

CAI+D 2024

Presupuesto

- En módulos actualizables y de acuerdo a disponibilidad presupuestaria. (serán publicados e informados)
- Se actualiza directamente en cada rubro presupuestado originariamente.
- Para cambios de rubro: Se envía nota por correo electrónico mencionando los rubros afectados e importes con una breve justificación.

Solicitudes de Fondos

- Liquidación y Pago
- Adelantos a Responsables (excepcionalmente)
- Reintegro de Fondos (excepcionalmente)

Recordamos que:

❖ todos los comprobantes deben ser extendidos a:

UNL
CUIT 30-5466667055-0
IVA Exento
Facturas B o C (nunca A)

❖ Al momento de cada solicitud de fondos se verifica que cada investigador se encuentre en condiciones de recibir fondos, o sea no encontrarse inhibido por adeudar rendiciones pendientes con la Universidad y/o no haber subsanado observaciones formuladas por la Dirección de Rendiciones de Cuentas.

Liquidación y Pago

- Se envía el comprobante en condición de venta “cuenta corriente” y este posteriormente es abonado directamente por Tesorería General.
- Se aclara que la UNL es agente de retención de impuestos.

Adelantos de Fondos

- Se solicita por correo electrónico y los fondos son depositados en la tarjeta precargable del Director/a de Proyecto.
- Desde el día en que se depositan los fondos se cuenta con un plazo máximo e improrrogable de 3 (tres) meses para su rendición, de lo contrario quedará inhabilitado para recibir cualquier otro fondo de la Universidad. Y posteriormente la Dirección de Asuntos Jurídicos procederá a iniciar las acciones legales correspondientes (Res 313/2001 y 352/2001)
- Es excepcional, ya que se busca que sea utilizado para gastos cuyos comprobantes por alguna razón justificada, no puedan ser enviados por el método de Liquidación y Pago. Ejemplo un traslado a Congresos.

- Los comprobantes tienen que ser con fecha posterior al día de recepción de los fondos y emitidos en condición de venta “contado”. (Medios electrónicos de pago adjuntar comprobante de pago, Tarjetas de Crédito no se aceptan, Billeteras Virtuales como Billetera Santa Fe y Modo no se aceptan)
- Una vez ejecutado se deben cargar todos los datos de los comprobantes en el sistema JANO ingresando con su número de DNI, y conformar posteriormente un único archivo de pdf para ser enviado por correo electrónico a la SCAyT. (el mismo debe contener carátula, relacionado de gastos y comprobantes)
- Cabe aclarar que las rendiciones son aprobadas cuando se han subsanado las observaciones formuladas de la Dirección de Rendiciones de Cuentas.

Reintegros de Gastos

- Se presentan por mail en un único archivo de pdf todos los comprobantes de gastos “ya efectuados” solicitando un Reintegro.
- El monto total posteriormente es depositado en la cuenta sueldo del Director/a de Proyecto.
- Se trata de gastos que por alguna razón: *** Sus comprobantes no puedan ser enviados por el método de Liquidación y Pago *** Como así también que por la urgencia o necesidad tuvo que ser cancelado directamente por el Director.
- Los comprobantes deben ser extendidos en condición de venta “contado”. (Medios electrónicos de pago adjuntar comprobante de pago, Tarjetas de Crédito no se aceptan, Billeteras Virtuales como Billetera Santa Fe y Modo no se aceptan)

Otras Consideraciones

- Bienes de Uso: Solo por Liquidación y Pago, se acompaña a la factura la nota de incorporación al Patrimonio de Universidad firmada por el responsable y la máxima autoridad de la Unidad Académica.
- Pagos al Exterior: solo se realizan mediante Tarjeta de Crédito Institucional, por lo cual se recomienda consultar “ANTES” a la SCAyT.
- Altas y Bajas de miembros dentro del Proyecto: se inicia Expediente Electrónico por intermedio de la Unidad Académica correspondiente.
- Alta de Proveedores: se envían los datos a proveedores@unl.edu.ar

**Cualquier duda o consulta comunicarse por
tel: 457110 int 1080-1083 y/o correo
electrónico:**

- FCA-FCV-FBCB-FIQ-FCM-FCJS-CUG: Eugenia Albanese -
ealbanese@unl.edu.ar
- FCE-FADU-FHUC-FICH: Laura Hilbe
lhilbe@rectorado.unl.edu.ar

Muchas Gracias!