correspondientes presupuestos (ver Anexo 8).

Deben ser previamente visadas por la Secretaría Económico-Financiera. Para ello, deberán presentar una nota informando de los bienes que se necesita comprar y su importe, adjuntando además copia de los presupuestos. La fecha de la nota tiene que ser anterior a la de la factura, es por esta cuestión que no se debe realizar la compra hasta no tener el visado del área.

Según la "regla general del menor costo", debe contratarse la empresa que represente el menor costo: los presupuestos tienen que ser comparables, las características del bien o servicio a contratar deben ser iguales.

Existe la posibilidad de contratar/comprar productos más elevados de costo, justificando la compra a través de un informe técnico, siempre que el monto a contratar no supere el 20% del costo estimado (siendo el costo estimado el promedio de los presupuestos).

Compras menores a \$5.000

Es recomendable que las compras de bienes o servicios menores a \$5.000 estén acompañadas de, al menos, un presupuesto.

Sobre los presupuestos

Los presupuestos deberán extenderse por bienes exactamente iguales (según tipo y, en lo posible, marca) debiendo tener las mismas prestaciones y/o características, sin excepción,. La compra se realizará siempre al proveedor que cotice el bien a menor valor.

Los presupuestos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombre del Proveedor
- Domicilio y teléfono
- CUIT
- Detalle del bien y monto presupuestado (parcial y total)
- Firma y aclaración del proveedor

Deberán ser extendidos a nombre de la Universidad con todos los datos mencionados para los comprobantes, sin excepción.



Datos sobre las facturas

- IUPA reconocerá únicamente comprobantes fiscales homologados por AFIP con CAI vigente (Código de Autorización de Impresión). Los directores de proyecto deberán revisar que las facturas no tengan el CAI, CAE o CAEA vencido. Esto se puede consultar en la siguiente página web: Constatación de Comprobantes.
- Se aceptan facturas tipo "B" o "C" (No sirven las facturas tipo "A", ni Ticket Fiscal).
- Deberán emitirse a nombre de la Universidad, con su respectivo domicilio y CUIT, modalidad de pago contado e IVA Exento.

A continuación los datos que debe contener la factura:

Razón social	IUPA			
Domicilio	Rivadavia 2263, General Roca, Río Negro			
CUIT: 33-71113782-9				
IVA EXENTO - CONTADO				

El comprobante deberá encontrarse completo en su totalidad, es decir que deberá contener cantidad, descripción del servicio prestado, el bien adquirido, la cosa, obra o servicio, precio unitario y precio total, si es que existieran todos los campos.

Los comprobantes no pueden presentar enmiendas, tachaduras ni borrones. En caso de sobreescritura, salvar agregando "Digo..." y firma quien confecciona la factura.

Es requisito para su admisibilidad, la conservación y adecuación de la documentación.

No se financiarán gastos en bebidas alcohólicas y/o higiene personal.

Remitos

El remito es un comprobante de entrega que emite el proveedor con el objetivo de acreditar la recepción de la mercadería a destino. Este documento debe estar destinado al IUPA y no es válido como factura, puede extenderse sin el precio (basta con detallar el bien entregado). (Ver Anexo 9)

Función del remito

El remito representa, para el proveedor, la constancia de que IUPA recibió la mercadería conforme. En tanto que, para el IUPA, el remito sirve para controlar la mercadería recibida.



Formas del remito

El original es para IUPA. Debe estar firmado y sellado/aclarado por quien recibió la mercadería.

El duplicado es para el proveedor. Se confirma que las mercaderías fueron recibidas y aceptadas por el IUPA en tiempo y forma.

Entre los datos que suelen incluirse en un remito, estos son los básicos que deben contener:

- Razón social y CUIT de ambas partes
- Dirección de entrega
- Descripción de la mercadería que se entrega
- Fecha
- Número de remito
- Firma del receptor

Compras por medios electrónicos

No están permitidas las compras con tarjeta de crédito. En las facturas de compras realizadas con débito, el modo de pago debe ser "débito" o "contado".

Bienes inventariables

Los bienes inventariables son los bienes de uso; es decir, aquellos bienes tangibles que se utilizan para la actividad y que tienen una vida útil superior a un año (por ejemplo: libros, equipamiento electrónico, mobiliario, etc.). Estos bienes deberán contar con certificado de garantía.

Serán incorporados al patrimonio del IUPA, siendo responsable patrimonial del mismo, mientras dure el desarrollo del proyecto, la Secretaría de Extensión Cultural y Bienestar Estudiantil. Una vez realizada la adquisición del bien, el director deberá contactar con el área de Patrimonio al mail patrimonio@iupa.edu.ar para realizar el inventariado del bien. También deberá ser informado el referente del proyecto. Finalizado el proyecto, el bien adquirido deberá ser transferido y puesto a disposición de la SECyBE.

Contrataciones a terceros

La contratación de servicios a terceros se realizará mediante los procedimientos habituales de la institución.

No podrán contratarse los servicios de profesionales que se encuentren trabajando en la institución. De sol\(\)citar el servicio pro\(\)fesional de un trabajador de la instituci\(\)on, se deber\(\)a consultar con RRHH y las \(\)areas correspondientes la asignaci\(\)on de horas o reasignaci\(\)on de actividades.

Si se desea contratar servicios profesionales de terceros, se deberá tramitar la solicitud en el área de Recursos Humanos del IUPA (recursoshumanos@iupa.edu.ar) (ver Anexo 3). La



solicitud deberá incluir el perfil buscado, la fundamentación y la cantidad de horas estimada. Para realizar consultas al respecto, pueden contactar con María Paz Malaccorto (mpmalaccorto@iupa.edu.ar).

La fecha de inicio del expediente de contratación debe ser previa al inicio de la prestación del servicio.

La persona a la que se desea contratar deberá contar con factura propia (no podrá ser de otra persona que no sea quien se contrate).

Se deberán tener en cuenta los honorarios establecidos para el año 2021 en la resolución 216-2021. (Ver Anexo 4.)

Una vez aceptada la contratación a terceros por parte de RRHH, deberá presentarse la siguiente documentación del especialista:

- DNI
- Constancia de CUI₹/CUIL
- Inscripción a monotributo e Ingresos Brutos
- Certificado de Libre Deuda de la Agencia de Recaudación Tributaria
- Inscripción en el Convenio Multilateral, en caso de que el profesional no resida en Río Negro
- Declaración jurada de cargo (ver Anexo 5)
- Certificado de antecedentes policiales (y antecedentes de reincidencia, si su participación involucra el contacto con menores de edad)
- Certificado de buena salud
- Propuesta de intervención que se contrata
- CV del profesional
- Título universitario que lo acredita
- Constancia de CBU con la leyenda "Declaro que este CBU me pertenece"

Se informa que, en cumplimiento de la normativa que nos concierne, el IUPA es agente de retención impositiva por su figura legal. Al momento de cancelar el pago, serán efectivas las retenciones impositivas que correspondan ingresar a los Organismos de Recaudación Nacional y Provincial. Estos conceptos dependen de la categoría impositiva del sujeto prestador de servicios, de su provincia de radicación y la provincia en la que presta el servicio, y de los montos facturados.

Los pagos de las prestaciones se realizarán desde la Tesorería General como parte del proceso administrativo de ejecución del contrato. Se solicitará al director/a del proyecto, que certifique la tarea o el servicio prestado.

La factura deberá contener la siguiente información:

Fecha: (debe ser posterior a la fecha en que se prestó el servicio)

Sres.: IUPA

Domicilio: Rivadavia Nº 2263, General Roca, Río Negro.



IVA: Exento

Condición: CONTADO CUIT: 33-71113782-9

Leyenda: Ejemplo "Honorarios profesionales/contratación por capacitación/contratación

elenco. Nombre de la capacitación, obra, entre otros"

Monto: \$XXXXX (pesos)

Rendición de gastos

Cuando se termine de ejecutar el proyecto, se deberá completar y entregar en la SECyBE el informe final detallando las actividades realizadas y objetivos y metas alcanzados. El Informe Final consta de un Informe Técnico, que incluye el registro de todo lo ocurrido durante la implementación de la propuesta, y un Informe de Rendición de Gastos.

Se deben anexar fotos, folletos, volantes, ponencias, material audiovisual y cualquier tipo de producción que realicen los proyectos.

Armado de la rendición

Cada director/a de proyecto de extensión presentará la rendición encarpetada a la SECyBE. Al momento de presentar la rendición, se acordará un día y horario con el/la responsable de la PECyBE para conversar con los/as directores del proyecto y revisar la rendición junto con los referentes institucionales, para luego girarla a la SEF. Se debe presentar la rendición total del proyecto; es decir, no se aceptarán rendiciones parciales.

De todos modos, se recomienda a los/as Directores/as comenzar el armado de la rendición con suficiente antelación a la presentación del Informe Final a fin de año. Dos veces al año (en los meses de junio y octubre), el área contable de la SEF recibirá a directoras/es de PEU para revisar cómo se está confeccionando la carpeta de rendiciones y corroborar que el procedimiento esté correcto. La consulta en el mes de octubre con la SEF será de carácter obligatorio para los/as directores. De esta manera se evitará llegar con la menor cantidad de errores posible para la rendición final.

Carpeta de rendición

El Informe de Rendición de Gastos debe contener una carpeta con hojas tamaño A4.

Los comprobantes se presentarán pegados en cada hoja por orden cronológico y serán firmadas por el/la director/a del Proyecto. Solo pegar varios tickets en una misma hoja si corresponden a la misma fecha. No se aceptarán tickets sueltos y/o sin firma del/la docente.

Cualquier comprobante que sea impreso en papel térmico deberá ser acompañado de una fotocopia del mismo para evitar que con el paso del tiempo se borre su contenido. Tener en cuenta que si la fotocopia es ilegible no se tomará como válido el comprobante en la rendición final.

Se debe incluir la Planilla de adelanto a responsable (Anexo 10) con los datos de los comprobantes.



El foliado de la rendición lo realizará la Secretaría Económico-Financiera.

Se recomienda crear una carpeta digital que contenga los comprobantes, facturas, fotos y toda la información que se entregará en la rendición final como respaldo en caso de pérdida de documentación.

Consultas sobre ejecución y rendición

Por consultas relacionadas con la ejecución, pueden comunicarse con Leandro Vuano (<u>Ivuano@iupa.edu.ar</u>); en tanto que, para la rendición del presupuesto, pueden escribirle a Matías Bassi (<u>mbassi@iupa.edu.ar</u>).

Anexos

- Modelo de nota de Solicitud de modificación presupuestaria
- 2- Modelo de nota de Solicitud de prórroga
- 3- Modelo de nota de Solicitud de contratación de terceros
- 4- Resolución 216-2021- Valor Horas de Seminario y Taller, Extensión y Puntos de Investigación
- 5- Modelo de Declaración jurada de cargo
- 6- Datos principales para compras
- 7- Datos principales para presupuestos
- 8- Modelo de Formulario de cotización
- 9- Modelo de remito
- 10- Modelo de Planilla de adelanto a responsable para rendición de gastos





Anexo 1 - Solicitud de modificación presupuestaria

General Roca, xx de xxxxx de 20xx.

A: F	Prosecretaría de Extensión C	Cultural y Bienestar Estudianti	I
DE:	: UNTO: Solicitud de modifica	ción presupuestaria	
S/	D		
	Me dirijo a usted en o mbre del proyecto) de la d dificación presupuestaria que	Convocatoria Anual XXXX,	royecto de Extensión "" con el objetivo de solicitar una
	Detalle de los cambios y	breve argumento sobre el pe	edido.
(еје	De esta manera, el pre emplo):	supuesto final del proyecto d	quedaría de la siguiente manera
		Artículos de librería	
	Bienes de consumo	Pintura	
		Pinceles	
		Computadora	
	Bienes de uso		
		Total:	
por	rubro.	uenta que se estarían respet spuesta, y sin otro particular, s	ando los porcentajes permitidos saluda atentamente.
		Prof. XXX	
	PROTEIN DE PROSENTA LA PROSENTA LA PROSENTA LA PROPERTI DE LA CALIFORNICO DEL CALIFORNICO DE LA CALIFORNICO DE LA CALIFORNICO DE LA CALIFO	LOR APIO ATL S	



Anexo 2 - Solicitud de prórroga

General Roca, XX/XX/XXXX

A: Prosecretaría de Extensión Cultural y Bienestar Estudiantil
DE: ASUNTO: Solicitud de próπoga
S/D
Me dirijo a usted en carácter de Director/a del Proyecto de Voluntariado Universitario "XXXXXX" (nombre del proyecto) de la Convocatoria Anual XXXXX, con el objetivo de solicitar una prórroga hasta el día XXXXX para la finalización de la rendición del proyecto antes mencionado.
(Argumento)
Esperando su pronta respuesta, y sin otro particular, saluda atentamente.
Prof. XXXXXXX
Proyecto de Extensión Universitaria
"" (Nombre del proyecto)





Anexo 3 - Solicitud de contratos

General Roca, de 2021.-

Ref.: Solicitud de contratación – Sr/a. Nombre y Apellido

Sr. Rector Normalizador
Prof. Armen GRIGORIAN
Instituto Universitario Patagónico de las Artes
SU DESPACHO

Que el/la Sr/a (apellido del/la contratante) realizará tareas (detalle más amplio de la tarea, bajo qué programa, etc.)

Se deja expresa constancia que la Institución no cuenta con personal de Planta Permanente disponible para cumplir las funciones antes descriptas.

Sin más, lo despido atentamente.



Firma y aclaración del/la director/a Acompañar con firma de autoridad competente.-



Anexo 4 - Resolución 216-2021

Valor Horas de Seminario y Taller, Extensión y Puntos de Investigación



*2021 - Alle del General Martin Migral da Giorna

General Roca, 08 de abril de 2021.-

RESOLUCIÓN Nº 216/21

VISTO

La autonomia funcional y autarquía financiera del Instituto Universitario Patagónico de las Artes (IUPA) en virtud de su estatus jurídico, el Estatuto aprobado por la Resolución Nº 2753/15 del Ministerio de Educación de la Nación y el Decreto Provincial N° 49/19 y;

CONSIDERANDO

Que por Ley Provincial Nº 4979/14 se le reconoce a IUPA el pieno goce de su autonomía funcional y autarquia financiera en concordancia con los términos de la Ley de Educación Superior N º 24.521, comprendiendo, entre otras, la facultad de dictar sus proplas normas, fijar su régimen salarial y de administración de su personal;

Que, por el Decreto del Visto, se designó al Sr. Armen Grigorian como Rector Normalizador del IUPA, otorgándole en ese marco, amplias facultades dentro de la Institución;

Que por Resolución Nº 2753/15 el Ministerio de Educación de la Nación aprobó el nuevo Estatuto del IUPA, dándole vigencia en todos sus términos;

Que así, mediante la Resolución Rectoral Nº 1032/15 se aprobó internamente el Estatuto de la institución;

Que el Titulo VII del mencionado Estatuto establece las normas relacionadas con el Régimen Econômico Financiero de la Institución;

Que el mismo, en su artículo 62 establece expresamente: "En el marco de la autarquía económico-financiera que le concede la legislación vigente, el instituto Universitario Patagónico de las Artes administra su patrimonio, confecciona su presupuesto, administra su personal y fija su régimen satarial";

Que el 12 de Abril del 2.021, comienzan el ciclo lectivo 2.021, dando inicio a las actividades proyectadas para seminarios y talleres;

INSTITUTO UNIVERSITARIO PATAGÓNICO DE LAS ARTES IUPA - Reconcimiente Nacional per Decreto PEN Nº 812/13

1.4. be seed the . be 1879/11





2021 - Alo del General Martin Nigori de Oliveres

Que en virtud del comienzo de las actividades académicas, es menester fijar los valores correspondientes a las horas de seminarios y talieres para actividades universitarias y como anexas a los panes de estudio aprobados por reglamentación para el año 2.021;

Que mediante Resolución rectoral Nº 84/21, se aprueba la convocatoria a presentación de "Proyectos de Extensión Universitaria – PEU" para el año 2.021:

Que estos proyectos, podrían requerir la contratación de profesionales o especialistas en distintas temáticas, por tanto, se debe fijar para el año 2.021, el valor de las horas para la contratación externa, bajo la modalidad de Prestación de Medios;

Que por otra parte, mediante Resolución Rectoral Nº 233/20, se aprueba el orden de mérito de los postulantes de Proyectos Multilaterales de Investigación 2020-2021;

Que se establece una determinada cantidad de Puntos de acuerdo al rol dentro del equipo de investigación, el que será, 2 puntos para integrantes y 4 puntos para Director;

Que los puntos tienen asignado un valor, el que requiere actualización para el año 2.021;

Que, por tanto, se deben establecer valor de horas con destino al dictado de seminarios, taileres y actividades de extensión, como así también el valor de los puntos destinados a investigación desde el 1º de abril del 2.021 y hasta el 31 de diciembre del mismo año;

Que la Asesoría Legal y Técnica de la Institución ha tomado la debida intervención que le compete, no encontrando reparos de Indole legal que formular;

Que es atribución del Rector expedirse al respecto.

Por ello

EL RECTOR NORMALIZADOR

DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO PATAGÓNICO DE LAS ARTES

RESUELVE

INSTITUTO UNIVERSITARIO PATAGÓNICO DE LAS ARTES

IUPA - Recenedimiente Nacional per Decrete PEN Nº 812/18

11 10 0001 mg - MI 1070/14







"إنامًا . أنام أما ومسمع المعالمة القومة أن والمسم

ARTICULO 1°: APROBAR a partir del 1° de Abril del 2.021 y hasta el 21 de diciembre del mismo año, Anexo I "Valor Horas de Seminario y Tailler, Extensión y Puntos de Investigación" que forma parte de la presente resolución y conforme a los considerandos de la presente.

ARTICULO 2°: REGISTRESE, COMUNIQUESE. Tomen conocimiento las áreas correspondientes. CUMPLIDO, ARCHÍVESE.





INSTITUTO UNIVERSITARIO PATAGÓNICO DE LAS ARTES

IUPA - Respondations Harianal per Decreta PEH N° 812/15



Anexo 5 - Modelo de Declaración jurada de cargo

Recibido



DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS Y ACTIVIDADES

Legajo:

N.º de CUIL:

Apellido y Nombres completos: | Establecimiento en que se presenta esta Declaración: INSTITUTO UNIVERSITARIO PATAGÓNICO DE LAS ARTES.

Se deberán consignar los cargos y/o horas cátedras que se posean, desempeñados en la actualidad en establecimientos de nuestra jurisdicción como así también los que se desemplia.

Alunicipal de cualquier lugar del país en establecimientos u Organismos Públicos o Privados y Actividad Privada.

Los cargos que se retengan deben figurar también en este recuadro, consignando el Art. de licencia, Resolución y Disposición que concedió la licencia y los horanos desempeñados el Los cargos que se retengan deben figurar también en este recuadro, consignando el Art. de licencia, Resolución y Disposición que concedió la licencia y los horanos desempeñados el Los cargos que se retengan deben figurar también en este recuadro, consignando el Art. de licencia, Resolución y Disposición que concedió la licencia y los horanos desempeñados en Los cargos que se retengan deben figurar también en este recuadro, consignando el Art. de licencia, Resolución y Disposición que concedió la licencia y la cargos que se retengan deben figurar también en este recuadro, consignando el Art. de licencia, Resolución y Disposición que concedió la licencia y la cargos que se retengan deben figurar también en este recuadro, consignando el Art. de licencia, Resolución y Disposición que concedió la licencia y la cargo desempeñados el Art. de licencia y la cargo de la car Viernes Miércoles Jueves Martes Lunes Carácter Desde y Cargo u Horas de Hs a Hs de I Depto., Area o Sec. Hasta Servicios que cumple en otras instituciones Sábado Viernes Martes Miércoles Desde y Lunes Cargo u Carácter e Hs Establecimiento u de Hs | a Ha de Ha | a Ha | de Hs | a Hs de Hs a Hs de Hs | a Hs Horas Hasta Organismo Declaro bajo juramento que todos los datos consignados son veraces y exactos, de acuerdo a mi leal saber y entender.
Asimismo, me notifico que cualquer falsedad, correspondente, como así también que estoy obligado a denunciar dentro de 48 bs. las modificaciones que se producción. Lugar y Fecha: General Roca,





Anexo 6 - Requisitos para las facturas

- IUPA reconocerá unicamente comprobantes fiscales homologados por AFIP con CAI vigente (Código de Autorización de Impresión). Los directores de proyecto deberán revisar que las facturas no tengan el CAI, CAE o CAEA vencido. Esto se puede consultar en la siguiente página web: Constatación de Comprobantes
- Se aceptan facturas tipo "B" o "C" (No sirven las facturas tipo "A", ni Ticket Fiscal).
- Deberán emitirse a nombre de la Universidad, con su respectivo domicillo y CUIT, modalidad de pago contado e IVA Exento.

A continuación los datos que debe contener la factura:

Razón social	IUPA			
Domicilio Rivadavia 2263, General Roca, Río Negr				
CUIT: 33-71113782-9				
IVA EXENTO - CONTADO				

El comprobante deberá encontrarse completo en su totalidad, es decir que deberá contener cantidad, descripción del servicio prestado, el blen adquirido, la cosa, obra o servicio, precio unitario y precio total, si es que existieran todos los campos.

Los comprobantes no pueden presentar enmiendas, tachaduras ni borrones. En caso de sobreescritura, salvar agregando "Digo..." y firma quien confecciona la factura.

Es requisito para su admisibilidad, la conservación y adecuación de la documentación.

No se financiarán gastos en bebidas alcohólicas y/o higiene personal.





Anexo 7 - Requisitos para los presupuestos

Los presupuestos deberán extenderse por bienes exactamente iguales (según tipo y, en lo posible, marca), debiendo tener las mismas prestaciones y/o características, sin excepción.

Debe contratarse la empresa que represente el menor costo, según la "regla general del menor costo": los presupuestos tienen que ser comparables, las características del bien o servicio a contratar deben ser iguales.

Existe la posibilidad de contratar/comprar productos más elevados de costo, justificando la compra a través de un informe técnico, siempre que el monto a contratar no supere el 20% del costo estimado (siendo el costo estimado el promedio de los presupuestos).

Los presupuestos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombre del Proveedor
- Domicilio y teléfono
- CUIT
- Detalle del bien y monto presupuestado (parcial y total)
- Firma y aclaración del proveedor

Deberán ser extendidos a nombre de la Universidad con todos los datos mencionados para los comprobantes, sin excepción.





Anexo 8 - Modelo de Formulario de cotización

DECEMBER OF THE SECOND							
V	0			KANADANO SI CO	and a		
-	-						
popular		weeks year light of the service of t	To the second aged of the second		900	•	
-	***						
		~					
1	-						
					W. M. Arek		
MAN	especial.				CHANNES W		
M/4.						-	
-	-	-					
-	-						
-	-	Tree is managed to be					
-	un.				MUNUAL		-
1		ينه از المالية وهوالمنظور ولا المساود المحدود الم	0 × 11 × 11 × 11				
1							
,						1	
•		į					
•							
,							
	-						
,							
15							
22							
53							
13							
14							
15						1	
						Inpute las	
,,,,,							
	-						
-	-						
			POW THE PARTY				
	5				ann well to and	د عمانید بسین	an-u-i
-	-	and the state of t	والمحمود المعرض البيانيين. حاجات عدد محال محمود	01 00 00 1 70 T			

100 CONTENSTANCE

1000 CONTENSTANCE

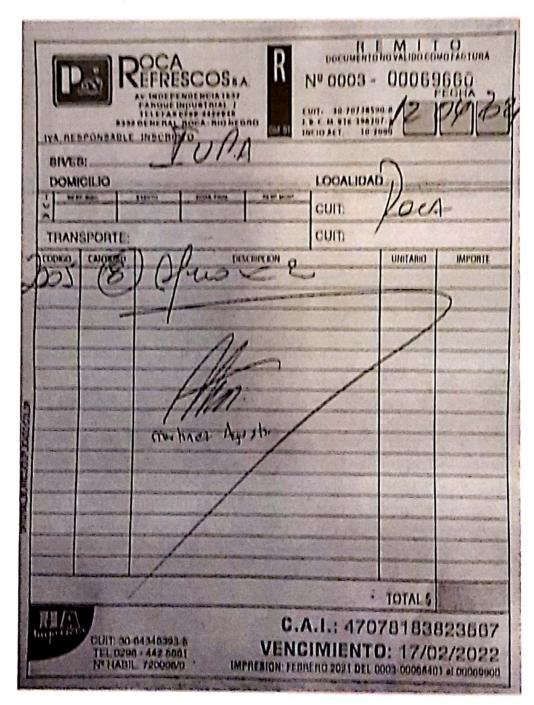
1000 CONTENSTANCE



Anexo 9 - Modelo de remito

Datos que suelen incluirse en un remito:

- Razón social y CUIT de ambas partes
- Dirección de entrega
- Descripción de la mercadería que se entrega
- Fecha
- Número de remito
- Firma del receptor







Anexo 10 - Modelo de planilla de adelanto a responsable para rendición de gastos

Responsable de pdetente à responsable	
Expediente Nº	
Personal In	
Fecha presentación Randición	

HOJA N'	原教
PECHA	
RENDICIÓN HÚMERO	N.D
Nº CHEQUE O TRANSFERENCIA	
MEDITE	98

F IP	FECHA COMPROB.	TIPO DE COMPROS.	NUMERO DE COMPROBANTE	HOMBRE O RAZÓH SOCIAL	CUIT	CONCEPTO	SMPORTE	ACUMULADO
	SASK TROPONE		Comparation Comparation	IN THE SHARE SHARE	A THE WATER	可以中国的 1000000000000000000000000000000000000		
•								-
2_								
)								+
4								-
5								
7								
8								
•								
10								
11								
12								———
12	-							
14								
15	-							
16					-			
17				 				
10				-				
19								
20								-
21								
22								
27								
24_					-			
n								
.76			-					
27	-				 			
28						-		
29					-			
30						more and an analysis		
						PRESENTE RENDICIÓN		
					SALDO EN CA			

	Charles Not Let		digneral property	minima kanasa	-
Frme (Sewclor F	EU			

