

**INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN  
CONVOCATORIA ESPECIAL PARA LA PRESENTACIÓN DE  
PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 2025**

**“Incendios: el día después”**

**Secretaría de Extensión  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO NEGRO**

**Quién presenta la rendición:**

El responsable del proyecto o quien se designe como responsable de fondos, deberá presentar la rendición por los fondos recibidos, sumado al Informe Técnico Final.

**Cuándo se presenta la Rendición:**

El plazo para presentar la rendición será hasta 45 días posteriores al cierre de los proyectos.

**Cómo se presenta la Rendición:**

Las rendiciones se presentan vía el Sistema de Administración de Información de Investigadores y Proyectos de Investigación (SAIPI). Toda la documentación debe estar firmada digital y/u holográficamente por el/la director/a o responsable de fondos del proyecto. El/la director/a del proyecto o la Secretaría de Extensión, se responsabiliza por declaración jurada a resguardar la documentación original por el plazo de 10 años.

**Dónde se presentan los informes técnicos:**

Los informes técnicos se deben enviar de manera electrónica a la Secretaría de Extensión de Rectorado con copia al Departamento de Proyectos, Programas y Promoción de derechos de Sede Andina (deberán estar firmados por el/la director/a del proyecto).

**INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS**

**Artículo 1º.-** Sólo se considerarán válidos los gastos que correspondan a los detallados en el presupuesto del proyecto y sean realizados durante la vigencia del mismo. Los formularios que se deberán cargar junto con los comprobantes originales de la rendición serán los emitidos por el Sistema de Administración de Información de Investigadores y Proyectos de Investigación (SAIPI).

**Artículo 2º.-** Los comprobantes que se presenten deberán ajustarse a las normas fiscales dispuestas por la legislación pertinente y respetar las siguientes especificaciones:

- a) Presentar factura/recibo reglamentario tipo “B” o “C”, o ticket electrónico homologado (llevan las siglas “CF DGI” en el extremo inferior izquierdo). Las facturas deben ser PDF no se acepta otro formato.
- b) Deberá corroborarse que el CAI del proveedor no esté vencido.

c) NO se aceptarán facturas tipo "A" ni comprobantes no oficiales de ningún tipo.

d) Deberán estar emitidos de contado y a nombre de: UNIVERSIDAD

NACIONAL DE RÍO NEGRO. Domicilio: calle Belgrano N° 526, Viedma, Condición ante IVA: Exento. CUIT: 30-71042742-5. A los responsables de los fondos se les enviará en formato digital una credencial con estos datos.

**Artículo 3º.-** Se permitirá la reasignación automática de rubros, siempre y cuando la misma no supere el 20% del monto asignado para dicho rubro en el período correspondiente a la reasignación. En caso de superar este porcentaje la reasignación de rubros deberá solicitarse mediante SAUPI y solo podrá realizarse el gasto luego de obtener la aprobación mediante sistema.

**Artículo 4º.-** Toda compra o gasto que se realice en moneda extranjera, deberá estar acompañada por la cotización del BCRA o entidad similar aprobada a tal efecto, de la moneda extranjera al momento de la erogación.

([http://www.bna.com.ar/bp/bp\\_cotizaciones.asp?op=m](http://www.bna.com.ar/bp/bp_cotizaciones.asp?op=m)).

**Artículo 5º.-** Toda factura que en su monto total supere la suma equivalente a cinco (5) módulos, a ser actualizados por la normativa de la UNRN, deberá:

1. Adjuntar TRES (3) presupuestos de referencia. Dichos presupuestos deberán estar firmados por el proveedor, cotizar exactamente lo facturado en la rendición, y ser de fecha similar, sino exacta, a la del comprobante a rendir. No se aceptarán bajo ningún concepto, presupuestos y/o capturas de pantalla descargados desde páginas web.

2. Completar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, detallando en el mismo toda la información descrita en los presupuestos obtenidos, adjudicando siempre al proveedor con la cotización más conveniente.

**Artículo 6º.- BIENES ADQUIRIDOS CON FINANCIAMIENTO PROPIO:**

La gestión deberá ser llevada a cabo por el/la Director/a del Proyecto, quien cumplimentará con todo lo requerido según lo establecido en la normativa vigente para compras y contrataciones. El pago de la factura se realizará de manera centralizada a través de la Tesorería General del Rectorado. Para ello, el/la director/a del Proyecto o Programa deberá enviar la factura y la Subsecretaría de Sede elevarla a [extension@unrn.edu.ar](mailto:extension@unrn.edu.ar) junto con el Alta Patrimonial y el CBU del proveedor. La Responsabilidad Patrimonial de los bienes adquiridos a través de Proyectos será ejercida por el/la Subsecretario/a de Extensión de Sede.

**Artículo 7º.-** Cuando no se rindieran en tiempo y forma la totalidad de fondos correspondientes, la persona responsable de los fondos deberá proceder a la devolución de los mismos a través de SAUPI, adjuntando el comprobante de transferencia correspondiente. La devolución de estos fondos se debe realizar a la cuenta madre de la UNRN.

**Artículo 8º.-** Las Subsecretarías de Extensión, de Sedes y/o la Secretaría de Extensión de Rectorado, podrán solicitar las aclaraciones que estimen sobre la rendición de los proyectos y tendrán facultades para revisar por cualquier medio, inclusive inspecciones in situ, las rendiciones presentadas.

**Artículo 9°** - En términos generales, los proyectos no podrán solicitar más de una (1) prórroga del plazo de ejecución. La misma deberá estar correctamente fundamentada, especificando la nueva fecha solicitada, para ser evaluada y aprobada por la Subsecretaría de Extensión de Sede.

