



## INSTRUCTIVO PARA DOCENTES INVESTIGADORES

### ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

#### PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2019/2020

Los directores de Proyectos (Titulares Responsables) deberán cumplir con la Ordenanza 40/2016-CS y Resolución 1270/2016-CS, en lo que respecta a la administración y rendición de fondos para desarrollo de la investigación.

#### RENDICIÓN DE CUENTAS

##### PLAZO DE PRESENTACIÓN

Proyectos Bienales Tipo 1 y Tipo 4 se pagan en 2 cuotas:

La rendición de cuentas de la **primera cuota** deberá presentarse en la misma fecha que el informe de avance.

La rendición de la **segunda cuota** tendrá su vencimiento coincidente con la fecha de presentación del informe final

##### SISTEMA INFORMÁTICO

La SIIP proporciona una plataforma en la cual deberá cargarse un detalle de los comprobantes incluidos en la rendición de cuentas: SISTEMA WEKE.

Los gastos deberán estar clasificados por rubros, a saber: bienes de consumo, servicios, bibliografía, equipamiento, viajes.

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

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.

Bibliografía: libros, revistas y otros elementos coleccionables.

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

Viajes: Gastos que se realizan en el marco de un viaje: traslados (combustible, pasajes) alojamiento, comidas, costo de asistencia a cursos y/o congresos. Deberá justificar la vinculación del viaje con el desarrollo del proyecto.



## FORMA DE PRESENTACIÓN

Deberá ser presentada por Mesa de Entradas de cada Unidad Académica, y deberá contener:

1. Nota de elevación dirigida a la Secretaria de Investigación, Internacionales y Posgrado (modelo de nota en Anexo I).
2. Información del proyecto y listado de gastos que genera el SISTEMA WEKE
3. Comprobantes originales de gastos.
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.

## 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. **Factura o Tique Factura original, tipo "B" emitidos** por controlador fiscal y/o de tipo electrónico. Esta documentación tiene que respetar las normas impositivas vigentes.

Las facturas emitidas en forma manual deben 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 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. **Factura electrónica tipo "C** tipo electrónico, estas son las únicas facturas válidas emitidas por Monotributistas.

- c. **Tickets emitidos** por controlador fiscal



d. 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 documento de identidad del beneficiario),
- iii. Lugar y detalle de la actividad realizada,
- iv. Monto pagado
- v. Firma del encuestador/becario y firma del responsable del proyecto.

d. 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.

**La SIIP podrá solicitar a los responsables la justificación del gasto realizado cuando lo considere pertinente.**

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

- a. Pagos en EFECTIVO
- b. Pagos en cuenta corriente: siempre y cuando se presente 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 \$ 16.000, conforme a lo establecido por la Ord. 93/18-CS.

Superado este monto se deberá acompañar el comprobante del gasto con un mínimo de TRES (3) PRESUPUESTOS de proveedores distintos 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** certificado por el responsable de área. 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 Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Investigación Internacionales y Posgrado.

**Se verificará la vinculación del gasto con el desarrollo del proyecto y el cumplimiento de la normativa vigente.**

### **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 SIIP notificará a los responsables 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 2019

Al Sra. Secretaria  
Investigación, Internacionales y Posgrado  
Universidad Nacional de Cuyo  
Dra. Jimena ESTRELLA ORREGO  
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, la saludo atentamente.

\_\_\_\_\_  
Firma y Aclaración



## ANEXO II

Detalle de pagos por servicios de becarios/encuestadores.

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

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

Unidad Académica: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

Firma del Director (o responsable)