



## INSTRUCTIVO DE MANEJO DE FONDOS PARA INVESTIGACIÓN

### PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2016

Los directores (o responsables) de proyectos deberán cumplir con la **Ordenanza 40/2016-CS y Resolución 1270/2016-CS**, en lo que respecta al manejo de fondos para investigación con cargo a rendir cuentas y **adecuarse a lo establecido en el presente instructivo**.

## RENDICIÓN DE CUENTAS

### PLAZO DE PRESENTACIÓN:

#### Proyectos Anuales (1 cuota):

La rendición de cuentas deberá ser presentada dentro de los 12 meses contados desde la fecha de inicio de los proyectos de investigación (01 de septiembre de 2016).

#### Proyectos Bienales (2 cuotas):

La rendición de cuentas de la primera cuota deberá ser presentada dentro de los 12 meses contados desde la fecha de inicio de los proyectos de investigación (01 de septiembre de 2016).

La rendición de la segunda cuota tendrá su vencimiento coincidente con la fecha de finalización del proyecto (31/08/2018).

## SISTEMA INFORMÁTICO

La SeCTyP proporcionará una plataforma en la cual deberá cargarse un detalle de los comprobantes incluidos en la rendición de cuentas.

Los gastos deberán estar clasificados por rubros, a saber: materiales, viajes, servicios, equipamiento, bibliografía, etc.

Materiales: materiales y suministros **consumibles**, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de uso.

Viajes: Combustible, pasajes, alojamiento, asistencia a congresos. Mediante nota deberá justificar la vinculación de este tipo de gastos con el desarrollo del proyecto.

Servicios: servicios comerciales (transporte, imprenta, publicaciones y reproducciones), servicios de mantenimiento, reparación y limpieza de equipamiento, servicios técnicos y profesionales (consulta y asesoría relacionados con estudios, investigaciones, análisis, sistemas computarizados, entre otros), servicios prestados por becarios, encuestadores, etc.



Equipamiento: bienes que no se agotan con el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año.

Bibliografía: libros, revistas y otros elementos coleccionables.

### **FORMA DE PRESENTACIÓN:**

Deberá ser presentada en la SeCTyP, y deberá constar de:

1. Nota de elevación dirigida al Secretario de Ciencia Técnica y Posgrado, según modelo que se presenta en Anexo I.
2. Carátula emitida por el sistema.
3. Listado que genera la carga on-line, adjuntando los comprobantes originales según el detalle del mismo.
4. **Los comprobantes deberán estar pegados en hojas A4**, sin enmiendas, tachaduras o borrones que no hayan sido debidamente salvados por el emisor del documento. Deberá ocuparse solamente una carilla, de manera tal de apreciar su contenido. Cuando se incluyan varios comprobantes en una hoja, se deberá numerar cada uno de ellos e indicar el total de comprobantes.

### **REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES:**

Los comprobantes deben estar extendidos a nombre de la Universidad Nacional de Cuyo (CUIT: 30-54666946-3) o del titular del subsidio y constar de:

- Concepto por el que se efectuó el pago;
- Importe;
- Fecha.

**Todos los comprobantes deberán estar FIRMADOS por el director y/o codirector del subsidio.**

Comprobantes que serán aceptados:

- a. Recibos o facturas originales, tipo "B o C" emitidos: en forma manual, por controlador fiscal y/o de tipo electrónico. Esta documentación tiene que respetar las normas impositivas vigentes.

Deberán tener CAI vigente al momento de emisión: El CAI es el Código de Autorización de Impresión de las facturas, es otorgado por AFIP y tiene una fecha de vencimiento. Estos datos figuran en la parte inferior de las facturas B o C, de emisión manual. La fecha de la factura debe ser anterior a la fecha de vencimiento del CAI, caso contrario el comprobante pasa a ser un comprobante NO válido.

- b. En casos debidamente justificados, para cubrir gastos de encuestadores/becarios (que no sean personal de la UNCUYO), se debe presentar un listado (podrá utilizarse el modelo propuesto en Anexo II) que contenga los siguientes datos:



- i. Nombre y apellido,
  - ii. Número de documento (adjuntando fotocopia del du),
  - iii. Lugar y detalle de la actividad,
  - iv. Monto
  - v. Firma del encuestador/becario **y del responsable del proyecto.**
- c. En el caso de asistencia a congresos, cuando la organización no emita facturas o recibos descriptos en el punto a), deberá presentar el recibo que entregue la organización, informarse tal situación mediante una nota con carácter de declaración jurada y adjuntar el certificado de asistencia al congreso correspondiente.

**Queda a consideración de las autoridades o directivos la posibilidad de solicitar a los responsables la justificación del gasto realizado cuando sea pertinente.**

#### **FORMAS DE PAGO ACEPTADAS:**

- a. Pagos en EFECTIVO
- b. Pagos en cuenta corriente: siempre y cuando se adjunte la CANCELACION correspondiente (sello de "pagado" en la factura, recibo cancelatorio, depósito o transferencia bancaria o cualquier otra documentación que acredite la cancelación del gasto).
- c. Pagos en moneda extranjera: se adjunta la factura y la cotización oficial del día en que se realizó el gasto.
- d. En casos debidamente justificados por el Director del Proyecto, se podrán efectuar pagos con tarjeta de crédito y se deberá adjuntar la documentación que acredite la cancelación del gasto, los que podrán ser: el cupón de pago, el resumen de la tarjeta de crédito o certificación de la entidad financiera.

#### **COMPRA DIRECTA**

El monto máximo de la compra o contratación de servicios en forma directa será de \$ 9.000, conforme a lo establecido por la Ord. 55/16-CS y a sus modificaciones.

Superado este monto se deberá acompañar el comprobante del gasto con un mínimo de TRES (3) presupuestos de bienes o servicios con características similares, y deberá adquirir o contratar el de menor valor, salvo justificación expresa.

En los siguientes casos, mediante nota que lo justifique, no será necesario el requisito que antecede:

- i. Para compras realizadas en el exterior,
- ii. Para productos que no son elaborados en el medio,
- iii. En caso de existencia de un solo proveedor.



## **DISTRIBUCIÓN DE FONDOS**

La distribución de fondos en las distintas actividades planteadas por el proyecto **será de exclusiva responsabilidad del director y codirector del Proyecto**, los que deberán velar que las erogaciones efectuadas sean conducentes a los objetivos y resultados del proyecto aprobado.

## **INVENTARIO DE BIBLIOGRAFÍA Y EQUIPAMIENTO**

La bibliografía y los bienes de uso adquiridos con fondos provenientes del subsidio, deben ser registrados en la oficina de Bienes Patrimoniales de la Unidad Académica correspondiente.

**En la rendición deberá incluirse la constancia del trámite** que deberá indicar el número de inventario asignado. Esta información podrá figurar en la factura, en una copia de la factura o en el acta de alta de bien patrimonial.

## **CONTROLES:**

La rendición de cuentas presentada será controlada por la Secretaría de Ciencia Técnica y Posgrado y por la Dirección de Registros Contables del Rectorado.

La secretaría de Ciencia Técnica y Posgrado verifica la vinculación del gasto con el desarrollo del proyecto y el cumplimiento de los requisitos formales.

Una vez realizado dicho control, la rendición será remitida a la Dirección de Registros Contables a efectos de realizar la revisión legal.

## **OBSERVACIONES, NOTIFICACIÓN, SUBSANACIÓN:**

La recepción de la rendición de cuentas NO implica su aprobación.

En caso de ser la rendición observada, por aspectos formales y/o legales, la SeCTyP notificará a los responsables de los subsidios quienes deben subsanar las observaciones en un plazo de 20 días hábiles administrativos.

Ante la no subsanación, o si ella resultare no satisfactoria, las rendiciones no serán aprobadas y se dará lugar a los procedimientos previstos para su recupero, como así también a los procedimientos disciplinarios y/o penales.

## **APROBACIÓN:**

Las rendiciones de cuentas que reúnan las condiciones establecidas en Ordenanza N°40/2016 CS, Resolución 1270/2016-CS y en el presente instructivo; verificadas por el control administrativo y contable, serán aprobadas por una resolución de Rector.



## ANEXO I

Mendoza, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Al Sr. Secretario  
Sec. De Ciencia Técnica y Posgrado  
Universidad Nacional de Cuyo  
Dr. Benito R. Parés  
S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Tengo en agrado de dirigirme a usted, en calidad de director del proyecto \_\_\_\_\_ (código) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nombre del proyecto), con la finalidad de elevarle la rendición de cuentas del subsidio otorgado por Resolución \_\_\_\_\_ (Número de Resolución que otorga los fondos).

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

Sin otro particular, lo saludo atentamente.

\_\_\_\_\_  
Firma y Aclaración



## ANEXO II

Detalle de pagos por servicios de becarios/encuestadores.

Proyecto: \_\_\_\_\_

Director: \_\_\_\_\_

Unidad Académica: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido	Nro de Documento	Lugar y detalle de la actividad	Monto	Firma del encuestador/becario

*Deberá acompañar copia de Documento Nacional de Identidad de cada una de las personas incluidas en el listado.*

\_\_\_\_\_  
**Firma del Director (o responsable)**