



Universidad Nacional de San Luis
Secretaría de Ciencia y Tecnología

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Unidad Administradora

2025

Secretaría de Ciencia y Tecnología



Universidad Nacional de San Luis
Secretaría de Ciencia y Tecnología

UNIDAD ADMINISTRADORA DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Por Ordenanza 19/14 del Consejo Superior se creó la Unidad Administradora (UA), cuya función es la de administrar los fondos destinados a los Proyectos de Investigación financiados por la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNSL.

OBJETIVOS

- Administrar y supervisar los recursos asignados a los Proyectos de Investigación de la UNSL cumpliendo la normativa vigente.
- Recepcionar y controlar la validez y cumplimiento de los requisitos legales y formales de los comprobantes de gastos presentados por los/as investigadores/as en el marco de la normativa legal e impositiva vigente.
- Gestionar los expedientes de solicitud de pago o reintegro, trámite que será realizado por la Secretaría de Hacienda.
- Efectuar las rendiciones de cuentas de cada uno de los Proyectos de Investigación.
- Brindar asesoramiento personalizado a los/as investigadores/as respecto de diferentes trámites y procedimientos.
- Elaborar resoluciones y/o documentos propios de la UA.
- Elevar informes contables de las actividades de la UA.

METODOLOGÍA

- Nos manejamos por **reintegro** de gastos y **pago** directo a **proveedor**.
- Las facturas a presentar para la rendición deben corresponder a los años **2024** y **2025**.
- A partir de la implementación del sistema de documentación SUDOCU, toda la documentación debe ser presentada en **formato digital y/o PDF**, de manera individual por comprobante o documento, y debe ser enviada por mail, en caso contrario no se iniciará el trámite solicitado.
- Los comprobantes deben ser:
 1. Factura B; Factura C, Recibo oficial.
 2. Originales y electrónicos.
 3. **NO** se pueden realizar gastos en cuotas o con TARJETA DE CREDITO.
- Los comprobantes de pago deben estar a nombre de **Universidad Nacional de San Luis**, con CUIT: 30-57735753-2.
- Los **tickets** y **comprobantes que NO posean CAE** (Código de Autorización Electrónico) deben ser presentados también en papel.



Universidad Nacional de San Luis
Secretaría de Ciencia y Tecnología

- Las facturas presentadas, deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente en materia tributaria, y conforme lo dispuesto por **ARCA** (ex AFIP).
- La rendición de **gastos en moneda extranjera** se cancelará en pesos al tipo de cambio vendedor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA al día de la fecha de la emisión de la factura.
- Toda la documentación que deba ser presentada en papel, debe entregarla en:
 1. En la Ciudad de San Luis, en la Secretaría de Ciencia y Tecnología de Rectorado.
 2. En la Sede de la Ciudad de Villa Mercedes, en la Delegación de la Secretaría de Ciencia y Tecnología.
 3. En la Sede de la Ciudad de Merlo los/as investigadores/as deben contactarse con Nicolás Martinelli.
- Se debe adjuntar en el mail de solicitud, **siempre**, comprobante de CBU con datos bancarios completos de la persona beneficiaria.
- El límite de compra directa está fijado en **\$270.000,00** (PESOS DOSCIENTOS SETENTA MIL).

<https://www.boletinoficial.gob.ar/detalleAviso/primera/302409/20240207>

[Decreto compras](#)

CASOS PARTICULARES

Adquisiciones superiores a \$270.000,00 se debe realizar un concurso de precios y presentar:

1. Acta de preadjudicación (descargar de la pág. de CyT).
2. Adjuntar 3 presupuestos.
3. Firma del director/a y 2 integrantes.
4. En caso de tratarse de bien registrables: El director o directora del proyecto debe completar el registro de datos para alta patrimonial (descargar de la pág. de CyT).
5. En caso de adquisición de precursores químicos, el director o directora del proyecto debe completar y firmar la declaración jurada de compra de precursores químicos (descargar de la pág. de CyT).

Solicitud de viático:

1. Completar el Formulario de solicitud de viáticos (descargar de la pág. de CyT).
2. La solicitud de viáticos incluye gastos de hospedaje, comida y refrigerio. El monto de los viáticos (a partir del 1 de septiembre del 2024) es de \$60.000,00 por día para distancias superiores a los 100 kms. Dentro del país.
3. La solicitud de viáticos debe estar acompañada de la probanza correspondiente a la actividad realizada justificando la solicitud este tipo de gasto.



Universidad Nacional de San Luis
Secretaría de Ciencia y Tecnología

4. En caso de no tener una probanza formal, el director o directora del proyecto, deberá presentar una nota referida al motivo del viaje con la correspondiente descripción de la actividad realizada.
5. Viáticos en el extranjero, consultar en la Secretaría de Ciencia y Tecnología, ya que el monto de los viáticos por día varía según el destino.

Gastos en combustible, pasajes, y/o hospedaje:

1. En estos casos, se debe presentar para la solicitud de reintegro, la probanza correspondiente a la actividad realizada justificando la solicitud este tipo de gasto, y por gastos en combustible, también debe completar el formulario de autorización para el uso de vehículo particular (link en la pág. de CyT), o presentar la Resolución de Protocolización vehicular emitida por la Secretaría que corresponda, donde figuren los datos del/la director/a y los datos del vehículo asociado.

Adquisición de bienes registrables:

1. El director o directora del proyecto debe completar el formulario para alta patrimonial (descargar de la pág. de CyT).
2. Es fundamental, para que el trámite de reintegro siga su curso, que el director o directora del proyecto firme la correspondiente **ficha de registro patrimonial** en las siguientes dependencias:
 - a. En la Sede de la Ciudad de San Luis los/as investigadores/as deben dirigirse a la Dirección de Bienes Patrimoniales.
 - b. En la Sede de la Ciudad de Villa Mercedes, los/as investigadores/as deben dirigirse a la División de Patrimonio y Suministros de la Facultad que corresponda.
 - c. En la Sede de la Ciudad de Merlo los/as investigadores/as deben contactar con Sebastián Medina.

De lo contrario el proceso para llevar a cabo el reintegro queda paralizado, a la espera de la firma.

Adquisición de precursores químicos:

El director o directora del proyecto debe completar y firmar la declaración jurada de compra de precursores químicos (descargar de la pág. de CyT).



Universidad Nacional de San Luis
Secretaría de Ciencia y Tecnología

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL INVESTIGADOR

La siguiente documentación puede ser descargada de la página de la Unidad Administradora de la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

1. Planilla de Acta de Preadjudicación
2. Formulario de autorización de uso de vehículo particular
3. Registro de datos para alta patrimonial
4. Planilla de compra de precursores químicos

Link: <https://formularios.shya.unsl.edu.ar/vehiculoParticular/autorizacionVehiculo.html>

Link: http://scyt.unsl.edu.ar/?page_id=955

Quedamos a su disposición, por cualquier duda o consulta. Le saludamos atte.

● CONTACTOS

1. San Luis

Mail: admproyectos.unsl@gmail.com

Tel: 4520300. Int: 5115

Ana Laura Carrizo

Javier Gomez

2. Villa Mercedes

Mail: admproyectos.unsl.vm@gmail.com

Tel: 02657-531000. Int: 7335

Alicia Barrionuevo

3. Merlo

Mail: ftu.posgrado@gmail.com

Tel: 02656-470317

Nicolás Martinelli