

Resolución Rectoral UNDEF N° **85**/2020.
Expediente UNDEF N° 101/2020

Buenos Aires, **29 ABR 2020**

VISTO:

El expediente UNDEF N° 101/2020, la emergencia pública en materia sanitaria decretada por el DNU 260/2020 y la Resolución Rectoral N° 54/2020 y,

CONSIDERANDO:

Que por la emergencia sanitaria y el estado de situación epidemiológico declarado mediante el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/2020, se ordenó adoptar medidas transitorias preventivas, de carácter excepcional, que en materia educativa se traducen en la suspensión temporal de las actividades presenciales de enseñanza.

Que en la Resolución Rectoral N° 54/2020 se estableció que la reanudación de las actividades administrativas y académicas presenciales estarán vinculadas con las decisiones ejecutivas dictadas por las autoridades sanitarias y educativas de la nación.

Que resulta conveniente adoptar medidas que ayuden a garantizar la virtualización excepcional de la oferta académica presencial hasta la reanudación de las actividades presenciales, asegurando el dictado de las carreras dependientes de las Facultades y/o Unidades Académicas de esta Universidad.

Que con el objetivo de profundizar el acompañamiento a las Facultades y/o Unidades Académicas, es intención de esta Universidad contribuir al logro

de la superación de esta emergencia sanitaria apoyando el dictado de las clases virtuales a través de un subsidio extraordinario que lo haga posible.

Que se otorgará un subsidio correspondiente a PESOS TREINTA MIL (\$30.000) para cada Facultad y/o Unidad Académica destinado a la adquisición de servicios de videoconferencias, para la compra de licencias de programas (software), la adquisición de bienes que faciliten la educación a distancia, el pago de capacitaciones para el personal docente y administrativo.

Que resulta necesario establecer las condiciones a las cuales deberán ajustarse los responsables de las ejecuciones para la rendición de los gastos realizados.

Que ha intervenido la Asesoría Jurídica de esta Universidad.

Que se cuenta con partida presupuestaria legal disponible a esos efectos.

Por ello, y de acuerdo con las atribuciones conferidas por el Artículo 25 del Estatuto Universitario,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Otorgar un subsidio único y extraordinario por un total de PESOS DOSCIENTOS DIEZ MIL (\$210.000,00) destinado al fortalecimiento de los procesos de Educación a Distancia, que será distribuido en partes iguales, para cada Facultad y/o Unidad Académica que integran esta Universidad, y de acuerdo al siguiente detalle:

Facultad del Ejército	\$30.000-
Facultad de Ingeniería del Ejército	\$30.000-
Facultad de la Defensa Nacional	\$30.000-
Unidad de Formación Militar Conjunta	\$30.000-



Resolución Rectoral UNDEF N° **85** /2020.
Expediente UNDEF N° 101/2020

Facultad de la Fuerza Aérea	\$30.000-
Facultad de la Armada	\$30.000-
Centro Regional Universitario Córdoba - IUA	\$30.000-

ARTÍCULO 2°: Designense como responsables de los subsidios otorgados a los Decanos y/o Autoridades de cada Unidad Académica referida en el artículo precedente, o a quienes ellos designen en forma expresa e inequívoca, quienes deberán efectuar oportuna rendición de cuentas, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 3°: Aprobar el Modelo de Nota de Elevación de Rendición incorporado en Anexo II, la Planilla de Rendición de Gastos Generales incorporada en Anexo III, el Cuadro Comparativo de Presupuestos Incorporado en Anexo IV, y el Formulario de Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales incorporado en Anexo V.

ARTICULO 4°: Autorizar a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa, en el marco de la Emergencia pública sanitaria definida por Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/2020 y Ley N° 27.541, a efectuar las adecuaciones presupuestarias de crédito pertinentes, incorporando provisoriamente PESOS DOSCIENTOS DIEZ MIL (\$210.000,00) en el crédito correspondiente al INCISO 5 – TRANSFERENCIAS, detrayendo ese mismo importe del saldo de crédito disponible en el INCISO 3 – SERVICIOS NO PERSONALES, de la fuente de financiamiento 16 Remanente de Ejercicios Anteriores y a efectuar la transferencia mencionada en el ARTÍCULO 1°.

ARTICULO 5°: Imputar el gasto que demande el cumplimiento de la presente con cargo a las partidas específicas del presupuesto 2020 de esta Universidad, de acuerdo a lo manifestado en el ARTÍCULO 4°, y autorizar a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa a efectuar oportunamente los cambios de partidas presupuestarias en los créditos que resulten de la ejecución de los fondos correspondientes contemplados provisoriamente en el INCISO 5 –



Resolución Rectoral UNDEF N° 85 /2020.
Expediente UNDEF N° 101/2020

TRANSFERENCIAS, imputando el gasto a los incisos pertinentes de acuerdo a los comprobantes presentados.

ARTÍCULO 6°: Regístrese, comuníquese, notifíquese, y pase a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa para la prosecución del trámite.



JORGE BATTAGLINO
RECTOR
UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

Resolución Rectoral UNDEF N° **85** /2020.
Expediente UNDEF N° 101/2020

ANEXO I

Reglamento de Rendición de Fondos Asignados

ARTICULO 1º: DETALLE DE RUBROS:

Sólo podrán financiarse gastos en el marco del objeto del subsidio otorgado, esto es aquellos pertinentes para la adquisición de servicios de videoconferencias, para la compra de licencias de programas (software), la adquisición de bienes que faciliten la educación a distancia, el pago de capacitaciones para el personal docente y administrativo.

Se deberá tener en cuenta para la ejecución de gastos en cada rubro lo que a continuación se detalla:

A) Equipamiento:

En este rubro se prevé la adquisición de equipos, repuestos o accesorios.

Asimismo, se podrá contratar con fondos del subsidio un seguro de cobertura por robo, hurto y daños sobre el bien a trasladar. No podrán adquirirse con fondos del subsidio, sin excepción, equipos de aire acondicionado y mobiliario (por ejemplo: sillas, escritorios, bibliotecas, etc.).

B) Bienes de consumo:

En este rubro se prevé la adquisición de bienes que por su naturaleza estén destinados al consumo final y que su tiempo de utilización sea relativamente corto (generalmente dentro del ejercicio). Ejemplos: insumos de laboratorio (drogas, material de vidrio, material descartable, etc.), útiles de oficina, fotocopias, insumos de computación.

Sólo se podrán utilizar fondos para compra de insumos para equipos (ejemplo tóner, cartuchos, etc.) pertenecientes a la Unidad Académica debiendo indicarse el número de patrimonio correspondiente.

C) Servicios de terceros:

Destinado a la contratación de servicios técnicos especializados para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del subsidio.

Para los casos en los que el proyecto incluya la contratación de servicios técnicos especializados, se promoverá en forma prioritaria que los mismos sean brindados por grupos de la propia Universidad de la Defensa Nacional u otras Universidades Nacionales.

No se aceptarán facturas correspondientes a servicios prestados por integrantes del Proyecto, mantenimiento de infraestructura o gastos relacionados con el mantenimiento y la operación de las áreas involucradas de la Universidad.

En el caso de utilizar fondos para la reparación de equipos pertenecientes a la Unidad Académica debe indicar el número de patrimonio del bien reparado y una certificación del área correspondiente de la Unidad Académica respecto de la necesidad de su reparación. Los fondos de subsidios de la Universidad de la Defensa Nacional no podrán ser utilizados para realizar reparaciones de equipos que no estén patrimonizados en la Universidad o sus Unidades Académicas.

ARTICULO 2º: MONTOS:

Para solventar los gastos que demande el desarrollo del objeto establecido en el ARTÍCULO 1º de la presente Resolución se deberá tener presente que:

a) EN FORMA DIRECTA:

Se podrán adquirir bienes o contratar servicios en forma directa, sin cotejo de precios, cuando el monto máximo de la compra o contratación no exceda los PESOS TRES MIL (\$3.000).

b) POR COMPULSA DE PRECIOS:



Resolución Rectoral UNDEF N° **85** /2020.
Expediente UNDEF N° 101/2020

Se podrán adquirir bienes o contratar servicios por compulsa de precios cuando la suma supere el monto definido para compras directas y hasta el máximo de PESOS TREINTA MIL (\$30.000,00)

Se deberá presentar como mínimo TRES (3) presupuestos de bienes o servicios con características similares, y se deberá seleccionar el de menor valor. Se deberá adjuntar "Cuadro Comparativo de Presupuestos" de acuerdo al modelo obrante en ANEXO IV.

ARTICULO 3º: COMPROBANTES:

Se deberán adjuntar las facturas y/o comprobantes de los gastos efectuados de acuerdo a los siguientes criterios:

- Las facturas y/o comprobantes a presentar deben ser de tipo "B" o "C". NO SERÁN ACEPTADAS FACTURAS TIPO "A".
- Se deberán presentar los comprobantes originales, con la firma del Responsable del Subsidio en cada uno de los mismos.
- Los comprobantes deben confeccionarse de la siguiente manera:

NOMBRE: UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

CUIT: 30-71493054-7

DIRECCIÓN: MAIPU 262 1º PISO – CP 1084

CONDICIÓN FRENTE AL IVA: EXENTO

- Se deberá realizar en la Página Web de AFIP la "Constatación de comprobantes" adjuntando el print de impresión de pantalla correspondiente a fin de comprobar la validez del comprobante que se va a presentar en la rendición. Además, se deberá adjuntar la constancia de CUIT del proveedor.
- Las facturas o comprobantes del exterior deben cumplir con la siguiente modalidad de facturación: a nombre del Responsable del Subsidio, y deberán estar acompañados de la cotización oficial de la moneda extranjera vigente al momento

de la compra y/o, en caso de abonarse con tarjeta de crédito, la cual debe estar a nombre del Responsable del Subsidio, la cotización al momento del vencimiento del resumen de la misma.

- Comprobantes en papel termosensible: deberá acompañar el original con una fotocopia del mismo para salvaguardar el borrado de la impresión.
- No serán admitidos en la rendición comprobantes "enmendados" que pongan en duda su identificación.

ARTICULO 4º: MEDIOS DE PAGO:

Las compras deben ser efectuadas al contado, con tarjeta de débito o transferencia bancaria a excepción de que se efectúen compras en el exterior en cuyo caso se podrá efectuar con tarjeta de crédito en una sola cuota y a nombre del Responsable del Subsidio.

ARTÍCULO 5º: ALTA PATRIMONIAL:

Para los bienes que requieran alta patrimonial adquiridos en el marco del financiamiento otorgado deberá efectuarse el trámite de alta pertinente en un plazo que no supere los cinco (5) días hábiles desde la adquisición del bien.

Junto con los comprobantes de compra se deberá adjuntar el formulario de "Solicitud de Alta de Bienes Patrimonio UNDEF" de acuerdo al modelo obrante en ANEXO V suscripta por la Subsecretaría de Coordinación Administrativa. A tales efectos se deberá contactar con el Departamento de Compras y Contrataciones al correo electrónico patrimonio@undef.edu.ar para iniciar el trámite.

ARTÍCULO 6º: DE LA RENDICION:

La rendición de cuentas tendrá carácter de declaración jurada, debiendo ser presentada, en la Mesa de Entradas de la Universidad de la Defensa Nacional,



Resolución Rectoral UNDEF N° 85/2020.
Expediente UNDEF N° 101/2020

debiendo el Responsable del Subsidio conservar una copia de la documentación completa presentada.

Una vez acreditado el subsidio en su cuenta bancaria, el Responsable cuenta con CIENTO OCHETA (180) días para enviar la rendición de cuentas.

En caso de imposibilidad de efectuar la presentación de la rendición de cuentas en el plazo establecido, el Responsable podrá presentar solicitud de prórroga fundada con una antelación mínima de quince (15) días hábiles administrativos al vencimiento, ante la Secretaría General de la Universidad, quien evaluará la solicitud presentada y podrá otorgar un plazo de prórroga, refrendado por la autoridad de aplicación a través del correspondiente acto administrativo. Dicha prórroga tendrá el carácter de excepcional y podrá ser otorgada una (1) única vez a favor del Responsable.

Deberá ser presentada por Nota suscripta por el Responsable del Subsidio dirigida a la Secretaría General y debiendo contener la documentación que a continuación se detalla:

1. Nota de elevación de la Rendición (se adjunta modelo en ANEXO II).
2. Carátula detallando: Unidad Académica Ejecutora, Responsable del Subsidio, Monto Otorgado, Número de Resolución Rectoral que asignó los fondos.
3. Planilla de Rendición de Gastos Generales, de acuerdo al modelo obrante en ANEXO III. La misma deberá contener una fila por cada comprobante, con el N°. de Comprobante, N° de factura, Fecha, Razón Social, Concepto, Rubro, e Importe.
4. Comprobantes originales de acuerdo a lo definido en el ARTÍCULO 3°. Los comprobantes deberán estar pegados en hoja A4, deberán estar ordenados cronológicamente y ser enumerados.



Resolución Rectoral UNDEF N° **85** /2020.

Expediente UNDEF N° 101/2020

5. Formulario de Solicitud de Alta de Bienes Patrimonial UNDEF para los bienes que corresponda (de acuerdo a modelo obrante en ANEXO V).

6. DEVOLUCIÓN: en caso de existir fondos no invertidos deberán ser devueltos a la cuenta que a continuación se detalla y adjuntar el comprobante correspondiente, con la firma del Responsable del Subsidio, a la siguiente cuenta CC:

Número de Cuenta CC en Pesos 420-000760/5

Número de CBU 0720420720000000076054

Alias CBU PARTE.SOTANA.BLUSA

Razón Social UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NAC

CUIT 30-71493054-7

ARTÍCULO 7º: CONTROL:

Una vez ingresada en la Mesa de Entradas la rendición de cuentas debe ser remitida a la Secretaría General quien evaluará la pertinencia de los gastos en relación con el objeto del subsidio otorgado. En caso de aprobar la pertinencia de los gastos girará las actuaciones con la recomendación de aprobación a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa.

En el caso que la Secretaría General no valide la pertinencia remitirá una Nota al Responsable del Subsidio quien deberá responder la misma en un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles.

Una vez recibida la respuesta del Responsable del Subsidio, la Secretaría General girará las actuaciones con la recomendación de aprobación o desaprobación a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa.

La Subsecretaría de Coordinación Administrativa verificará la integridad de las presentaciones y en caso de no existir observaciones elaborará el Proyecto de Resolución Rectoral que apruebe la rendición presentada.

Resolución Rectoral UNDEF N° **85**/2020.
Expediente UNDEF N° 101/2020

En caso de surgir observaciones en las intervenciones mencionadas precedentemente, las mismas deberán ser remitidas a la Secretaría General para su comunicación al Responsable del Subsidio, quien deberá dar respuesta a las mismas en un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles desde la fecha de comunicación. Hasta tanto no se resuelvan las observaciones no se procederá a tramitar el acto administrativo que apruebe la rendición presentada.

ARTÍCULO 8º: INCUMPLIMIENTO:

En caso de incumplimiento injustificado en la rendición de cuentas, rendición defectuosa, falta de devolución de fondos no invertidos, aplicación incorrecta de fondos y falta de cumplimiento de las disposiciones sobre bienes adquiridos con fondos del subsidio, la Secretaría General podrá recomendar al Rector la caducidad del subsidio para el beneficiario involucrado.

Asimismo, la declaración de caducidad de un subsidio por causa imputable a su Responsable, dará lugar a la obligación de restituir la totalidad o parte de la suma percibida a valor actualizado conforme a la tasa de interés activa del Banco Nación aplicada al período correspondiente de acuerdo a los pagos efectuados, en los plazos que se establezcan entre las partes en acto fundado según la gravedad de los hechos y su incidencia en los resultados del subsidio otorgado. La Secretaría General a través de las áreas correspondientes deberá remitir a la Unidad Académica las resoluciones adoptadas en lo referido a las sanciones impuestas a los responsables.

La falta de presentación y/o aprobación de los informes y de la rendición de cuentas condicionará la admisibilidad para futuras presentaciones y en caso de que las asignaciones ya hayan sido aprobadas facultará a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa a suspender las transferencias de los fondos hasta que se regularice la situación.

Resolución Rectoral UNDEF N° **85** /2020.

Expediente UNDEF N° 101/2020

ANEXO II

MODELO DE NOTA DE ELEVACIÓN DE LA RENDICIÓN

Señor Secretario General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en calidad de Responsable del Subsidio _____ (N° de Expediente/ N° de Resolución Rectoral.) _____

_____, con la finalidad de presentar la rendición de cuentas.

La rendición asciende a \$ _____(indicar monto rendido).

Sin otro particular, lo saludo atentamente.

Firma y Aclaración
Responsable del Subsidio



Resolución Rectoral UNDEF N° **85** /2020.
Expediente UNDEF N° 101/2020

UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

ANEXO IV

CUADRO COMPARATIVO DE PRESUPUESTOS

Facultad y/o Unidad Académica:

N° de Expediente:

Responsable del Subsidio:

N° de Resolución Rectoral:

Denominación o Razón Social	N° de CUIT, Teléfono, Dirección	Descripción del bien / servicio (1)	Importe unitario (2)	Importe total - IVA incluido (3)	Forma de pago (4)	Observaciones (5)

(1) Descripción del bien / servicio ofrecido, teniendo en cuenta que las características del mismo sean comparables entre sí en todos sus aspectos.

(2) Importe unitario del bien / servicio.

(3) Importe total del bien / servicio con IVA incluido.

(4) Forma de pago a convenir.

(5) Observaciones: se debe incluir toda aquella característica que no ha sido posible incluir anteriormente.

Firma y Aclaración
Responsable del Subsidio

