

## Secretaría de Extensión

# Instructivo de Procedimientos Ejecución y rendición de proyectos de extensión UNLP y subsidios de la Secretaría de Políticas Universitarias

### CONTENIDO

Presentación.....	2
Extensión Universitaria (UNLP): .....	2
Secretaría de Políticas Universitarias (Voluntariado y otras convocatorias):.....	2
/// ACCESO A LOS FONDOS .....	2
Solicitud de anticipo / adelanto .....	2
Solicitud de reintegro .....	3
Información importante: .....	3
Solicitudes de prórroga.....	3
/// COMPRAS.....	4
Datos sobre los comprobantes .....	4
Compras que requieren presentación de presupuestos.....	5
Sobre los presupuestos .....	5
Los bienes de uso adquiridos son inventariables. ....	5
Compras mayores a \$10.000 (Diez mil pesos) .....	6
/// ARMADO DE LA RENDICIÓN.....	6
/// INFORMES TÉCNICOS .....	6
/// CONSULTAS .....	7
/// ANEXOS.....	7
Modelo de nota de Solicitud de Anticipo o reintegro .....	8
Modelo de nota de Solicitud de autorización.....	9
para el uso de autos particulares.....	9
Modelo de nota de Solicitud de prórroga .....	10
Modelo de nota de Solicitud de modificación presupuestaria .....	11

## PRESENTACIÓN

**Importante:** Cada director/a deberá definir otro/a interlocutor/a que también sea el encargado/a de dialogar con la Secretaría por temas asociados al proyecto y comunicarlo vía mail a la Secretaría de Extensión con los datos de contacto de esa persona.

### EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (UNLP):

Los proyectos de extensión financiados se rinden mediante las disposiciones del “Manual de Procedimientos de Rendición de Subsidios de la Universidad Nacional de La Plata”.

### SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS (VOLUNTARIADO Y OTRAS CONVOCATORIAS):

Los proyectos financiados en el marco de la Secretaría de Políticas Universitarias (Voluntariado Universitario - Compromiso Social Universitario - Universidad Cultura y Sociedad entre otros) se rinden según Resolución SPU N° 2260/10.

El presente instructivo pretende ser una guía orientativa para la ejecución y rendición de los fondos; y no sustituye a las mencionadas resoluciones.

**Ante cualquier consulta sobre la gestión administrativa, académica e institucional dirigirse a la Secretaría de Extensión (1er piso) lunes y martes de 14 a 18 horas.**

## /// ACCESO A LOS FONDOS

Existen dos formas de acceso a los fondos de los proyectos:

### SOLICITUD DE ANTICIPO / ADELANTO

Los fondos pueden solicitarse una vez que se encuentren acreditados/depositados en la Facultad. Se debe presentar una Solicitud de Adelanto a Responsable (ver Anexo) en la Secretaría de Extensión, quien iniciará el expediente. En esta solicitud se deberá especificar si se opta por transferencia o cheque.

Una vez presentada la documentación necesaria, se inicia el trámite interno y se informa a la/el responsable del proyecto cuando esté listo el cheque para retirarlo; o la efectivización de la transferencia.

Cuando se haya gastado todo el dinero se tendrá que realizar la correspondiente rendición. Todos los comprobantes de gastos realizados deberán ser **posteriores** a la fecha de liquidación y pago de los fondos.

## SOLICITUD DE REINTEGRO

En el caso de que el/la docente responsable del proyecto haya realizado gastos a cuenta, es decir de su bolsillo, se podrá presentar la Solicitud de reintegro (ver Anexo) en la Secretaría de Extensión; que deberá estar acompañada por la correspondiente rendición.

Todos los comprobantes de gastos realizados deberán ser **posteriores** a la fecha de la resolución SPU o el dictamen de la UNLP que acredita los fondos (ante cualquier duda, consultar en Secretaría de Extensión).

## INFORMACIÓN IMPORTANTE:

**Todos los gastos se realizan con relación al presupuesto aprobado en el proyecto.**

En caso de necesitar la modificación del presupuesto para la reasignación de recursos se deberá presentar en la Secretaría de Extensión de la Facultad dos notas firmadas por el/la director/a del proyecto solicitando la autorización para reasignar los fondos.

En Voluntariado la nota debe estar dirigida al Director Nacional de Desarrollo Universitario y Voluntariado, Tec. Pablo Domenichini. La Secretaría de Extensión la enviará a la SPU mediante el Área de Voluntariado Universitario de la Universidad; y notificará a el/la director/a del proyecto cuando tenga la respuesta.

En Extensión, la nota será dirigida a la Comisión de Extensión Universitaria de la UNLP.

Se debe tener en cuenta que los cambios no pueden superar los porcentajes máximos permitidos por rubro según la base de cada convocatoria y cada módulo.

**(Ver modelo de nota de cambio de presupuesto en Anexo).**

## SOLICITUDES DE PRÓRROGA

La Dirección Nacional de Desarrollo Universitario y Voluntariado establece fechas en las cuales finaliza cada convocatoria. En el caso de no haber concluido las actividades previstas para los proyectos; puede solicitarse una prórroga mediante una nota.

La nota debe estar dirigida al Director Nacional de Desarrollo Universitario y Voluntariado, Tec. Pablo Domenichini. La Secretaría de Extensión la enviará a la SPU mediante el Área de Voluntariado Universitario de la Universidad; y notificará a el/la director/a del proyecto cuando tenga la respuesta.

**(Ver modelo de nota de solicitud de prórroga en Anexo).**

## /// COMPRAS

### DATOS SOBRE LOS COMPROBANTES

- Todas las constancias deben ajustarse a la normativa legal vigente, conforme con el régimen de facturación de la AFIP.
- Se aceptan facturas tipo “B” o “C” (No sirven las facturas tipo “A”).
- Deberán emitirse a nombre de la Universidad o Facultad, con su respectivo domicilio y CUIT, modalidad de pago contado e IVA Exento.

<b>Razón social</b>	FTS	UNLP
<b>Domicilio</b>	9 y 63 S/N	7 N° 776
CUIT: 30-54666670-7		
IVA EXENTO - CONTADO EFECTIVO		

**En los proyectos subsidiados por la SPU no se pueden realizar compras por medios electrónicos (débito o crédito)**

- Los comprobantes no puede presentar enmiendas, tachaduras ni borrones, salvo que hayan sido debidamente salvados.
- 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.
- Revisar que las facturas no tengan el CAI, CAE o CAEA vencido. Se solicita la constatación de comprobantes en existencia de la AFIP. Se puede consultar en la página web: [www.afip.gob.ar](http://www.afip.gob.ar)
- La compra de combustible deberá realizarse mediante una estación de servicio YPF (Decreto Nacional 1189/12). Revisar que el ticket puede decir “por cuenta y orden de YPF” o el ACA. Cuando se incluyen tickets de combustible debe presentarse una nota dirigida a la Decana/o donde se solicite autorización para utilizar un auto particular para el traslado de los/las voluntarios/as (ver en anexo). Esta nota debe estar acompañada por la copia de la cédula verde del automóvil y copia del seguro.

### **Gastos sin comprobantes emitidos en legal forma (sólo extensión UNLP)**

Se admitirá en las rendiciones la utilización del formulario para gastos sin comprobantes emitidos en legal forma, hasta un 10% del monto del subsidio otorgado y con un tope máximo de \$500, en taxi, remises, u otros gastos que por las características del proyecto en cuestión resulte imposible

la obtención de comprobantes en legal forma, siempre que dichos gastos sean necesarios para la realización del mismo. Esta información no es aplicable a los proyectos subsidiados por la SPU.

### COMPRAS QUE REQUIEREN PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTOS

En los proyectos de Extensión UNLP el monto a partir del cual se deben presentar tres presupuestos es de \$10.000 (diez mil pesos) y en los proyectos SPU es de \$1.000 (un mil pesos). En el caso de que las compras superen dichos montos se deberá presentar:

- Tres o más solicitudes de cotización del bien o servicio comprado/contratado correspondiente a empresas distintas y sus correspondientes presupuestos. Debe contratarse a la empresa que represente el menor costo.

Las compras superiores a los mil pesos en SPU y diez mil pesos en extensión UNLP correspondientes a todos los rubros se realizan presentando tres presupuestos y se recomienda que las ejecute la Dirección de Económico-Financiero. En algunos casos puede comprarlo directamente el director/a del proyecto; pero se recomienda conversar antes con el área mencionada para evitar errores.

### 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. La compra se realizará siempre al proveedor que cotiche el bien a menor valor. En el caso que un proveedor no tenga el producto, podrá generar el presupuesto aclarando "NO COTIZA".

Los presupuestos deberán contener 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 o Facultad con todos los datos mencionados para los comprobantes.

### LOS BIENES DE USO ADQUIRIDOS SE DEBEN INVENTARIAR.

Los bienes de uso (libros, equipamiento electrónico, mobiliario, etc) comprados con fondos de los proyectos se deben inventariar en la Dirección Económico-Financiero (ECOFIN), con el agente inventariador.

Deben dirigirse a ECOFIN con el bien de uso, el mismo quedará a resguardo y la Dirección informará cuando se complete el trámite para que puedan retirarlo. En el caso de un bien de uso de gran tamaño; debe coordinarse previamente con la Dirección para realizarlo en el día.

### COMPRAS MAYORES A \$10.000 (DIEZ MIL PESOS)

La compra de bienes de uso superiores a \$10.000 se solicita en la Dirección Económica-Financiera, acompañada de una carta de autorización de compra dirigida al Decano y sigue las mismas pautas que cualquier compra mayor a mil pesos. Se deben realizar trámites de retenciones; por lo que estas compras deben realizarlas en ECOFIN.

La orden de compra tiene que ser anterior a la fecha de la factura, es por esta cuestión que no se debe realizar la compra hasta no tener la autorización de la Dirección Económica-Financiera.

### /// ARMADO DE LA RENDICIÓN

Al momento de presentar una rendición; se acordará un día y horario con la Secretaría de Extensión para conversar con los/las responsables del proyecto y revisar la rendición para luego girarla a ECOFIN. Se debe presentar la rendición total del proyecto; es decir, no se aceptarán rendiciones parciales.

La rendición deberá estar adecuadamente encarpetaada e incluida en un expediente FTS, que confeccionará la Secretaría de Extensión.

La carpeta debe estar compuesta por 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.**

Los tickets de Carga de Tarjeta SUBE o cualquier otro comprobante que sea impreso en papel térmico deberá ser acompañado de una fotocopia del mismo ya que con el tiempo se borran. Tener en cuenta que si la fotocopia es ilegible no hay forma de hacer valer el comprobante.

El foliado de la rendición lo realizará el Departamento de Económico Financiero.

### /// INFORMES TÉCNICOS

Los informes técnicos permiten conocer las actividades realizadas en el marco del proyecto y el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos. Ambos serán completados y luego entregados en formato papel en la *Secretaría de Extensión de cada Facultad*, desde donde se enviará al área de Voluntariado Universitario de la Secretaría de Extensión de la UNLP para su posterior reenvío a la SPU o a la Secretaría de Extensión UNLP según corresponda.

La fecha de entrega de cada informe es comunicada por la Dirección del Programa y por la Secretaría de Extensión.

**Informe de avance:** En la mitad del período de ejecución previsto del proyecto, detallando las actividades realizadas y objetivos y metas alcanzados.

**Informe técnico final:** Cuando se termina de ejecutar el proyecto, detallando las actividades realizadas y objetivos y metas alcanzados.

Se pueden anexar fotos, folletos, volantes, ponencias, material audiovisual y cualquier tipo de producción que realicen los proyectos. También se pueden enviar por mail a: [extension@trabajosocial.unlp.edu.ar](mailto:extension@trabajosocial.unlp.edu.ar)

\*A partir de la Convocatoria 2016 este informe debe cargarse en la plataforma web de los proyectos.

### /// CONSULTAS

Por cualquier consulta en relación a la ejecución y rendición de proyectos de voluntariado universitario pueden comunicarse por correo electrónico a: [extension@trabajosocial.unlp.edu.ar](mailto:extension@trabajosocial.unlp.edu.ar)

### /// ANEXOS

- Modelo de nota de Solicitud de Anticipo o reintegro
- Modelo de nota de Solicitud de autorización para el uso de autos particulares
- Modelo de nota de Solicitud de prórroga
- Modelo de nota de Solicitud de modificación presupuestaria

## MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE ANTICIPO O REINTEGRO

**Objeto:** Solicitud de anticipo de subsidio  
Solicitud de reintegro de subsidio

La Plata, XX/XX/XXXX

Jefe Depto. Tesorería  
Facultad de Trabajo Social  
Sr. Rodrigo Cabrera

Me dirijo a Ud. por medio de la presente a efectos de solicitarle la suma de pesos *trece mil quinientos con 00/100 (\$13.500)* correspondientes a la 1º cuota del **Proyecto de Voluntariado Universitario "XXXX"** (Nombre del proyecto) de la Convocatoria Anual 2013, aprobado mediante Resolución SPU Nº XXXX y tramitado bajo expediente UNLP 100-XXXX/XX; que se encuentra a mi cargo.

Solicito además, que el importe correspondiente se abone a través de:

Cheque / Transferencia

-----  
Nombre, apellido y DNI  
Director del proyecto

**MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN  
PARA EL USO DE AUTOS PARTICULARES**

Dr. Néstor Artiñano

Decano de la Facultad de Trabajo Social UNLP

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Me dirijo a Ud. con el objetivo de solicitarle autorización de **uso de vehículo particular**, para asistir a las actividades del proyecto de Voluntariado Universitario "XXXXXXXX" perteneciente a la Convocatoria XXXX y aprobado mediante Resolución SPU XXX; el cual dirijo.

**A continuación, se detallan los datos del automóvil:**

Marca:

Modelo:

Tipo:

Patente/Dominio:

Titular:

DNI

Compañía de seguro:

Sin más, saludo atte.

-----  
Nombre, apellido y DNI

Director del proyecto

## MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE PRÓRROGA

La Plata, XX/XX/XXXX

Dirección Nacional  
de Desarrollo Universitario y Voluntariado

**Tec. Pablo Domenichini**

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Me dirijo a usted en carácter de Directora del Proyecto de Voluntariado Universitario "XXXXXX" (Nombre del proyecto) de la Convocatoria Anual XXXXX, que se ejecuta en la Facultad de Trabajo Social de la UNLP, 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. XXXXXXXX**

Proyecto de Voluntariado Universitario

"\_\_\_\_\_"

*(Nombre del proyecto)*

## MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

La Plata, xx de xxxxx de 2018.

Dirección Nacional  
de Desarrollo Universitario y Voluntariado

**Tec. Pablo Domenichini**

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Me dirijo a usted en carácter de Director/a del Proyecto de Voluntariado Universitario “-----” (*nombre del proyecto*) de la Convocatoria Anual 2016, que se ejecuta en la Facultad de Trabajo Social de la UNLP, con el objetivo de solicitar una modificación presupuestaria, que a continuación se detalla.

Detalle de los cambios y breve argumento sobre el pedido.

De esta manera, el presupuesto final del proyecto quedaría de la siguiente manera (ejemplo):

Bienes de consumo	Alimentos	
	Artículos de librería	
	Pintura	
	Pinceles	
Bienes de uso	Computadora	
Viáticos de traslado	Combustible	
	Carga de Tarjeta SUBE	
Total:		

Todo ello teniendo en cuenta que se estarían respetando los porcentajes permitidos por rubro.

Esperando su pronta respuesta, y sin otro particular, saluda atentamente.

**Prof. XXXXX**

Proyecto de Voluntariado Universitario

“-----”

(*Nombre del proyecto*)