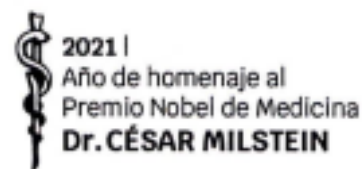




Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



San Juan, 30 de Abril de 2021.

VISTO:

El Expediente N° 01-0230-S-2021, mediante el cual la Unidad de Vinculación y Transferencia eleva proyecto de procedimiento para una mejor administración de los fondos que provienen de Convenios, Contratos, Actas.

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N°97, con fecha 17 de Octubre de 2003, el Directorio de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica dispuso habilitar a la Universidad Nacional de San Juan como Unidad de Vinculación Tecnológica, en los términos de la Ley N° 23877 y normas complementarias.

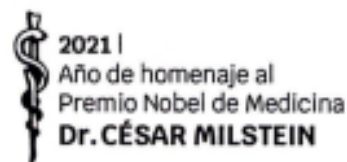
Que por Ordenanza 25/2016-CS se creó la Unidad de Vinculación y Transferencia en el ámbito de la Universidad Nacional de San Juan, que tiene a su cargo "... propiciar la articulación de las fortalezas y capacidades académicas, científicas, técnicas, humanísticas, sociales y de creación de esta Casa de Altos Estudios, con las demandas de la comunidad; promoviendo y gestionando las actividades de transferencia que satisfagan las necesidades y coadyuven al desarrollo social, cultural y económico de la región y el país."

Que por dicha Ordenanza el Consejo de Administración de UVT en su Artículo 6° del Anexo I instituye que debe "Establecer los procedimientos administrativos internos que permitan cumplir con agilidad y eficiencia las funciones administrativas de la UVT".

Que la Unidad de Vinculación y Transferencia debe "...planificar, organizar y gestionar sus actividades específicas para que los proyectos, contratos, convenios, actas y acuerdos se desarrollen con la debida agilidad, (Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-2-

celeridad y eficiencia, que le permita a la Unidad cumplir cabalmente con su objetivo institucional de articular las fortalezas y capacidades académicas, científicas, técnicas, sociales y de creación de la Universidad, con las demandas de la comunidad.”

Que por Ordenanza 4/2014-R se establece las diversas funciones y responsabilidades que intervienen en un procedimiento administrativo vinculado con UVT, y aprueba formularios para implementar subsidios, quedando la norma desactualizada con el paso del tiempo.

Que por Ordenanza 13/2017-R se modificó la Ordenanza 11/2016-R, incorporando a la UVT al procedimiento administrativo de Reconocimiento de Gastos solo para casos de necesidad y urgencia.

Que es necesario establecer un procedimiento para que la Unidad de Vinculación y Transferencia funcione con la debida agilidad, celeridad y eficiencia que se requieren; y no solo para casos de necesidad y urgencia que establecen dicha Ordenanza 11/2016-R.

Que dicho procedimiento fue discutido y aprobado por el Consejo de Administración de UVT, tomando intervención la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección de Asuntos Legales y la Dirección General de Organización y Control y lo eleva al Rector para su aprobación.

Por ello y en uso de sus atribuciones
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN
ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- [\(Modificado por Ordenanza N° 03/2024-R\)](#) Aprobar los procedimientos de ejecución de fondos por: PAGO DE FACTURAS, EJECUCION DE CAMPANAS, EJECUCION DE PROYECTOS, EJECUCION DE GASTOS GENERALES MENORES y sus formularios, de acuerdo a los

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-3-

Anexos I, II, III, IV y V de la presente.”

ARTÍCULO 2º.- Derogar la Ordenanza 4/2014-R.

ARTÍCULO 3º. - Modificar la Ordenanza 13/2017-R en la parte competente a la Unidad de Vinculación y Transferencia, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Modificar los considerandos de la Ordenanza, el que quedará redactado de la siguiente forma:

“Que el referido procedimiento encuentra sustento, en el hecho que en ocasiones extraordinarias los responsables de las Unidades dependientes de Rectorado y con el fin último de asegurar el normal funcionamiento de las mismas, proceden a adquirir determinados bienes, insumos o servicios sin contemplar los procedimientos establecidos en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional y demás normativa interna vigente. Situación que conlleva la necesidad de tramitar el posterior reconocimiento de legítimo abono del gasto realizado.

Que el reconocimiento de gastos, por su naturaleza no constituye el medio idóneo y reglamentario de provisión de bienes, insumos y servicios; por consiguiente, sólo puede ser admitido con carácter excepcional, restrictivo y fundado en razones de urgencia.

Que de lo actuado desde la vigencia de la norma, surge la necesidad de establecer topes en relación a la cuantía del gasto a reconocer de legítimo abono, así como también la conveniencia de excluir del presente procedimiento el reintegro de gastos ya erogados por el causante, a la vez que se estima apropiado incorporar otros requisitos, tendientes a que el gasto objeto de la actuación reúna la formalidad y transparencia debida. Que a fin dotar al procedimiento de reconocimiento de gastos de la debida celeridad, se estima conveniente que las actuaciones correspondientes a montos de menor cuantía sean resueltas y autorizadas por las Secretarías intervinientes. A tal fin resulta necesario facultar al Secretario Administrativo Financiero y al Secretario de quien depende la Unidad actuante a suscribir el Formulario Resolución correspondiente.

Que la Dirección General de Contabilidad y Finanzas, la Unidad de Auditoría Interna han tomado conocimiento de la modificación que se

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-4-

impulsa al procedimiento y formularios referidos, formulando aportes y observaciones que han sido debidamente considerados”.

- b) Modificar el Artículo 1° eliminando el inciso 4, de la misma.
- c) Eliminar el Artículo 5° de la Ordenanza.
- d) Modificar el Artículo 6°, el cual modifica el Artículo 3° de la Ordenanza N° 11/2016-R, el que quedará redactado de la siguiente forma: "ARTÍCULO 3°._ Establecer que la Dirección General de Contabilidad y Finanzas es la Unidad responsable del registro y archivo de los Formularios Resolución de Reconocimiento de Gastos - circunscriptos a Rectorado, (Anexos II y III).En todos los casos los Formularios Resolución deberán cumplimentarse conforme el procedimiento administrativo aprobado por el Artículo 1° de esta Ordenanza". [\(Modificado por Ordenanza N°2/21R\)](#)

ARTÍCULO 4°.- [\(Modificado por Ordenanza N°2/21R\)](#) y [\(Modificado por Ordenanza N°18/22R\)](#) Para el procedimiento establecido en el Anexo I, “Pagos de Facturas”, se establecen que en el formulario a implementar (Anexo IV: Formulario I: Pago de Facturas), se tendrá en cuenta lo siguiente:

- A. Cuando el importe de la factura no supere la suma del 3% del monto previsto en el artículo 27° inciso a) del Decreto 1030/2016 del Régimen Nacional de Contrataciones y sus modificatorias (Trámite de Compulsa Abreviada- Trámite Simplificado), no se deberá adjuntar presupuestos para realizar el pago de la factura.
- B. Cuando el importe de la factura supere el 3% y hasta el 15% del monto previsto en el artículo 27° inciso a) del Decreto 1030/2016 del Régimen Nacional de Contrataciones y sus modificatorias (Trámite de Compulsa Abreviada- Trámite Simplificado), se deben adjuntar 3 presupuestos conformados por los proveedores y completar el I B) 2.

Los presupuestos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Deberán ser comparables para el bien o servicio provisto y cuyo pago se gestionan.

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-5-

- b) Corresponder a proveedores habituales de esta Universidad, inscriptos en AFIP y DGR, para la actividad a la que corresponde el gasto, y no estar suspendidos o inhabilitados. (situación la cual se verifica con las constancias de AFIP)
- c) Ser de fechas contemporáneas o anteriores a la adjudicación y provisión, así como a la factura que se acompaña.
- d) Referir al mismo bien o servicio, en cantidad, calidad y características establecidas.
- e) Referir a los mismos términos y condiciones de pago.

ARTÍCULO 5º.- [\(Modificado por Ordenanza N°2/21R\)](#) En el procedimiento indicado en el Anexo II de “Gastos de campaña”, los comprobantes individuales no deberán superar el importe establecido en el Artículo 1º de la Resolución N° 888/2017-DGR o sus modificatorias, y los mismos deberán estar a nombre de la Universidad Nacional de San Juan. Se deberá utilizar el Formulario II: Gastos de Campaña, del Anexo IV.”

ARTÍCULO 6º.- [\(Modificado por Ordenanza N°2/21R\)](#) En el procedimiento de Gastos de Campaña, establecidos en el Anexo II, se establecerá que luego de recibido el subsidio y concluida la campaña deberá rendir en un término de 10 días hábiles a la Unidad de Vinculación y Transferencia, sino se llevará a cabo la misma, se deberá cumplir con lo dispuesto por Ordenanza 8/2017-R de esta casa de altos estudios.

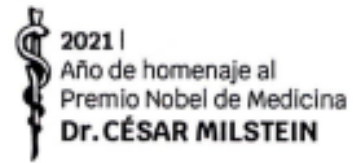
ARTÍCULO 7º - [\(Modificado por Ordenanza N°2/21R\)](#) En el procedimiento indicado en el Anexo III, Ejecución de Proyectos, en donde la UVT será la administradora de los fondos se deberá verificar y controlar que se ejecuten de acuerdo al Convenio / Contrato / Acta conformados.

ARTÍCULO 8º. - [\(Modificado por Ordenanza N°2/21R\)](#) Establecer que la Unidad de Vinculación y Transferencia será responsable del registro y archivo de los Formularios Resolución que se incorporan al Anexo IV.

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-6-

ARTÍCULO 9°. - [\(Modificado por Ordenanza N°2/21R\)](#) Facultar al Presidente del Consejo de Administración y al Secretario Ejecutivo de la Unidad de Vinculación y Transferencia de la Universidad a implementar y suscribir los formularios que se adjuntan a la presente en el Anexo IV.

ARTÍCULO 10°. - [\(Modificado por Ordenanza N°2/21R\)](#) Regístrese, comuníquese y oportunamente archívese.-

//-6-

Anexo I: PAGOS DE FACTURAS

I-Objeto
El procedimiento determinado para pagos de facturas, se llevará a cabo para dar agilidad a los servicios al momento de realizar compras necesarias para llevar a cabo la ejecución del Convenio / Contrato / Acta conformada con UVT.

II. Alcance
Para actividades que se realizan dentro del ámbito de UVT.

III - ANTECEDENTES NORMATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de Educación Superior N° 24.521 (artículo 59º, inciso f) y modificatorias. ➤ Ley N° 23877 Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica. ➤ Decreto Delegado N° 1023/2001 – “Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional” y modificatorios. ➤ Decreto Nacional 1030/2016 “Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional” y modificatorios. ➤ Ordenanza UVT 25/2016-CS.

UNIDAD	Acciones
---------------	-----------------

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-7-

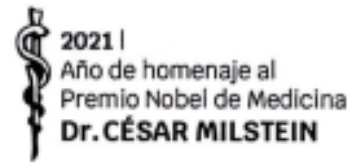
Unidad Requirente (Responsable del Convenio / Contrato / Acta)	<ol style="list-style-type: none">1. Completar el Formulario "Pago de Facturas" que obra parte del presente Anexo.2. Presentar el Formulario y Nota de justificación del gasto, incluyendo en la Nota: Justificación del Gasto- Monto- N° de Factura- Constancias de Inscripción en Rentas y AFIP, cumplimiento fiscal y CBU del proveedor. Presupuestos conformados por los proveedores, en caso de ser requerido según lo dispuesto en el artículo 3º de la presente.3. Remitir las actuaciones a la Unidad de Vinculación y Transferencia, previa confección de expediente en Mesa de Entradas.
Mesa de Entradas y Salidas.	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe las actuaciones.5. Confecciona el expediente, lo codifica, identifica y lo incorpora al Sistema de Información Administrativo Automatizado.6. Envía las actuaciones a la Unidad de Vinculación y Transferencia.
Unidad de Vinculación y Transferencia	<ol style="list-style-type: none">7. Recepciona el expediente.8. Analiza el requerimiento en lo concerniente a: I. La utilización del Formulario Resolución, correspondiente a la naturaleza de la Unidad Requirente y al monto de la actuación; II. Los fundamentos y justificativos que han motivado la provisión directa del insumo, bien o servicio; III. La procedencia de los comprobantes adjuntos, IV. El monto total del gasto; V. La disponibilidad de crédito presupuestario en las partidas correspondientes; VI. Fraccionamiento o desdoblamiento del gasto. <p>En función de ello se presentan las siguientes alternativas:</p>

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-8-

	<p>a) De no presentar observaciones procede a:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Consignar la imputación presupuestaria de los comprobantes y los beneficiarios de las Órdenes de Pago con sus respectivos montos, en los apartados I-A y I-B del Formulario, respectivamente.ii. Imputar el gasto en el Sistema Contable, Presupuestario y Financiero, por parte del Responsable Contable, Financiero y Administrativo de la Unidad.iii. Gestionar la firma del Secretario Ejecutivo y el presidente del Consejo de Administración. <p>b) De presentar observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Comunica al responsable.ii. Realizar las acciones correspondientes para su resolución.
Secretario Ejecutivo Presidente del Consejo de Administración	<p>9. Recepciona el expediente.</p> <p>10. Analiza las actuaciones:</p> <p>11. De no formular observaciones proceden a conformar las actuaciones y las remite a UVT.</p> <p>12. De realizar observaciones remite el expediente a UVT, consignando que necesita más aclaraciones con respecto al gasto.</p>
Unidad de Vinculación y Transferencia	<p>13. Recepciona el expediente con el Formulario Resolución debidamente firmado.</p> <p>14. Desglosa el Formulario Resolución y procede a su numeración, fechado y registro.</p>

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-9-

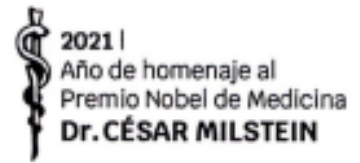
	<p>15. Obtiene copia del Formulario Resolución, la auténtica e incorpora al expediente. Archiva el original por orden correlativo.</p> <p>16. Imputa el gasto en las etapas de compromiso y liquidado, emitiendo las Órdenes de Pago a los proveedores indicados en el Formulario Resolución.</p> <p>17. Adjunta las Órdenes de Pago al expediente.</p> <p>18. Si por la naturaleza y objeto del gasto, éste fuere un bien inventariable debe darse intervención al Departamento de Patrimonio para registrar el alta.</p> <p>19. Remite las actuaciones a la DGCyF para su autorización.</p>
Dirección de Contabilidad y Finanzas	<p>20. Recepciona el expediente.</p> <p>21. Examina el expediente, de no encontrar observaciones, procede a realizar las autorizaciones en el Sistema Contable, Presupuestario y Financiero.</p> <p>22. Pasa las actuaciones a Tesorería General</p>
Tesorería General	<p>23. Recepciona el expediente.</p> <p>24. Analiza el expediente.</p> <p>25. De no registrar observación, procede a través del Sistema Contable, Presupuestario y Financiero a cancelar las órdenes de pago, emitiendo los recibos de pago.</p> <p>26. Realiza las retenciones impositivas y entrega al proveedor los "Certificados de Retención Impositiva" que correspondan.</p> <p>27. Realiza el pago a través de los canales electrónicos de pago habilitados por la entidad bancaria con que opera la Universidad.</p>

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-10-

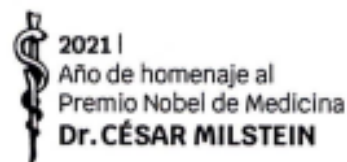
	<p>28. Adjunta al expediente las constancias electrónicas del pago realizado y copia de los “Certificados de Retención Impositiva”.</p> <p>29. Remite el expediente a Rendición de Cuentas para su intervención y archivo.</p>
--	--

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-11-

ANEXO II: GASTOS DE CAMPAÑA

II- Objeto
El procedimiento se llevará a cabo cuando por el tipo de Convenio / Contrato / Acta, se realicen campañas de trabajo en zonas alejadas dentro o fuera de la provincia y se necesiten fondos para llevar a cabo tales actividades.

II. Alcance
Para actividades que se realizan dentro del ámbito de UVT.

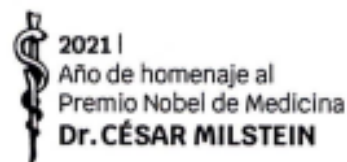
III - ANTECEDENTES NORMATIVOS
<ul style="list-style-type: none">➤ Ley de Educación Superior N° 24.521 (artículo 59º, inciso f) y modificatorias.➤ Ley N° 23877 “Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica”.➤ Decreto Delegado N° 1023/2001 – “Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional” y modificatorios.➤ Decreto Nacional 1030/2016 “Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional” y modificatorios.➤ Ordenanza UVT 25/2016-CS.

Unidad	Acciones
Unidad Requirente (Responsable del Convenio / Contrato / Acta)	<ol style="list-style-type: none">1. Completar el Formulario Resolución del Anexo II, en función de la naturaleza de la Unidad y del monto del subsidio, colocando el lugar de realización de la campaña así como la fecha de salida de la misma. El subsidio se debe solicitar de acuerdo al destino y tiempo de duración de la campaña.2. Presentar el Formulario y Nota de justificación del subsidio3. Remitir las actuaciones a la Unidad de Vinculación y Transferencia, previa confección de expediente en Mesa de Entradas.
Mesa de Entradas y Salidas.	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe las actuaciones.5. Confecciona el expediente, lo codifica, identifica e incorpora al Sistema de Información Administrativo

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-12-

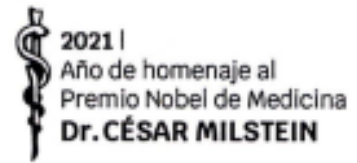
	<p>Automatizado.</p> <p>6. Envía las actuaciones a la Unidad de Vinculación y Transferencia.</p>
Unidad de Vinculación y Transferencia	<p>7. Recepciona el expediente.</p> <p>8. Analiza el requerimiento en lo concerniente a: I. La utilización del Formulario Resolución, correspondiente a la naturaleza del Acuerdo Interorgánico y al monto del subsidio, II. El monto total del gasto, III. La disponibilidad de crédito presupuestario en las partidas correspondientes. En función de ello se presentan las siguientes alternativas:</p> <p>a) De no presentar observaciones procede a:</p> <p>i. Consignar la imputación presupuestaria.</p> <p>ii. Imputar el gasto en el Sistema Contable, Presupuestario y Financiero, por parte del Responsable Contable, Financiero y Administrativo de la Unidad.</p> <p>iii. Gestionar la firma del Secretario Ejecutivo y el presidente del Consejo de Administración.</p> <p>b) De presentar observaciones:</p> <p>I. Comunica al responsable.</p> <p>II. Realizar las acciones correspondientes para su resolución.</p> <p>Nota: Debe verificar, que de haberse realizado subsidios por gastos de campaña anteriores a tal Unidad, se haya rendido correctamente, para proceder a continuar con el trámite.</p>
Secretario Ejecutivo Presidente del Consejo de Administración	<p>9. Recepciona el expediente.</p> <p>10. Analiza las actuaciones:</p> <p>a) De no formular observaciones proceden a conformar las actuaciones y las remite a UVT.</p>

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-13-

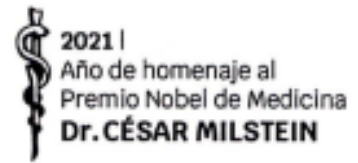
Secretario Administrativo Financiero	b) De realizar observaciones remite el expediente a UVT, consignando que necesita más aclaraciones con respecto al gasto.
Unidad de Vinculación y Transferencia	11. Recepciona el expediente con el Formulario Resolución debidamente firmado. 12. Desglosa el Formulario Resolución y procede a su numeración, fechado y registro. 13. Obtiene copia del Formulario Resolución, la autentica y la incorpora al expediente. El original lo archiva por orden correlativo. 14. Imputa el gasto en las etapas de compromiso y liquidado, emitiendo las Órdenes de Pago al Responsable indicado en el Formulario Resolución. 15. Adjunta las Órdenes de Pago al expediente. 16. Remite las actuaciones a la DGCyF para su autorización.
Dirección General de Contabilidad y Finanzas	17. Recepciona el expediente 18. Examina el expediente, de no encontrar observaciones, procede a realizar las autorizaciones en el Sistema Contable, Presupuestario y Financiero. 19. Pasa las actuaciones a Tesorería General
Tesorería General	20. Recepciona el expediente. 21. De no registrar observación, procede a través del Sistema Contable, Presupuestario y Financiero a cancelar las órdenes de pago, emitiendo los recibos de pago. 22. Realiza el pago a través de los canales electrónicos de pago habilitados por la entidad bancaria con que opera la Universidad.

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-14-

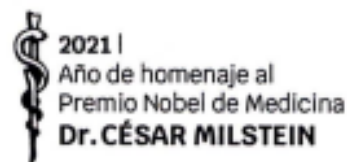
	<p>23. Adjunta al expediente las constancias electrónicas del pago realizado</p> <p>24. Remite el expediente a la Unidad de Vinculación y Transferencia para que incorpore la rendición.</p>
Unidad de Vinculación y Transferencia	<p>25. Incorpora la rendición del subsidio de acuerdo al formulario correspondiente.</p> <p>26. En caso de no haber recibido rendición en los términos previstos, procede a intimar al Responsable para que rinda.</p> <p>27. Remite las actuaciones al área de Rendición de Cuentas para su intervención y archivo.</p>

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-15-

ANEXO III: EJECUCIÓN DE PROYECTOS: Procedimiento de tramitación por expediente de acto resolutivo y Procedimiento de Ejecución de Fondos

III- Objeto
Se considerará como Proyecto a toda actividad que cuente con las siguientes características: 1- Posee fecha de inicio y finalización determinada: Es temporal dado que tiene un comienzo y un fin definido 2- Tiene un alcance y recursos definidos. 3- Es único, ya que no es una operación rutinaria, sino un conjunto específico de operaciones diseñadas para lograr una meta particular.

II. Alcance
Para actividades que se realizan dentro del ámbito de UVT.

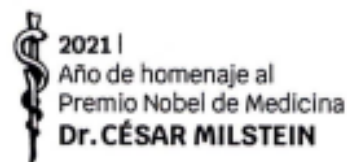
III - ANTECEDENTES NORMATIVOS
<ul style="list-style-type: none">➤ Ley de Educación Superior N° 24.521 (artículo 59º, inciso f) y modificatorias.➤ Ley N° 23877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica".➤ Decreto Delegado N° 1023/2001 – "Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional" y modificatorios.➤ Decreto Nacional 1030/2016 "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional" y modificatorios.➤ Ordenanza UVT 25/2016-CS.

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-16-

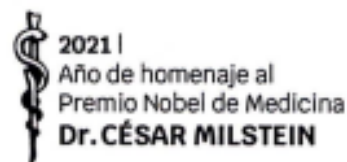
Anexo III A- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN POR EXPEDIENTE DE ACTO RESOLUTIVO.

Unidad	Descripción
Unidad Requiriente (Responsable del Proyecto)	<ol style="list-style-type: none">1. Presentar nota a la UVT , adjuntando:<ol style="list-style-type: none">i. copia del proyecto,ii. presupuesto,iii. equipo de trabajoiv. plan de trabajo aprobados,v. resolución o acuerdo conformado por Organismo competente, donde especifique que la UVT UNSJ es administradora de los fondos, del proyecto aprobado.2. Remitir las actuaciones a la Unidad de Vinculación y Transferencia.
Unidad de Vinculación y Transferencia	<ol style="list-style-type: none">3. Recepciona las actuaciones.4. Analiza el requerimiento y la documentación adjuntada. En función de ello se presentan las siguientes alternativas:<ol style="list-style-type: none">a) De no presentar observaciones procede a:<ol style="list-style-type: none">i. Remitir la documentación a Mesa de Entradas, Salidas y Archivo para que confeccione expediente.b. De presentar observaciones:<ol style="list-style-type: none">i. Comunica al responsable del proyecto.ii. Realizar las acciones correspondientes para su resolución.
Mesa de Entradas y Salidas.	<ol style="list-style-type: none">5. Recibe las actuaciones.6. Confecciona expediente, lo codifica, identifica y lo incorpora al Sistema de Información Administrativo Automatizado.7. Envía las actuaciones a la Unidad de Vinculación y

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-17-

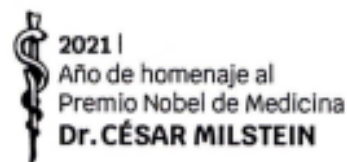
	Transferencia.
Unidad de Vinculación y Transferencia	<ol style="list-style-type: none">8. Recepciona el expediente.9. Realizar el borrador de Resolución de aprobación contemplando las características y particularidades del proyecto de acuerdo a las particularidades del Convenio/ Contrato/ Acta respetando el procedimiento indicado para cada caso, sea o no por convocatoria, a los fines de poder rendir la ejecución de los mismos en tiempo y forma comprometidos. En caso de que no se especifique deberán respetarse los procedimientos habituales de la UVT-UNSJ.10. Remitir las actuaciones a la Dirección de Área Operativa para realizar Resolución de Aprobación.
Dirección de área Operativa	<ol style="list-style-type: none">11. Recepciona el expediente.12. Procede a realizar Resolución y a gestionar el circuito de aprobación y de conformación correspondientes.13. Pase el Expediente con la Resolución conformada a la Unidad de Vinculación y Transferencia.
Unidad de Vinculación y Transferencia	<ol style="list-style-type: none">14. Examina la Resolución de aprobación del Proyecto, y de no haber observaciones, le da aviso al Responsable para que pueda dar comienzo a la ejecución del Proyecto.

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-18-

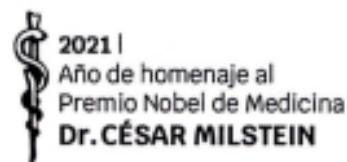
Anexo III-B: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE FONDOS

Unidad	Acciones
Unidad Requirente	<ol style="list-style-type: none">1. Eleva Nota a UVT por mesa de entradas solicitando fondos para la ejecución del proyecto de acuerdo con el presupuesto y planificación del proyecto aprobado por resolución. En la nota debe hacer mención al expediente que contiene la Resolución del Proyecto como así también el número de resolución.2. Remitir las actuaciones a la Unidad de Vinculación y Transferencia, previa confección de expediente en Mesa de Entradas.
Mesa de Entradas, Salidas y Archivo	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe las actuaciones.4. Confecciona el expediente, lo codifica, identifica y lo incorpora al Sistema de Información Administrativo Automatizado.5. Envía las actuaciones a la Unidad de Vinculación y Transferencia.
Unidad de Vinculación y Transferencia	<ol style="list-style-type: none">6. Recepciona las actuaciones.7. Analiza las actuaciones<ol style="list-style-type: none">a. De no presentar observaciones, procede a:<ol style="list-style-type: none">i. Incorporar resolución UNSJ de administración del proyecto incluyendo presupuesto aprobado.ii. Consignar la imputación presupuestaria del subsidio y los beneficiarios de las Órdenes de Pago con sus respectivos montos.iii. Imputar el gasto en el Sistema Contable,

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-19-

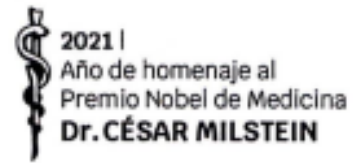
	<p>Presupuestario y Financiero, como así también</p> <ul style="list-style-type: none">iv. Adjunta las Órdenes de Pago al expediente.v. Remite las actuaciones a la DGcyF para su autorización por el sistema. <p>b) De presentar observaciones</p> <ul style="list-style-type: none">i. Comunica al responsable.ii. Realizar las acciones correspondientes para su resolución.
Dirección General de Contabilidad y Finanzas	<ul style="list-style-type: none">8. Recepciona el expediente9. Examina el expediente, de no encontrar observaciones, procede a realizar las autorizaciones en el Sistema Contable, Presupuestario y Financiero.10. Pasa las actuaciones a Tesorería General.
Tesorería General	<ul style="list-style-type: none">11. Recepciona las actuaciones.12. De no registrar observación, procede a través del Sistema Contable, Presupuestario y Financiero a cancelar las órdenes de pago, emitiendo los recibos de pago.13. Realiza el pago a través de los canales electrónicos de pago habilitados por la entidad bancaria con que opera la Universidad.14. Adjunta al expediente las constancias electrónicas del pago realizado15. Remite el expediente a la Unidad de Vinculación y Transferencia para que luego de ejecutado los gastos, incorpore la rendición.
Unidad de Vinculación y Transferencia	<ul style="list-style-type: none">16. Incorpora la rendición de los gastos efectuados.17. Controla que los gastos se hayan ejecutado conforme al plan y al presupuesto aprobados por Resolución.

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



//-20-

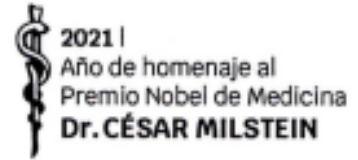
	<ol style="list-style-type: none">18. En caso de no haber recibido rendición en los términos previstos, procede a intimar al Responsable para que rinda.19. En el caso de que el proyecto se deba rendir a la Institución que emitió los fondos para el Proyecto aprobado, eleva la rendición correspondiente de acuerdo al Convenio / Contrato / Acta, respetando el procedimiento indicado para cada caso.20. Anexa a las actuaciones la comunicación de la Institución pertinente de aprobación de rendición de proyecto.21. Remite las actuaciones al área de Rendición de Cuentas para su intervención y archivo.
--	---

(Corresponde a ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



-1-

Anexo IV [\(Modificado por Ordenanza N°2/21R\)](#)

FORMULARIO I: PAGO DE FACTURAS

Universidad Nacional de San Juan - Unidad de Vinculación y Transferencia	Expediente (1)																														
PAGO DE FACTURAS																															
I - A) Secretario Ejecutivo:																															
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																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 35%;">Firma Comercial</th> <th style="width: 15%;">CUIT</th> <th style="width: 35%;">Detalle</th> <th style="width: 10%;">Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Total</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		N°	Firma Comercial	CUIT	Detalle	Monto	a)					b)					c)					d)					Total				
N°	Firma Comercial	CUIT	Detalle	Monto																											
a)																															
b)																															
c)																															
d)																															
Total																															
2) Presupuestos (5) (solo para los gastos comprendidos en el inciso 2) del artículo 3°)																															
Firma Comercial: _____	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.																															
_____ Firma y sello del responsable que autorizó el gasto																															
II - Informe Presupuestario																															
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 /)																															

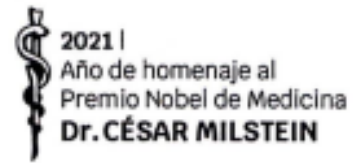
_____ Firma y Sello de U.V.T.	_____ VºBº Director General de Contabilidad y Finanzas																														

(Corresponde a Anexo de ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



-2-

Anexo IV ([Modificado por Ordenanza N°2/21R](#))

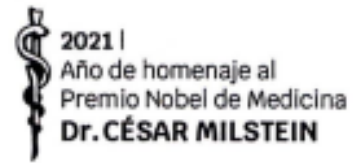
San Juan, De De(?)	
III - Acto Administrativo de Reconocimiento y Autorización	
Visto la solicitud incoada por el responsable actuante y considerando los motivos y fundamentos que la sustentan, así como el informe pesupuestario:	
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA RESUELVE:	
Artículo 1°.- Aprobar el pago de el/los comprobante/s que se 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 se 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

(Corresponde a Anexo de ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



-3-

Anexo IV ([Modificado por Ordenanza N°2/21R](#))

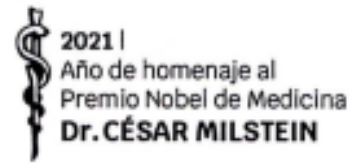
Universidad Nacional de San Juan - Unidad de Vinculación y Transferencia	
Página de Factores -	
INSTRUCTIVO PARA SU IMPLEMENTACIÓN -	
ANVERSO	
Encabezado del Formulario Resolución	
(1) Número de Expediente-	
Apartado: Requerimiento de Autorización	
(2) Indicar el Convenio/ Contrato / Acta	
(3) Justificar claramente la necesidad de compra.	
(4) Indicar los comprobantes que se adjunten al Expediente de compra que deben cumplir con la RG de ATP.	
(5) Indicar el nombre comercial y datos de cada firma comercial de los presupuestos adjuntados.	
(6) Indicar el nombre comercial de la firma a la cual se le adjudicará la compra.	
Apartado: Acto Administrativo de Resolución	
(7) Fecha correspondiente a la fecha en que resuelve el Consejo de Administraciones de UVT.	

(Corresponde a Anexo de ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



-4-

Anexo IV ([Modificado por Ordenanza N°2/21R](#))

FORMULARIO II

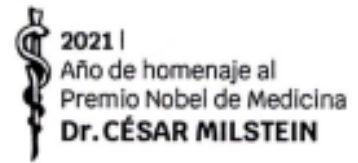
Universidad Nacional de San Juan - Unidad de Vinculación y Transferencia AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE SUBSIDIOS POR GASTOS DE CAMPAÑA	Expediente (1) <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>			
REQUERIMIENTO DE AUTORIZACIÓN				
San Juan, _____ De _____ De _____ (2)				
Señor Secretario: Para dar cumplimiento a los objetivos de vinculación y transferencia inherentes a _____ (3) celebrado con _____ (4) corresponde la 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, comunicar 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.	_____ VºBº 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			

(Corresponde a Anexo de ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



-5-

Anexo IV ([Modificado por Ordenanza N°2/21R](#))

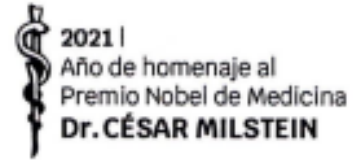
Universidad Nacional de San Juan - Unidad de Vinculación y Transferencia AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE SUBSIDIOS POR GASTOS DE CAMPAÑA - INSTRUCTIVO PARA SU IMPLEMENTACION -	
ANVERSO	
Encabezado del Formulario Resolución (1) Número de Formulario que deberá ser consignado por UVT de forma correlativa.	
Apartado: Requerimiento de Autorización (2) Fecha correspondiente a la solicitud de autorización. (3) Indicar según se trate, si es CONVENIO / CONTRATO / ACTO. (4) Indicar Razón Social de empresa, institución, Universidad, etc. Con la que se realizó el Convenio, Contrato o Acto. (5) Indicar número de campaña que será otorgado por UVT de forma correlativa. (6) Indicar el lugar en el que se realizará la campaña.	
Apartado: Acto Administrativo de Resolución (7) Fecha correspondiente a la fecha en que resuelve el Consejo de Administración de UVT.	

(Corresponde a Anexo de ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



Anexo V (Incorporado por Ordenanza N°03/24-R)

ANEXO V: Fondo para Ejecución de Gastos Generales Menores

I-Objeto
<p>El procedimiento se llevará a cabo cuando, por el tipo de Convenio / Contrato / Acta, se realicen gastos de funcionamiento urgentes para la normal ejecución del convenio/ contrato/ proyecto que por los montos no se justifica el procedimiento de pago de factura y que no sean gastos de campaña, que sean montos chicos por factura o tickets, y que cumplan con el espíritu de la normativa de la Ordenanza 2/2014-R "Reglamento de Funcionamiento del Fondo de Caja Chica".</p> <p>El pedido del Fondo para ejecución de Gastos Generales Menores se debe realizar a través del formulario que incluye el anexo, y luego de aprobado e imputado el total del dinero para el fondo se deberá ejecutar para gastos menores y urgentes.</p>

II. Alcance
Para actividades que se realizan dentro del ámbito de UVT.

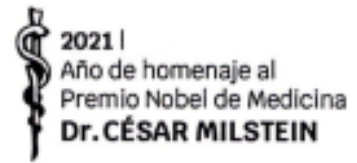
III - ANTECEDENTES NORMATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de Educación Superior N° 24.521 (artículo 59º, inciso f) y modificatorias. ➤ Ley N° 23877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica". ➤ Decreto Delegado N° 1023/2001 – "Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional" y modificatorios. ➤ Decreto Nacional 1030/2016 "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional" y modificatorios. ➤ Ordenanza UVT 25/2016-CS. ➤ Ordenanza 2/2014-R "Reglamento de Funcionamiento del Fondo de Caja Chica"

Unidad	Acciones
Unidad Requirente (Responsable del Convenio / Contrato / Acta)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Completar el Formulario Resolución del Anexo V, en función de la naturaleza de los gastos de funcionamiento de la unidad 2. Presentar el Formulario y Nota de justificación de la ejecución del fondo. 3. Remitir las actuaciones a la Unidad de Vinculación y Transferencia, previa confección de expediente en Mesa de Entradas.
Mesa de Entradas y Salidas.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe las actuaciones. 5. Confecciona el expediente, lo codifica, identifica e incorpora al Sistema de Información Administrativo Automatizado. 6. Envía las actuaciones a la Unidad de Vinculación y Transferencia.
Unidad de Vinculación y Transferencia	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recepciona el expediente. 8. Analiza el requerimiento en lo concerniente a: I. La utilización del Formulario Resolución, correspondiente a la naturaleza del Acuerdo

(Corresponde a Anexo de ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



Anexo V ([Incorporado por Ordenanza N° 03/24-R](#))

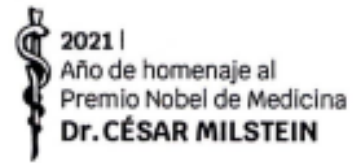
	<p>Interorgánico y que el monto coincida con el anualmente aprobado por el Consejo de Administración de UVT, II. El monto total del gasto, III. La disponibilidad de crédito presupuestario en las partidas correspondientes. En función de ello se presentan las siguientes alternativas:</p> <p>a) De no presentar observaciones procede a:</p> <ol style="list-style-type: none">Consignar la imputación presupuestaria.Imputar el gasto en el Sistema Contable, Presupuestario y Financiero, por parte del Responsable Contable, Financiero y Administrativo de la Unidad.Gestionar la firma del Secretario Ejecutivo y el presidente del Consejo de Administración. <p>b) De presentar observaciones:</p> <ol style="list-style-type: none">Comunica al responsable.Realizar las acciones correspondientes para su resolución. <p>Nota: Debe verificar, que, de haberse realizado la ejecución de fondos anteriores a tal Unidad, se haya rendido correctamente en su totalidad, para proceder a continuar con el trámite.</p>
Secretario Ejecutivo Presidente del Consejo de Administración Secretario Administrativo Financiero	<p>9. Recepciona el expediente.</p> <p>10. Analiza las actuaciones:</p> <p>a) De no formular observaciones proceden a conformar las actuaciones y las remite a UVT.</p> <p>b) De realizar observaciones remite el expediente a UVT, consignando que necesita más aclaraciones con respecto al gasto.</p>
Unidad de Vinculación y Transferencia	<p>11. Recepciona el expediente con el Formulario Resolución debidamente firmado.</p> <p>12. Desglosa el Formulario Resolución y procede a su numeración, fechado y registro.</p> <p>13. Obtiene copia del Formulario Resolución, la autentica y la incorpora al expediente. El original lo archiva por orden correlativo.</p>

(Corresponde a Anexo de ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



Anexo V ([Incorporado por Ordenanza N° 03/24-R](#))

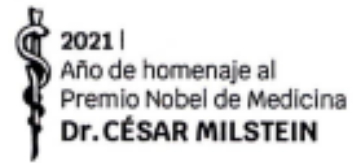
	<p>14. Imputa el gasto en las etapas de compromiso y liquidado, emitiendo las Órdenes de Pago al Responsable indicado en el Formulario Resolución.</p> <p>15. Adjunta las Órdenes de Pago al expediente.</p> <p>16. Realiza las autorizaciones correspondientes por el sistema contable, presupuestario y financiero.</p> <p>17. Remite las actuaciones a la Tesorería General para su pago.</p>
Tesorería General	<p>18. Recepciona el expediente.</p> <p>19. De no registrar observación, procede a través del Sistema Contable, Presupuestario y Financiero a cancelar las órdenes de pago, emitiendo los recibos de pago.</p> <p>20. Realiza el pago a través de los canales electrónicos de pago habilitados por la entidad bancaria con que opera la Universidad.</p> <p>21. Adjunta al expediente las constancias electrónicas del pago realizado</p> <p>22. Remite el expediente a la Unidad de Vinculación y Transferencia para que incorpore la rendición.</p>
Unidad de Vinculación y Transferencia	<p>23. Incorpora la rendición del fondo de acuerdo al formulario correspondiente, verificando que los mismos se hayan rendido dentro del mes de su otorgamiento.</p> <p>24. En caso de no haber recibido rendición en los términos previstos, procede a intimar al Responsable para que rinda.</p> <p>25. Remite las actuaciones al área de Rendición de Cuentas para su intervención y archivo.</p>

(Corresponde a Anexo de ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico



Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



Anexo V (Incorporado por Ordenanza N° 03/24-R)

FORMULARIO III

Universidad Nacional de San Juan - Unidad de Vinculación y Transferencia AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE FONDOS PARA EJECUCIÓN DE GASTOS GENERALES	Expediente (1)
REQUERIMIENTO DE AUTORIZACIÓN	
San Juan, De De (2)	
Señor Secretario: 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.	
_____ Firma del solicitante	
INFORME ADMINISTRATIVO CONTABLE	
De acceder a lo solicitado, este fondo 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 (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

(Corresponde a Anexo de ORDENANZA N°1/2021-R) – Texto Actualizado

Digesto Electrónico