

INSTRUCTIVO DE USO Y RENDICIÓN DE FONDOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y SOCIAL UNPAZ

1. LINEAMIENTOS GENERALES

1.1 El presente documento tiene como objeto establecer los lineamientos normativos relativos al uso de los subsidios para los Proyectos de Investigación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica y Social de la Universidad Nacional de José Clemente Paz, en adelante Proyectos, facilitando la rendición de los gastos en función de los recursos proyectados. Lo aquí establecido se complementa con las Bases específicas de cada Convocatoria, la Resolución adjudicataria de los fondos y cualquier otro documento relacionado con los subsidios otorgados.

1.2 En consonancia con el punto 1. Se establece el uso del presente Instructivo para la Rendición de fondos de Proyectos de la Universidad Nacional de José Clemente Paz, en adelante UNPAZ. La Secretaría de Ciencia y Tecnología se expedirá en relación a eventuales cuestiones técnicas y/u operativas relacionadas con los temas que componen el presente Reglamento.

1.3 La Secretaría de Ciencia y Tecnología será la encargada de considerar, evaluar y posteriormente aprobar o desaprobado, solicitudes o requerimientos elevados por los/las directores/as de proyectos, o por co-directores/as o integrantes del proyecto que sean investigadores/as de UNPAZ y hayan sido designados expresamente por el/la director/a, si surgieran las mismas por alguna eventualidad con carácter excepcional.

2. PERÍODO VÁLIDO PARA LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS

2.1 Los fondos del subsidio deberán ser ejecutados en el plazo establecido en las bases de la convocatoria y en sus respectivas resoluciones aprobatorias y posteriores, vinculadas a la ejecución y rendición de los proyectos de la convocatoria.

2.2 La rendición documentada de los gastos podrá tener una instancia de rendición parcial y rendición final o bien una única instancia de rendición final, según el tipo y duración del proyecto, lo que estará establecido en sus respectivas bases.

2.3 En etapa de rendición final, la rendición documentada de los fondos deberá ser realizada dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de ejecución.

3. GASTOS FINANCIABLES

3.1 Los gastos afrontados en el marco del subsidio deberán ser inherentes a la ejecución del plan de trabajo aprobado, y pertenecer a los rubros que se detallan en el recuadro. El objeto de esta guía es que sea de carácter general y los ejemplos enumerados son de carácter enunciativo y no taxativo.

	Rubro
Gastos de capital (equipamiento)	<p><u>Equipamiento:</u> Incluye maquinaria, herramientas y repuestos mayores, obras de arte, equipos de producción, educacionales, de oficina y de laboratorio, equipamiento informático, audiovisual y software, repuestos o accesorios, etc. Los bienes a adquirir deberán ser nuevos, sin uso, de aplicación indispensable y directa al proyecto.</p>
	<p><u>Licencias:</u> Adquisición de licencias de tecnología (software, o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).</p>
	<p><u>Bibliografía:</u> Adquisición de libros y/o publicaciones. Podrá adquirirse bibliografía en formato digital. En el caso de compra de bibliografía, ésta no debe estar accesible como suscripción en la Biblioteca Electrónica.</p>
Gastos corrientes (funcionamiento)	<p><u>Bienes de consumo:</u> Adquisición de todo aquel material, insumo, repuesto o accesorio, consumible, no inventariable, de vida útil breve. Incluye viandas para el trabajo de campo; artículos de librería; fotocopias; insumos de computación (pendrive, mouse, etc.); materiales electrónicos y de limpieza; insumos menores médico-quirúrgico y de laboratorio (jeringas, agujas, gasas, vendajes, material de sutura, guantes para cirugía, vasos de precipitación, pipetas, alambiques, pinzas), entre otros.</p>
	<p><u>Viajes y viáticos:</u> Gastos de viajes, viáticos por estadías o destinados a trabajo de campo. Gastos de viaje en el exterior.</p>
	<p><u>Difusión y/o protección de resultados:</u> Gastos para publicación de artículos, edición de libros, inscripción a congresos y/o reuniones científicas, insumos y refrigerios para eventos relacionados con el proyecto que sean organizados en la UNPAZ.</p>

	<p><u>Servicios de terceros:</u> Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados por individuos, empresas, laboratorios u otras instituciones, que no puedan ser realizados por los integrantes del equipo y resulten necesarios e indispensables para la ejecución del proyecto. Comprende diseño e impresiones de folletos u otros materiales imprescindibles para las actividades propuestas, reparación de equipos pertenecientes a UNPAZ, gastos de cobertura de seguro por robo o rotura.</p> <p><u>Otros gastos:</u> Incluir, si es necesario, gastos a realizar que no fueron incluidos en los otros rubros.</p>
--	---

3.2 Los fondos provistos por la UNPAZ deberán ser destinados a atender gastos relacionados directamente con los objetivos del proyecto. En ningún caso se podrán financiar gastos de carácter personal.

Serán financiables los gastos de alojamiento y comida de invitados/as sólo cuando su presencia sea relevante en la ejecución del plan de trabajo aprobado. El/la director/a del proyecto será responsable de justificar ante la Secretaría de Ciencia y Tecnología la relevancia del caso.

3.3 Los/las integrantes del Proyecto no podrán ser proveedores de bienes y/o servicios del proyecto del que forman parte.

4. DISPONIBILIDAD DE LOS FONDOS

4.1 A fin de disponer de los fondos adjudicados, el/la director/a del proyecto deberá suscribir un Instrumento de Compromiso, según el modelo del Anexo I.

4.2 La administración de los fondos destinados al Proyecto, otorgados por la UNPAZ será llevada a cabo por el/la director/a del proyecto, o mediante la autorización que este último otorgue al/a la co-director/a del proyecto, o a un miembro del equipo con la condición de ser Investigador/a de la UNPAZ, de manera fehaciente. Asimismo, se deberá presentar la aceptación de la administración y la rendición de cuentas por parte de la persona designada (ver Anexo III- Aceptación de designación). El responsable designado será la persona encargada de recibir los fondos y presentar las rendiciones de cuentas. Estas rendiciones deben contar con la firma tanto de quien haya administrado el proyecto como del/de la directora/a del mismo.

4.3 Los pedidos y presentaciones deben realizarse mediante nota dirigida a la Secretaría de Ciencia y Tecnología y ser enviados al siguiente correo electrónico:

rendicionescyt@unpaz.edu.ar

5. CIRCUITO DE INTERVENCIONES Y PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

5.1 El/la responsable de la rendición de cuentas presentará ante la Secretaría de Ciencia y Tecnología la rendición remitiendo la documentación al mail: rendicionescyt@unpaz.edu.ar, quedando bajo su guarda la documentación material por el plazo de un año.

5.2 Todos los proyectos que se hayan financiado con fondos de la UNPAZ deberán presentar las correspondientes rendiciones, independientemente de que haya o no hayan ejecutado los fondos. Cumpliendo con la siguiente documentación:

a- Planilla de Rendición Financiera: Esta planilla se completará conforme a los rubros solicitados en la formulación del proyecto, deberá ser acompañada por los comprobantes respaldatorios. En caso de que los comprobantes se encuentren en formato físico, se solicitará que sean remitidos digitalmente mediante documento escaneado, imagen, etc., siempre que sean claros y legibles. (Anexo V)

DDJJ para gastos de movilidad sin comprobantes: en los casos en que se hayan efectuado gastos de movilidad que NO tengan comprobantes físicos, ya sea por uso de colectivos/tren, con tarjeta SUBE, el/la responsable de la administración del proyecto deberá acompañar una nota con carácter de declaración jurada, en la cual detalla los traslados y el monto ejecutado. (Anexo IV)

b- Cuadro comparativo de cotizaciones: solo en caso de incurrir en gastos superiores al valor de 8 MÓDULOS. Deberá completarse con los datos fiscales de los proveedores consultados. Siendo seleccionado con el criterio del precio más bajo. Si la elección de proveedor no corresponde con la del criterio más bajo, el responsable deberá efectuar una DDJJ mediante la cual fundamenta la decisión adoptada.

Para consultar el valor del módulo establecido en el art 28 del Decreto 1030/2016 puede acceder al siguiente link:

<https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/265000-269999/265506/texact.htm>

c- Comprobante de Reintegro de Fondos no Invertidos: Únicamente aplicable en la etapa de la rendición final y en situaciones en las cuales se disponga de fondos no utilizados al término del subsidio. Se requiere adjuntar a la rendición final una copia del comprobante que respalde la transferencia realizada a la cuenta bancaria de la Universidad.

5.3 La Secretaría de Ciencia y Tecnología, en calidad de responsable primario del control, después de realizar el análisis correspondiente, podrá establecer:

- a-** que la rendición de cuentas se apruebe totalmente
- b-** que la rendición de cuentas se apruebe parcialmente, en cuyo caso deberá especificar en el informe la parte observada y comunicarlo al responsable del beneficio para que sea subsanado o proceda a la devolución de los fondos.
- c-** que la rendición se rechace en su totalidad, otorgándole DIEZ (10) días hábiles al responsable de la rendición para volver a presentarla.

5.4 Para las donaciones por bienes de uso, adquiridos o fabricados durante el proyecto, el responsable de la administración del mismo deberá presentar una DDJJ ante la Secretaría de Ciencia y Tecnología al momento de la rendición final, indicando los bienes susceptibles de donación. La Secretaría de Ciencia y Tecnología a través de sus dependencias será la responsable de gestionar la incorporación del/los bienes/es donado/s al patrimonio de la Universidad conforme al reglamento vigente en la UNPAZ.

5.5 En los casos en que los bienes adquiridos o fabricados durante la ejecución del Proyecto, tengan como destino final a instituciones demandantes o adoptantes incluidas en el mismo, el administrador/a del proyecto deberá informar mediante nota con carácter de DDJJ presentada al momento de la rendición de fondos, conjuntamente con nota de recepción de los bienes, suscripta por la institución demandante o adoptante.

5.5 La rendición de cuentas se realizará ante la Secretaría de Ciencia y Tecnología remitiendo la documentación al correo electrónico: rendicionescyt@unpaz.edu.ar

La rendición debe incluir todos los gastos realizados hasta el momento.

5.6 En caso de que el proyecto de investigación tenga una duración superior a un año calendario, será posible llevar a cabo una rendición parcial. La fecha de esta rendición parcial será establecida en cada convocatoria en particular.

5.7. Adicionalmente, La Secretaría de Ciencia y Tecnología podrá solicitar una rendición parcial de los gastos, notificando previamente al/la directora/a y a al/la responsable de la administración con una anticipación de QUINCE (15) días hábiles.

5.8 Todas las notificaciones, solicitudes de autorización y presentación de rendiciones, debe estar suscripta por el/la administrador/a del proyecto y por el/la director/a del mismo.

6. DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LOS GASTOS

6.1 La documentación física de las adquisiciones de bienes o servicios realizadas en el ámbito nacional quedará en resguardo del beneficiario hasta el momento de su rendición parcial o final y deberá poseer las siguientes características:

- a- Las facturas que se presenten para la rendición de gastos deben ajustarse a la normativa vigente de AFIP, acorde a su estado de registración impositiva (monotributo o autónomo).
- b- Únicamente se aceptarán **tickets emitidos por controlador fiscal**
- c- Las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicio podrán realizarse al **CONTADO** y en **EFFECTIVO**, o mediante transferencia bancaria, billeteras virtuales, tarjetas de débito o pagos realizados mediante QR con su respectivo comprobante.
- d- En casos de extrema excepcionalidad y/o de fuerza mayor, se podrá con la debida justificación del caso mediante nota al efecto, solicitar a la Secretaría de Ciencia y Tecnología la autorización para el pago de bienes o servicios con tarjeta de crédito, quien evaluará las condiciones del caso y comunicará de manera fehaciente a el/la director/a del proyecto la autorización de la misma o su negativa.
- e- El/la administrador/a del proyecto deberá verificar la validez de la factura corroborando si cumple con los requisitos exigidos por AFIP para la emisión del comprobante fiscal. Para comprobar el CAE de la factura deberá ingresar a <https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx> y desde allí comprobar que la factura sea válida y descargar el comprobante que lo certifica, el cual se incorporará al momento de la rendición de fondos.
- f- En la rendición se deberán presentar las facturas originales, conformadas a nombre del/la responsable de la administración del proyecto.
- g- El comprobante deberá tener detallado los bienes/servicios adquiridos/prestados. Si, debido a las características del sistema de facturación del proveedor, esta información no quedará explícita en el comprobante, el/la director/a deberá adjuntar una nota en la que deje constancia del bien del que se trate.
- h- Los comprobantes no podrán presentar tachaduras o enmiendas que pongan en duda su identificación, fecha o importe del gasto. Si el comprobante enmendado generara las dudas mencionadas **no será admitido en la rendición**.
- i- Por viajes y compras realizados en el exterior se aceptarán pagos con tarjeta de crédito del investigador que viaja, debiendo ser integrante del proyecto. Se deberá

adjuntar en la rendición el comprobante de pago.

Los gastos que fueran incurridos en moneda extranjera deberán ser rendidos en pesos al tipo de cambio tipo vendedor, conforme la cotización del cierre del día anterior del Banco de la Nación Argentina a procederse al pago. A tales efectos deberá ser acompañado por la constancia que acredite el tipo de cambio y copia del documento de pago emitido por el beneficiario con firma y sello de la autoridad competente.

j- Cuando se incurran en gastos superiores a los 8 MÓDULOS deberán presentarse tres presupuestos que avalan la selección del proveedor respectivo, con el criterio del precio más bajo. (Actualizaciones de valor del módulo según Art.28 del Decreto 1030/2016)

6.2 La Secretaría de Ciencia y Tecnología podrá solicitar cualquier otra documentación relacionada que se considere pertinente para la rendición del gasto.

7. AUTORIZACIONES Y PEDIDOS

7.1 Reasignación de fondos entre rubros: si existieran límites o topes en la convocatoria respecto de los rubros y fuera necesario exceder los mismos, se deberá solicitar autorización para la redistribución de los mismos mediante nota suscripta por el/la administrador/a del proyecto y el/la director/a justificando los motivos de dicha redistribución.

La solicitud deberá ser remitida a la Secretaría de Ciencia y Tecnología, con anterioridad a realizar los gastos que excedan los montos presupuestados al siguiente correo electrónico: rendicionescyt@unpaz.edu.ar

7.2 Autorización de gastos de profesores y especialistas externos a la UNPAZ: Pueden presentarse gastos de profesores o especialistas invitados/as que residan en el país o en el extranjero, para realizar tareas, tales como charlas, congresos, trabajo De campo, etc., estando debidamente justificados dentro del marco del proyecto y con anterioridad a realizar los gastos.

8. FONDOS REMANENTES DE EJECUCIÓN

8.1 Si al finalizar el período de ejecución del subsidio existieran fondos cobrados sin rendir, quien haya recibido y administrado los fondos del proyecto será responsable de la restitución de dicha suma, debiendo realizar la devolución de los mismos a la Universidad al momento de la rendición final. Dicha devolución de fondos deberá ser incorporada en la planilla de rendición y se acompañará con el respectivo

comprobante de la transferencia.

9. PROPIEDAD Y GUARDA DE LOS BIENES DE CAPITAL

9.1 Los bienes de capital, adquiridos con fondos de subsidios otorgados por UNPAZ podrán, por iniciativa del Investigador/a ser incorporados al Patrimonio de la Universidad, mediante el procedimiento de Donación, para que dichos bienes de uso puedan ser utilizados nuevamente en futuros proyectos de investigación.

10. SANCIONES

10.1 Será responsabilidad del/ de la director/a del proyecto el estricto cumplimiento de la normativa que regula el uso de los subsidios para la investigación a su cargo. Todo director/a del proyecto que no realice la rendición financiera estará inhabilitado de ejercer la dirección de nuevos proyectos en la Universidad Nacional de José Clemente Paz, durante los dos años siguientes a la fecha en que debió ser presentada la rendición de cuentas. La Universidad podrá disponer de los medios necesarios para la recuperación del subsidio.

10.2 En caso de incumplimiento de las condiciones definidas en la presente, podrán iniciarse las acciones establecidas en la normativa vigente de la UNPAZ.

11. CONSULTAS

Por consultas sobre el armado y presentación de rendición de gastos, instructivos, planillas de rendición y observaciones a rendiciones anteriores, como así también por consultas por autorizaciones (reasignación de rubros, gastos de profesores invitados, etc.), y consultas sobre acreditación de subsidios, podrán contactarse con la Dirección de Ejecución Financiera de Subsidios y Becas en Ciencia y Tecnología al siguiente correo electrónico: rendicionescyt@unpaz.edu.ar

ANEXOS

I- INSTRUMENTO DE COMPROMISO

II- AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN Y TRANSFERENCIA DE FONDOS

III-ACEPTACIÓN DE DESIGNACIÓN

IV- DDJJ GASTOS DE MOVILIDAD SIN COMPROBANTE

V- PLANILLA DE RENDICIÓN FINANCIERA

ANEXO I

INSTRUMENTO DE COMPROMISO

Proyecto N°

En mi carácter de Director/a del Subsidio/Proyecto aprobado por Resolución N°.....
acepto los fondos aprobados para el período de ejecución comprendido entre el
..... y el, que ascienden a la suma de pesos
..... (\$.....), y me
comprometo a:

Dirigir la ejecución del subsidio, aplicando a tal efecto todos los recursos humanos,
técnicos y financieros puestos a disposición con ese objeto, con ajuste al plan de
trabajo aprobado en el marco de las normas que rigen en la Universidad Nacional de
José Clemente Paz.

Conocer, aceptar y dar cumplimiento a los términos establecidos en las Bases de la
Convocatoria, la reglamentación vigente para la administración de los subsidios
otorgados por la Universidad Nacional de José Clemente Paz y cualquier otra
normativa oportunamente provista por la Secretaría de Ciencia y Tecnología.
Garantizar que los recursos financieros aportados para el desarrollo del plan de
trabajo se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo, atendiendo
a las normas de Seguridad e Higiene y a la responsabilidad ética y social que compete
a la actividad científica y tecnológica.

Remitir a la Secretaría de Ciencia y Tecnología la documentación probatoria de los
gastos en los plazos establecidos por la autoridad de aplicación.

Presentar en tiempo y forma a la Secretaría de Ciencia y Tecnología los informes
correspondientes al subsidio de referencia, así como toda otra información directa o
indirectamente relacionada con su ejecución que la Secretaría pudiera requerir.

Conocer y aceptar que los bienes de capital, adquiridos con fondos del subsidio otorgado por la Secretaría de Ciencia y Tecnología podrán, por iniciativa propia, ser incorporados al Patrimonio de la Universidad, mediante el procedimiento de Donación, para que dichos bienes de uso puedan ser utilizados nuevamente en futuros proyectos de investigación.

Informar a la Secretaría de Ciencia y Tecnología sobre toda situación, hecho o circunstancia sobreviviente a la firma del presente susceptible de comprometer o dificultar el desarrollo normal Plan de trabajo aprobado.

*Se hace entrega de una copia de la siguiente documentación:

- 1) Resolución N°.....,
- 2) Instructivo de Uso y Rendición de Fondos para Proyectos de Investigación y Transferencia Científica, Tecnológica y Social UNPAZ
- 3) copia del presente documento.

Lugar y fecha:

Firma y aclaración del Director/a:

Por consultas sobre rendición de gastos, acreditación de fondos, autorizaciones (reasignación de rubros, gastos de profesores invitados, etc.), deberán contactarse con la Dirección de Ejecución Financiera de Subsidios y Becas en Ciencia y Tecnología al siguiente correo electrónico: rendicionescyt@unpaz.edu.ar

ANEXO II

AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN Y TRANSFERENCIA DE FONDOS

José C. Paz,dede 202....

Por medio de la presente, (Nombre del/la directora/a, DNI XXX); en calidad de Director/a del Proyecto (Código del Proyecto): ("Título del Proyecto"), presentado en la Convocatoria (xxx) y aprobado por Res. (R) N°(xxx), transfiero al/la co-director/a del proyecto o investigador/a integrante del proyecto UNPAZ (quitar lo que no corresponda): (Nombre y DNI de la persona designada) la facultad de administrar y rendir cuentas respecto de los montos adjudicados al proyecto según el Anexo I de la Resolución N° (xxx) para lo cual se adjunta el COMPROBANTE DE CBU al que debe realizarse la transferencia de los montos correspondientes al proyecto.

Firma y Aclaración

ANEXO III

ACEPTACIÓN DE DESIGNACIÓN

José C. Paz,de..... 202...

Por medio de la presente, (Nombre del/la encargado/a de la administración del Proyecto); en calidad de administrador/a del Proyecto: ("Código y título del Proyecto"), presentado en la Convocatoria (xxx) y aprobado por Res. (R) N°(xxx), acepto la facultad otorgada por el/la Director/a del Proyecto de de administrar y rendir cuentas respecto de los fondos adjudicados al mismo según el Anexo I de la Resolución N° (xxx) para lo cual se adjunta el COMPROBANTE DE CBU al que debe realizarse la transferencia de los montos correspondientes al Proyecto de referencia.

Firma y aclaración

ANEXO IV

DECLARACIÓN JURADA PARA GASTOS DE MOVILIDAD

Fecha y lugar

Sra. Secretaria de Ciencia y Tecnología

En virtud de los gastos de movilidad ejecutados en el marco del proyecto: "xxx" y atendiendo que los mismos no cuentan con documentación respaldatoria, manifiesto a través de la presente, con carácter de Declaración Jurada que los siguientes integrantes del equipo de Investigación ha realizado traslados que dan origen a los siguientes gastos:

Nombre Integrante del Proyecto	Zona de traslado	Monto
		\$
		\$
		\$
Total		\$

ANEXO V

PLANILLA DE RENDICIÓN FINANCIERA

PLANILLA DE RENDICIÓN FINANCIERA						
Monto desembolso:						
DETALLE DE GASTOS						
	Rubro	Razón social o denominación social	Tipo y N° de comprobante	Fecha de emisión	Monto	Total por rubro
Gastos de capital (equipamiento)	Equipamiento (1)					
	Licencias (2)					
	Bibliografía (3)					
Subtotal						
Gastos corrientes (funcionamiento)	Bienes de consumo					
	Viajes y viáticos (4)					
	Difusión y/o protección de resultados (5)					
	Servicios de terceros (6)					
	Otros gastos (7)					
Subtotal						
Total ejecutado						
Saldo						

Firma y Aclaración del/la responsable de la administración del Proyecto

Firma y Aclaración del/la Director/a del Proyecto