



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. (Ord. 75/2013-C.S. y Res.538/13-C.S.)

## **DEL SUBSIDIO**

### PAGO

Se hará efectivo en 2 cuotas depositadas en una caja de ahorro que la SeCTyP solicitará específicamente para este fin.

## **DE LA RENDICION DE CUENTA**

### PRESENTACIÓN

El Director de Proyecto beneficiado con apoyo financiero deberá presentar, en tiempo y forma, en el Departamento de Becas y Subsidios de la SeCTyP (Rectorado), la Rendición de Cuentas del total de cada cuota otorgada (por separado), especificando N° de Resolución y monto otorgado. Se cuenta con un plazo de presentación de hasta DOCE (12) MESES a partir de la fecha de la primera resolución que aprueba la cuota correspondiente. Las rendiciones de cuentas tendrán el carácter de declaración jurada.

Sólo se aceptarán rendiciones por el monto total otorgado en la resolución correspondiente.

### PRÓRROGA

Para casos debidamente justificados, sólo se contará con la posibilidad de solicitar una prórroga por 30 días para cumplimentar esta disposición.

### FONDOS ASIGNADOS

Deben ser utilizados, dentro del periodo de vigencia de los mismos. Todo cambio en el destino de los fondos deberá ser previamente autorizado por la SeCTyP.

### PLAZO FIJO

Si el dinero del subsidio se coloca en plazo fijo, deberá presentarse junto con la rendición de cuenta la fotocopia del mismo, para determinar los intereses devengados.

### FALTA DE PRESENTACIÓN

La falta de presentación de rendiciones de cuentas solicitadas, sin la debida justificación, podrá dar lugar a:

1) la anulación del subsidio, sin afectar gastos ya realizados o compromisos adquiridos.

2) además, implicará para el Director y Codirector perder el derecho de presentarse en la próxima convocatoria.

### RENDICIONES OBSERVADAS

El Departamento de Becas y Subsidios de la SeCTyP, notificará a los responsables de subsidios cuyas rendiciones estén observadas (por no cumplir con aspectos formales o legales) y le solicitará, en un plazo de TREINTA (30) días, la presentación de la documentación necesaria para subsanar esta situación.

### APROBACIÓN DE RENDICIONES

Las rendiciones de cuentas que reúnan las condiciones establecidas en el reglamento (Res. 538/2013-C.S), verificadas por el control administrativo y contable, serán aprobadas por una resolución del Rector/a. que la SeCTyP comunicará a los responsables de los subsidios para promoción de la investigación.

### SISTEMA DE CARGA ON-LINE

El responsable del subsidio debe llenar el formulario on-line correspondiente a Rendiciones de Cuentas (ver instructivo de carga en el sistema).



### FORMA DE PRESENTACIÓN

La rendición de cuentas deberá presentarse encarpetada y foliada/numerada en forma correlativa en el ángulo superior derecho, sin borrones ni enmiendas (para evitar la pérdida de comprobantes) teniendo en cuenta el siguiente orden:

- Carátula emitida por el sistema.
- Nota dirigida al Secretario de la SeCTyP, mencionando el importe que rinde y el número de resolución correspondiente.
- Presentar el listado que genera la carga on-line, adjuntando los comprobantes originales según el detalle del mismo, pegados en una hoja en blanco tamaño A4, ocupando solamente una carilla, de manera tal de apreciar su contenido, sin enmiendas, tachaduras o borrones que no hayan sido debidamente salvados por el emisor del documento. Cuando se incluyan varios comprobantes en una hoja, se deberán numerar cada uno de ellos e indicar el total de comprobantes en número y letras en el extremo inferior de la foja.
- No se aceptarán comprobantes borrosos o de difícil identificación.
- Queda a consideración de las autoridades o directivos la posibilidad de solicitar a los responsables la justificación del gasto realizado cuando sea pertinente.
- La recepción de la rendición de cuentas no implica aprobación, en caso de tener errores u omisiones involuntarias la misma será remitida al Titular a fin de regularizar lo observado en un plazo de TREINTA (30) días.

### FACTURACION

Las facturas deberán ser:

- a) Recibos o facturas originales tipo “B” o “C” emitidos en forma manual, extendidos a nombre del titular del subsidio y constar de: Concepto por el que se efectuó el pago; importe del mismo en letra y número; fecha; firma del titular del subsidio. Estos comprobantes tienen que respetar las normas impositivas vigentes y la fecha de los mismos debe estar comprendida entre inicio del proyecto aprobado y hasta la fecha de rendición y no superar la fecha de finalización del proyecto.
- b) Comprobantes emitidos por controlador fiscal (tiques de máquinas registradoras, Facturas “B” o “C” y tique factura “B” o “C”).  
Tener en cuenta que el Código de Autorización de Impresión (C.A.I.), que figura al pie de las facturas, debe estar vigente al momento de la facturación.
- 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 Diciembre de 2013 (fecha de inicio de los proyectos) y hasta el 30 de noviembre de 2015. Si presenta facturas con fecha anterior deberá justificar el gasto a través de una nota.

### CUENTA CORRIENTE

La factura de una compra realizada cuya condición de venta es cuenta corriente deberá estar acompañada de su respectivo recibo cancelatorio.

### PAGOS EN MONEDA EXTRANJERA

En caso de realizar pagos en moneda extranjera, deberá adjuntar, además de la factura correspondiente la cotización del día en que realizó el gasto.

### COMPRAS DIRECTAS



- Hasta el valor de PESOS TRES MIL QUINIENTOS (\$3.500,00.) se pueden realizar compras directas.
- Si el valor de la compra supera el monto indicado, la factura correspondiente debe ser acompañada por tres presupuestos, excepto en los casos que se detallan a continuación:
  - Si hubiera solo un proveedor (Justificar por medio de una nota).
  - Compras realizadas en el exterior o para productos que no son elaborados en el medio.

**REGISTRO DE BIENDES DE USO**

Los bienes de uso, deberán ser donados a la Universidad y registrados en la oficina de Bienes Patrimoniales de la Unidad Académica, donde se desarrolla el proyecto, y dejar constancia de este trámite en la presentación de la rendición de cuenta.

Para ello el Director del Proyecto debe dirigirse a la mencionada oficina con la siguiente documentación:

- Factura de compra y fotocopia de la misma.
- Nota dirigida a dicha oficina manifestando la voluntad de donación del bien a la Universidad Nacional de Cuyo.

La persona encargada de la Oficina de Bienes Patrimoniales dejará constancia de lo inventariado en el anverso de la factura original (que queda en poder del director), colocando en el mismo el número de inventario. En cada rendición de cuentas, el responsable del subsidio adjuntará la factura original sellada en el anverso para su control por parte de la SECTyP.

- Nota de Donación: a continuación se detalla una nota modelo 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 N° ..... correspondiente al Proyecto de Investigación “.....” y que se detalla a continuación:

.....  
.....

Mendoza, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Firma del Director del Proyecto: \_\_\_\_\_

Aclaración: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

**ENCUESTADORES/BECARIOS (VER Anexo I)**

Para justificar el gasto por participación de encuestadores/becarios (**que no sean personal de la UNCUIYO**), se debe presentar un listado con los datos que se detallan a continuación:

- nombre y apellido
- número de documento (adjuntando fotocopia del documento de identidad)
- lugar y detalle de la actividad
- firma del encuestador/becario y del responsable del proyecto.

Para este fin solo se podrá destinar el 30% del total del subsidio (Monto máximo del pago por un trabajo específico del Proyecto: \$500).

**VIAJES Y COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS O SIMILARES**

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), este porcentaje podrá ser modificado si se justifica su solicitud.



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

**SECTyP**  
SECRETARÍA DE CIENCIA,  
TÉCNICA Y POSGRADO

► **2014**  
Año de Homenaje al  
Almirante Guillermo Brown  
en el Bicentenario del  
Combate Naval de Montevideo

**NOTA:** Tener en cuenta lo dispuesto por los Decretos Nacionales 1189 y 1191 del 2012:

- Gastos en combustibles: se deberá contratar su provisión con YPF S.A.
- Gastos en pasajes aéreos: se deberán contratar con AEROLINEAS ARGENTINAS S.A.



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

**SECTYP**  
SECRETARÍA DE CIENCIA,  
TÉCNICA Y POSGRADO

► **2014**  
Año de Homenaje al  
Almirante Guillermo Brown  
en el Bicentenario del  
Combate Naval de Montevideo

## ANEXO I

### ENCUESTADORES/BECARIOS (que no sean personal de UNCUIYO)

Ref: Res N°538/2013-CS

UNIDAD ACADÉMICA: .....

APELLIDO Y NOMBRE	DNI (*)	DETALLE DE ACTIVIDAD	MONTO(\$)	FIRMA

\_\_\_\_\_  
Firma del Director de Proyecto

(\*) Adjuntar fotocopia del Documento Nacional de Identidad