



Señor/a Director/a de Proyecto:

A continuación se presentan algunas instrucciones sobre el manejo de los fondos otorgados con cargo de rendir cuentas, para el desarrollo de su Proyecto de Investigación, según lo establecido en la reglamentación vigente.

**DEL SUBSIDIO:**

El subsidio correspondiente al Proyecto de Investigación que Usted dirige se entregará en cuotas sucesivas, a lo largo del periodo de duración del mismo, hasta un total que estará determinado de acuerdo con las disponibilidades financieras efectivamente recibidas del Tesoro Nacional. Los fondos entregados deberán ser utilizados exclusivamente para el destino por el cual se solicita (solo en situaciones debidamente justificadas y autorizadas por la SeCTyP se podrá cambiar lo indicado en el presupuesto original del proyecto).

**DE LA RENDICION DEL SUBSIDIO:**

El Director de Proyecto beneficiado con apoyo financiero deberá presentar en el Departamento de Becas y Subsidios de la SeCTyP (Rectorado), la Rendición de Cuentas del total de cada cuota otorgada (por separado), especificando Nº de Resolución y monto otorgado. Se cuenta con un plazo de presentación de hasta TRECE (13) MESES a partir de la fecha de la primera Resolución que aprueba la cuota correspondiente.

**CONSIDERACIONES ACERCA DE LOS COMPROBANTES A PRESENTAR**

Las facturas deberán ser:

- a) Recibos o facturas originales tipo "B" o "C" emitidos en forma manual
- b) Comprobantes emitidos por controlador fiscal (tiques de máquinas registradoras, Facturas "B" o "C" y tique factura "B" o "C".
- c) Comprobantes "B" o "C" electrónicos (CAE)

Las facturas deben completarse a nombre del Director del Proyecto – SeCTyP UNCuyo, en situaciones debidamente justificadas, si es emitido a nombre de algún miembro del equipo, dicho comprobante debe presentarse con el visto bueno y firma del Director

- **Fecha de comprobantes:** A partir del 1 de Octubre de 2011 (fecha de inicio de los proyectos). Si presenta facturas con fecha anterior deberá justificar el gasto a través de una nota.

-**Compras directas:** Hasta el valor de PESOS TRES MIL (\$3.000,00.-) se pueden realizar compras directas, si el valor de la compra supera este monto, la factura correspondiente debe ser acompañada por tres presupuestos. Si hubiera solo un proveedor y no pudiera presentar los tres presupuestos, justificar esto adjuntando una nota.

-**Registro de bienes:** Si con el subsidio adquiere bienes de capital o bibliografía, estos deberán ser registrados en la Oficina de Bienes patrimoniales de la Unidad Académica donde se desarrolle el Proyecto. Para ello el Director del Proyecto debe dirigirse a la mencionada oficina con la siguiente documentación:

- Factura de compra y fotocopia de la misma.



- Acta manifestando la voluntad de donación del bien a la Universidad Nacional de Cuyo y copia de la misma.

La persona encargada de la Oficina de Patrimonio dejará constancia de lo inventariado en el dorso de la Factura Original (que quedará en poder del Director), colocando el número de inventario. En la rendición de cuentas a presentar, el Director de Proyecto adjuntará la factura original sellada para su posterior control por parte de la SeCTyP y dejará en la Oficina de Bienes Patrimoniales la copia de la misma y el acta.

**-Acta de Donación:** a continuación se detalla un Acta tipo para la donación del bien adquirido:

En la fecha se procede a donar a la Universidad Nacional de Cuyo, el material adquirido con el subsidio otorgado por Resolución Nº ..... correspondiente al Proyecto de Investigación “.....” y que se detalla a continuación:  
.....  
.....

Mendoza, xx de xxxxx de 20xx  
Firma del Director del  
Proyecto:  
Aclaración:  
Documento:

**-Viáticos/Honorarios:** Solo se podrá destinar el 30% del total del subsidio para el pago de viáticos u honorarios por un trabajo específico del Proyecto (Máximo por recibo: \$500). Tendrá que usar recibos impresos numerados y colocar la siguiente leyenda:

“Recibí de (Nombre del Director), la cantidad de Pesos (Monto en número y letras) por gastos incurridos en (descripción de las tareas encomendadas) correspondiente al Proyecto de Investigación (Nombre de Proyecto).”

Mendoza, xx de xxxxx de 20xx  
Firma:  
Aclaración:  
Documento (\*):

(\*): Adjuntar fotocopia del DNI de la persona que recibe.

**-Viajes:** Solo se puede destinar el 30% del total del subsidio en gastos de viajes para asistencia a eventos científicos (gastos que incluyen pago de hotel, pasajes, inscripción, combustibles).



## **PRESENTACION DE LA RENDICION DE CUENTAS**

### **- Carga en sistema electrónico:**

Próximamente se enviará el instructivo correspondiente.

### **- Presentación en SeCTyP**

**Encarpetada**, teniendo en cuenta el orden detallado a continuación:

- Carátula (según el modelo adjunto);
- Nota de elevación al Dr. Ing. Agr. Carlos B. PASSERA, Secretario de Ciencia, Técnica y Posgrado;
- Detalle impreso generado por el sistema electrónico.

Además todos los comprobantes originales que sean incluidos en la rendición deberán presentarse ordenados según el detalle impreso, pegados en una hoja en blanco tamaño A4, ocupando solamente una carilla, sin encimarse, de manera tal de apreciar su contenido. No se aceptarán comprobantes borrosos o de difícil identificación.

Todas las hojas que comprende la rendición deberán estar foliadas/numeradas en forma correlativa en el ángulo superior derecho, sin borrones ni enmiendas.

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

Dr. Ing. Agr. Carlos B. PASSERA SASSI  
**Secretario de Ciencia, Técnica y Posgrado**  
**Universidad Nacional de Cuyo**