

EJECUCIÓN DE FONDOS SPU TRAMITACIÓN DEL GASTO EN JANO

A continuación se detallarán los criterios y pautas a seguir para completar la descripción de cada comprobante y el cuadro comparativo, en caso de corresponder.

Recordamos que es obligatoria la carga de la descripción del comprobante cuando se está ejecutando fondos de SPU y que, a partir de estos cambios, pasa a ser obligatoria la carga del cuadro comparativo en los casos que el monto del comprobante supere el límite establecido por la normativa vigente para la rendición de fondos SPU.

Diversas mejoras que se han introducido en los sistemas permiten que estos datos migren desde Jano a los sistemas Pilagá y SITRARED de forma automática, evitando la duplicidad de carga de información y su reproceso, acelerando considerablemente los tiempos para poder así cumplir con las rendiciones frente a la SPU en los plazos previstos.

DETALLE DE COMPROBANTE

Criterios generales y ejemplos de lo que no se debe incluir para graficar errores

La descripción que la unidad requirente del servicio haga se trasladará a la rendición de SITRARED. Es por eso que la descripción debe ser **concreta y clara** de los bienes adquiridos o servicios prestados por el proveedor y no dejar vacío el campo de descripción en ningún caso.

Cuando los fondos de SPU provienen de convocatorias de proyectos o líneas específicas de financiamiento, la descripción del bien o servicio tiene que estar vinculada a la proyección de actividades presentadas y aprobadas para el/los proyectos, de acuerdo al cuadro de ejecución de gastos aprobado por la SPU el momento de la convocatoria.

A continuación, se transcriben algunos ejemplos que consideramos correctos:

Para adquisiciones de bienes: detallar los artículos que se compran.

“Adquisición mouse y teclado” o “Adquisición cable para red” NO colocar Insumos informáticos

“Adquisición de lapiceras, fibrones y ganchos”, “Recarga de tinta impresora”. No colocar Artículos de Librería.

Si el comprobante contiene muchos artículos poner los 4 o 5 más representativos.

Para Honorarios y Servicios de prestación única o de pago periódico como seguros, limpieza, alarma, internet, teléfono, etc:

“Honorarios por capacitación Curso Adultos Mayores realizado en Mayo 2025”

“Honorarios por diseño de revista xxx en FHUC Mayo 2025”

“Servicios prestados en Facultad de Ciencias Económicas por acondicionamiento aulas”

“Servicios de limpieza (recolección de residuos) prestados en Facultad de Ing Química durante Junio 2025”

“Alquileres de dispenser en Rectorado período Junio 2025”

“Alquileres fotocopiadoras FIQ primer semestre 2025”

“Servicio de Internet – Período: Junio 2025”

“Seguros vehículos período enero a marzo 2025”

“Teléfono Facultad Ciencias Económicas por el mes de Mayo 2025”

Compras de Pasajes o traslados: colocar tipo de traslado, destino y pasajero.

“Traslado en avión Sauce viejo - Buenos Aires Enrique Mammarella.”

Alojamientos: Tipo de alojamiento, huésped y motivo.

“Habitación en Santa Fe, docente invitado Josep Muntañola Thornberg de Barcelona, España. Seminario sobre gestión urbana ambiental en los barrios.

Se sugiere NO colocar en la descripción:

Nombre del proveedor, Número de expediente, solo el lugar específico donde se presta el servicio (por ejemplo Aula 3) datos que no permite identificar concretamente el gasto. Aclaraciones particulares y/o justificaciones que no describan el bien o servicio de manera concreta.

CUADRO COMPARATIVO

Pautas y criterios para completar el cuadro y las Observaciones al Presupuesto

El área solicitante del pago **DEBE** completar en JANO el cuadro comparativo **SIEMPRE** que el comprobante enviado al pago sea mayor o igual al límite establecido por la normativa vigente, hoy **\$400.000.-**

Consideraciones sobre cómo completar la información en cada caso:

1- Si se obtuvieron cotizaciones de tres proveedores, completar la información de cada presupuesto y colocar en el campo observaciones generales: **“Se adjuntan 3 presupuestos”**.

2- Si se obtuvo cotización de uno o dos proveedores, completar la información de cada presupuesto y colocar en el campo observaciones generales **“Se adjuntan uno (o dos) presupuestos y nota de excepción”**.

3- Si la selección se realizó por procedimiento de Compras y Contrataciones, colocar en el campo observaciones generales: **“Procedimiento de Compras”**.

4- Para los casos de un único proveedor posible para la contratación: membresías, Cuota CIN, inscripciones a cursos, etc., colocar en el campo observaciones generales: **“Único Proveedor”**.

5- Cuando no existen cotizaciones de otros proveedores debido a que se requiere la prestación de un servicio de una persona física o jurídica específica con justificación de la selección particular, colocar en el campo observaciones generales: **“Proveedor específico. con justificación de excepción”**.

Adjudicaciones por renglón:

En caso de que los bienes o servicios a adquirir sean más de uno y se realicen adjudicaciones por renglón, en cada comprobante enviado al pago, completar el cuadro comparativo con la información de la cotización de los renglones que se tramita el pago, considerando el monto total.

A los fines de brindar mayor claridad sobre la selección de proveedores realizada, podrá incorporar adicionalmente un cuadro comparativo manual general.