MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Administradora

Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación

Año 2026

Universidad Nacional de San Luis
Secretaría de Investigación,
Desarrollo e Innovación

UNIDAD ADMINISTRADORA

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

La Unidad Administradora (UA) fue creada mediante la Ordenanza N° 19/14 del Consejo Superior con el propósito fundamental de gestionar y optimizar los recursos financieros asignados a los Proyectos de Investigación que se financian a través de la Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad Nacional de San Luis. Su misión técnica es garantizar que la ejecución presupuestaria de la ciencia y tecnología institucional se realice bajo estrictos estándares de legalidad, eficiencia y transparencia.

OBJETIVOS

- Administrar y supervisar de manera integral los recursos financieros asignados a los Proyectos de Investigación de la UNSL, garantizando el estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- Recibir y controlar la validez legal, fiscal y formal de los comprobantes de gastos presentados por los/as investigadores/as, asegurando su adecuación a las normativas impositivas vigentes
- Gestionar y tramitar las solicitudes de pago o reintegro de fondos, coordinando de manera eficiente los expedientes correspondientes ante la Secretaría de Hacienda para su efectiva liquidación.
- Efectuar las rendiciones de cuentas de cada uno de los Proyectos de Investigación.
- Brindar asesoramiento personalizado y continuo a los/as investigadores/as en lo relativo a normativas, trámites, rendiciones y procedimientos administrativos de la Unidad.
- Elaborar resoluciones, actos administrativos y documentación técnica interna propia de las competencias de la UA.
- Producir y elevar informes contables y de gestión sobre las actividades de la UA ante las autoridades pertinentes.
- Optimizar continuamente los procesos internos, promoviendo la digitalización, la agilidad administrativa y la transparencia en la gestión de los subsidios.

Universidad Nacional de San Luis
Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación

METODOLOGÍA DE GESTIÓN Y CONDICIONES GENERALES

1. Modalidades de Ejecución Financiera

La administración de los fondos destinados a los Proyectos de Investigación se realizará bajo dos modalidades exclusivas:

- Reintegro de gastos: devolución de erogaciones efectuadas previamente por el/la director/a del Proyecto de Investigación (PI) o por el/la investigador/a expresamente autorizado/a, correspondientes a gastos debidamente justificados y autorizados para su reintegro, conforme a la normativa vigente y a las disponibilidades presupuestarias del proyecto.
- Pago directo a proveedor: Gestión del pago directo desde la institución al prestador del bien o servicio, sujeta a la disponibilidad presupuestaria y reglamentación vigente.

2. Requisitos Temporales y de Facturación

- Los comprobantes presentados para la rendición de cuentas deben corresponder obligatoriamente al año fiscal 2026.
- Las facturas y comprobantes deben emitirse a nombre de: Universidad Nacional de San Luis, CUIT: 30-57735753-2.
- Se aceptarán únicamente Facturas tipo "B", Facturas tipo "C" o Recibos Oficiales que cumplan con las normativas tributarias vigentes dispuestas por la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA). Deberán ser documentos electrónicos y originales.
- NO se admitirán gastos realizados en cuotas ni aquellos financiados mediante Tarjeta de Crédito.
- No se admitirán comprobantes de gastos emitidos por un mismo proveedor en la misma fecha y, cuyo número de facturación sean consecutivos.
- Las rendiciones de gastos expresados en moneda extranjera se liquidarán en pesos argentinos, aplicando estrictamente el tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina (BNA) vigente a la fecha de emisión de la factura.

3. Formato de Presentación y Virtualización (SUDOCU)

A partir de la implementación del Sistema de Gestión de Documentación Digital (SUDOCU), no se dará inicio a ningún trámite que no cumpla con los estándares digitales aquí especificados.

- Toda la documentación debe ser remitida por correo electrónico en formato PDF.

- Se debe adjuntar un archivo PDF individual por cada comprobante o documento (no se aceptarán archivos únicos que contengan múltiples facturas escaneadas juntas).
- En el correo electrónico de solicitud se deberá adjuntar, de manera indefectible, el comprobante de CBU con los datos bancarios completos del/de la beneficiario/a del pago o reintegro.
- Aquellos comprobantes que, por su naturaleza, NO posean CAE (Código de Autorización Electrónico) deberán presentarse obligatoriamente también en soporte papel.

4. Topes de Contratación y Compra Directa

El límite máximo autorizado para la modalidad de compra directa queda establecido en $350.000,00 (pesos trescientos cincuenta mil) **Resol. Rectoral - 1081 / 2026**.

5. Lugares de atención y recepción

Para los casos excepcionales en que se requiera la entrega de documentación en soporte papel, las sedes habilitadas son:

- En la Ciudad de San Luis, en la Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación.
- En la Sede de la Ciudad de Villa Mercedes, en la Delegación de la Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación.
- En la Sede de la Ciudad de Merlo los/as investigadores/as deben contactarse con Nicolás Martinelli.

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS PARTICULARES

1. Adquisiciones Superiores al Límite de Compra Directa (Mayor a $350.000,00 y menor a $875.000,00 (pesos ochocientos setenta y cinco mil)

Para compras que superen el monto fijado para contratación directa, $350.000,00, y sea menor a $875.000,00 se deberá sustanciar un Concurso de Precios obligatorio, presentando la siguiente documentación adjunta a la solicitud:

- Tres (3) presupuestos de proveedores distintos, vigentes y formalmente emitidos.
- Acta de Preadjudicación, debidamente cumplimentada (formulario disponible para descarga en el sitio web de la SIDI).
- Firmas de respaldo: El acta y la documentación asociada deben contar con la firma del/de la Director/a del proyecto y de al menos dos (2) integrantes del equipo de investigación.
- Se debe adjuntar la Factura y los datos bancarios correspondientes.

2. Adquisiciones Superiores $875.000,00 (pesos ochocientos setenta y cinco mil)

El límite de $875.000,00 (pesos ochocientos setenta y cinco mil) solo podrá ser superado cuando se acrediten circunstancias de urgencia, emergencia, u otra que se entienda conveniente y excepcional, luego continúa de acuerdo al trámite establecido por la Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura.

Para este caso, es necesario que se comunique con la Unidad Administradora en la Sec. de Investigación, Desarrollo e Innovación a fin de coordinar el procedimiento requerido.

3. Rendición de Viáticos (Destinos Nacionales y Extranjero)

La solicitud de viáticos está destinada a cubrir de forma exclusiva los gastos de hospedaje, comida y refrigerio del personal en comisión de servicio. Usted debe:

- Completar el Formulario de solicitud de viáticos (formulario disponible para descarga en el sitio web de la SIDI).
- La solicitud de viáticos incluye gastos de hospedaje, comida y refrigerio. El monto de los viáticos (durante el año 2026) es de $80.000,00 por día para distancias superiores a los 100 kms. Dentro del país. **Resol. Rectoral 410/2026.**
- La solicitud de viáticos debe estar acompañada de la probanza correspondiente a la actividad realizada justificando la solicitud este tipo de gasto.
- 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.
- Viáticos en el extranjero, consultar en la Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación, ya que el monto de los viáticos por día varía según el destino.

4. Gastos de Traslado y Alojamiento (Combustible, Pasajes y Hospedaje)

Cuando se soliciten reintegros bajo estos conceptos (por fuera del régimen de viático cerrado), se aplican las siguientes reglas:

- **Probanza de actividad:** Es obligatorio adjuntar la constancia de la actividad realizada que justifique la pertinencia del viaje en el marco del proyecto.
- **Gastos en Combustible / Vehículo Particular:** Para rendir tickets de combustible de un vehículo no oficial, se debe cumplir con una de las siguientes opciones:

    1. Completar el Formulario de Autorización para el Uso de Vehículo Particular (disponible en el sitio de la SIDI).

2. Presentar copia de la Resolución de Protocolización Vehicular vigente, emitida por la Secretaría correspondiente, donde consten los datos del/de la Director/a y el dominio del vehículo asociado.

5. Adquisición de Bienes Registrables (Alta Patrimonial)

Cualquier equipamiento o bien de capital que por normativa de la Universidad deba ser inventariado, requiere un trámite patrimonial específico para habilitar su reintegro o pago:

- El/la Director/a debe descargar y completar el Registro de Datos para Alta Patrimonial desde la web de la SIDI, es requisito esencial para que la Dirección de Patrimonio elabore la Ficha de Registro Patrimonial.
- Es condición indispensable que el/la Director/a firme la Ficha de Registro Patrimonial en la dependencia técnica que corresponda según su localización geográfica:
    a. En la Sede de la Ciudad de San Luis los/as investigadores/as deben dirigirse a la Dirección de Patrimonio.
    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.

Atención: El trámite de reintegro o pago directo quedará **automáticamente paralizado** en la Dirección de Patrimonio si la Ficha Patrimonial no se encuentra debidamente firmada por el Director en dicha dependencia. No se emitirán órdenes de pago sin este visado.

6. Adquisición de Precursores Químicos

Para la compra de sustancias controladas o precursores químicos, el/la Director/a del proyecto debe cumplimentar, firmar y adjuntar de manera obligatoria la **Declaración Jurada de Compra de Precursores Químicos** (formulario disponible para descarga en el sitio web de la SIDI), en cumplimiento de las normativas nacionales de control vigentes (SEDRONAR).

7. Uso de la tarjeta corporativa

Debe comunicarse con la Unidad Administradora en la Sec. de Investigación, Desarrollo e Innovación a fin de coordinar el procedimiento requerido.

Universidad Nacional de San Luis
Secretaría de Investigación,
Desarrollo e Innovación

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL INVESTIGADOR

La siguiente documentación puede ser descargada de la página de la Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación en la pestaña Unidad Administradora:

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

CONTACTOS

San Luis
Mail: admproyectos.unsl@gmail.com
Tel: 4520300. Int: 5115
Atención
Ana Laura Carrizo
Javier Gomez

Villa Mercedes
Mail: admproyectos.unsl.vm@gmail.com
Tel: 02657-531000. Int: 7335
Atención
Alicia Barrionuevo

Merlo
Mail: ftu.posgrado@gmail.com
Tel: 02656-470317
Atención
Nicolás Martinelli