



# Universidad Juan Agustín Maza

Rectorado

RESOLUCIÓN N° 494  
MENDOZA, 22 JUL 2025

VISTO:

La reglamentación vigente determinando los lineamientos, objetivos y fines generales sobre las actividades de extensión.

La Resolución Rectoral N° 424 de fecha 16 de mayo de 2023.

CONSIDERANDO:

Que es necesario modificar y actualizar el procedimiento y el instructivo que guíe el otorgamiento de subsidios para actividades de extensión de la universidad.

Que la presente resolución se enmarca dentro de la reglamentación general de la Universidad.

Que el Vicerrectorado de Investigación, Extensión y Vinculación se ha expedido favorablemente.

Por ello;

El Rector de la Universidad  
"Juan Agustín Maza"  
RESUELVE:

Artículo 1º: Aprobar el Instructivo para la Administración de Fondos de Proyectos de Extensión de la Universidad, que obra en el Anexo N° 1 de la presente resolución.

Artículo 2º: Derogar toda disposición que se oponga a la presente.

Artículo 3: Dar a conocimiento, inscribir en el Libro de Resoluciones y, cumplido, archivar.

  
Prof. MÓNICA B. TORRECILLA  
VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN  
EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN  
UNIVERSIDAD JUAN AGUSTÍN MAZA



  
Prof. Méd. DANIEL MIRANDA  
RECTOR  
UNIVERSIDAD JUAN AGUSTÍN MAZA



RESOLUCIÓN N° 494  
Anexo N° 1  
MENDOZA, 22 JUL 2025

## INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

### PROYECTOS DE EXTENSIÓN UMAZA

El presente instructivo regula la administración, el manejo de fondos de subsidios y la presentación de informes financieros de los Proyectos de extensión en ejecución y que reciben financiamiento de la Universidad Juan Agustín Maza.

#### Capítulo 1 GENERALIDADES

Artículo 1: El informe financiero surge de la administración que realizan los Directores de Proyectos de Extensión en virtud del financiamiento que se le otorga por la UMaza para el desarrollo de tales Proyectos en forma de subsidios de Extensión, solicitados en Convocatoria. El Informe financiero consta de los pedidos de desembolso, las rendiciones de gastos, el registro en inventario de los bienes adquiridos y de un detalle de toda la administración realizada que se plasma tanto en Informe de Avance como en el Informe Final del Proyecto.

Artículo 2: En todos los casos, la administración total del Proyecto de Extensión corresponde al Director de dicho Proyecto, bajo su entera responsabilidad.

Artículo 3: Cualquier caso excepcional no contemplado en esta normativa, será tratado y resuelto por el Vicerectorado de Investigación, Extensión y Vinculación en acuerdo con Gerencia de Inversiones y Finanzas de la Universidad.

#### Capítulo 2: DESTINO DE SUBSIDIOS PARA EXTENSIÓN

Artículo 4: Con los subsidios entregados por la UMaza para los Proyectos de Extensión, podrán financiarse únicamente los siguientes rubros:

- 1) Gastos inherentes al proyecto:** gastos de insumos, librería y papelería (bienes de consumo), equipamientos en general (gastos de capital) compra de software (licencias), compra de bibliografía, viajes y viáticos de extensionistas y becarios para trabajos de campo, otros gastos, siempre que se relacionen con el desarrollo del proyecto.
- 2) Gastos en recursos humanos:** pago de honorarios y/o estipendios a becarios, encuestadores, asesores externos, personal técnico y servicios de apoyo al proyecto (servicios de terceros).
- 3) Gastos en capacitaciones:** incluye inscripciones, impresiones varias relacionadas a los eventos, viajes y viáticos de extensionistas y becarios para participación en capacitaciones, reuniones de trabajo y en eventos relacionados
- 4) Gastos para publicaciones** de los resultados derivados del proyecto (difusión).
- 5) Gastos sin asignación específica** (reservado para cambios de destino de fondos con autorización).

Artículo 5: En ninguno de los casos podrá utilizarse para un solo rubro más de 50% del subsidio otorgado.



RESOLUCIÓN N° 494  
Anexo N° 1  
MENDOZA, 22 JUL 2025

Artículo 6: el subsidio otorgado al proyecto de Extensión podrá ser utilizado solo durante el periodo de vigencia del mismo y que consta en la Resolución Rectoral que da el alta al proyecto. No se otorgará subsidio fuera de ese plazo.

### **Capítulo 3 DESEMBOLSOS DE SUBSIDIOS**

Artículo 7: La Universidad Juan Agustín Maza abonará el subsidio total otorgado al Proyecto de Extensión en dos cuotas anuales. Si el proyecto es bianual, el subsidio total se hará en 4 cuotas, sujeto a la disponibilidad presupuestaria de egresos.

Artículo 8: Los subsidios solicitados se distribuirán de la siguiente manera:

- a) Primer semestre del 1° año de proyecto de Extensión: El **1 desembolso** corresponderá a 1° cuota de subsidio del 1° año de Extensión. Este primer desembolso deberá solicitarse dentro de los **dos primeros meses de comenzado** el proyecto.
- b) Segundo semestre del 1° año de proyecto de Extensión: El **2 desembolso** corresponderá a la 2° cuota de subsidio del 1° año de Extensión. Este segundo desembolso deberá solicitarse **dentro de los siete primeros meses de comenzado al proyecto** y para acceder al mismo se deberá tener rendida y aprobada la rendición de los comprobantes de gastos del primero. **Los desembolsos NO solicitados en tiempo y forma NO son acumulativos.** De no solicitar el importe correspondiente de subsidio para el primer año no podrán ser solicitados para el segundo año del proyecto.
- c) Primer semestre del 2° año de proyecto de Extensión: El **3° desembolso** corresponderá a la primera cuota de subsidio del 2° año de Extensión. Este tercer desembolso **deberá solicitarse dentro de los dos primeros meses de comenzado el segundo año del proyecto** y para acceder al mismo se deberá tener rendida y aprobada la rendición de los comprobantes de gastos de todo el primer año, así como tener aprobado el informe de avance del proyecto.
- d) Segundo semestre del 2° año de proyecto de Extensión: El **4° desembolso** corresponderá a la 2° cuota de subsidio del 2° año de Extensión. Este cuarto desembolso deberá solicitarse **dentro de los siete primeros meses de comenzado el segundo año del proyecto** y para acceder al mismo se deberá tener rendida y aprobada la rendición de los comprobantes de gastos del tercer desembolso. Los desembolsos NO solicitados en tiempo y forma NO son acumulativos. De no solicitar el importe correspondiente de subsidio para el segundo año no podrán ser solicitados después del cierre del proyecto.

Artículo 9: Los pedidos de desembolso se realizarán en planilla para tal fin provistas por el Área de EXU, y serán presentados a la Administración del Área de EXU en soporte papel o por correo con firma de puño y letra del Director de Proyecto. En la planilla se especificará el monto solicitado y el destino del mismo en concordancia con lo previsto en el Proyecto presentado. El Área de EXU analizará tal pedido y emitirá el correspondiente aval a Contaduría para la realización del pago. De no corresponder el aval, se devolverá la solicitud al Director para que realice las enmiendas necesarias.

Artículo 10: Los desembolsos aprobados se abonarán en Tesorería de la Universidad, en cheque o transferencia (en acuerdo con el Director del Proyecto) a nombre del Director del Proyecto de Extensión que solicite tal desembolso.



# Universidad Juan Agustín Maza

Rectorado

RESOLUCIÓN N° 494  
Anexo N° 1  
MENDOZA, 22 JUL 2025

## **Capítulo 4: RENDICIONES DE GASTOS**

**Artículo 11:** Todos los comprobantes de gastos deben emitirse por parte de los proveedores a nombre de la Universidad Juan Agustín Maza. CUIT N° 30- 59551719-9. Teniendo en cuenta la situación impositiva frente al IVA (Exento) se podrán recibir documentos de tipo "B" o "C", según la condición del Proveedor (Responsable Inscripto o Monotributista respectivamente) que respeten las normas impositivas vigentes. Los recibos o facturas deberán tener CAI vigente al momento de la emisión. No se aceptarán comprobantes que no cumplan con estos requisitos salvo casos debidamente justificados.

**Artículo 12:** Si el Director de Proyecto realiza algún pago en moneda extranjera, deberá presentar además de la factura, la cotización oficial del día que se realizó el según cotización del Banco de la Nación Argentina, al tipo vendedor.

**Artículo 13:** Para el detalle correspondiente al rubro capacitaciones dentro de la rendición, además del comprobante de inscripción se deberá presentar una copia del certificado de asistencia. El Área de EXU evaluará si el evento científico tiene relación con la línea de Extensión del proyecto por el que se presenta la rendición.

**Artículo 14:** La rendición de gastos se hará por la totalidad del desembolso, no se aceptarán rendiciones parciales. Deberá presentarse en planilla para tal fin provistas por el Área de EXU, y serán presentados a la Administración del Área de EXU en soporte papel o por correo con firma de puño y letra del Director, adjuntando los comprobantes originales de gastos de la siguiente manera:

- a) Pegados en hojas A4 en un solo lado del papel utilizando goma de pegar, evitando la cinta adhesiva o el abrochado, excepto si en el comprobante hubiera una aclaración o forma importante para su consideración
- b) Numerados en forma correlativa en cada hoja A4. El número que se asigne a cada uno será el mismo que se vuelque en la planilla de rendición.
- c) No se admitirán comprobantes incompletos, tachados o que dificulten la correcta lectura e interpretación de los mismos

**Artículo 15:** La recepción por parte del Área de EXU de la rendición de cuentas de proyectos no implica su aprobación. Posterior a la presentación de la rendición se verificará la concordancia de los gastos rendidos con los presupuestados, así como el cumplimiento de las formas emanadas en la presente resolución.

a) Verificada la rendición, el Área de EXU elevará la misma a Contaduría para el control formal. Si no surgen observaciones por parte de la Gerencia de Inversiones y Finanzas de la Universidad, se dejará asentada la rendición y la imputación correspondiente y se dará por cumplimentado el procedimiento. Esto será comunicado por el Área de EXU al Director de Proyecto para que pueda acceder al próximo desembolso programado o cerrar el informe final.

b) Si surgieran imponderables durante el transcurso de los gastos de subsidio que no permiten que la Rendición concuerde con el destino propuesto para los fondos, deberán ser debidamente justificados por los Directores de Extensión en la Planilla de Rendición de Gastos y posteriormente aprobados por el Área de EXU en estudio del caso y con aprobación del Vicerrectorado de Investigación, Extensión y Vinculación. Si en la rendición no estuviera



# Universidad Juan Agustín Maza

Rectorado

redactada tal justificación, el Área de EXU no aceptará la misma y solicitará al Director la redacción de la misma que deberá ser enviada al área de EXU dentro de un plazo de 3 (tres días hábiles). En caso de no haber justificación de tal derivación de fondos la Universidad se reserva el derecho de solicitar al Director el reintegro del monto recibido.

## Capítulo 5: DONACIÓN DE BIENES DE USO Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 16: Cualquier bien de uso o material bibliográfico que se adquiera con fondos de los subsidios de Extensión deberá donarse a la Unidad Académica a la que pertenece el Director de Proyecto mediante un acta de donación, acto a realizar en el área de Extensión y Vinculación y con firma del Director de Proyecto y Director del área de EXU.

- a) Bien de uso: aquellos que no se agotan con el primer uso y que tienen una vida útil mayor a un año.
- b) Material bibliográfico: libros, revistas, cuadernillos, publicaciones y otros elementos coleccionables.

Artículo 17: Se podrán adquirir bienes de uso en forma conjunta entre dos o más proyectos y la donación será acordada por los directores en beneficio de las Unidades Académicas involucradas

Artículo 18: En caso de que el Director no ponga a disposición de la Universidad los bienes adquiridos, la institución se reserva el derecho de solicitar al Director el reintegro del monto recibido.


## Capítulo 6: REINTEGRO DE SUBSIDIOS

Artículo 19: La Universidad se reserva el derecho de solicitar al Director el recupero de los montos recibidos por subsidio en los siguientes casos:

- a) Falta de presentación de Rendiciones por parte de los Directores en tiempo y forma.
- b) Comprobación de destino de gastos no correspondientes al proyecto presentado.
- c) Constatación de comprobantes de gastos adulterados presentados en Rendición.
- d) Baja o suspensión del proyecto por no aprobación de Informes de Avance u otros motivos fundados.
- e) No entrega o no aprobación de Informe Final de Extensión.

  
Prof. MÓNICA B. TORRECILLA  
VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN  
EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN  
UNIVERSIDAD JUAN AGUSTÍN MAZA



  
Prof. Méd. DANIEL MIRANDA  
RECTOR  
UNIVERSIDAD JUAN AGUSTÍN MAZA