
ANEXO I

GUÍA PARA RENDICIÓN DE PROYECTOS

1. INTRODUCCIÓN

El subsidio será otorgado al docente **Responsable del proyecto**, quien tendrá a cargo el manejo de los fondos de acuerdo a los criterios sobre gastos elegibles y gastos no elegibles que se describen en esta guía, sus modificatorias y complementarias. Durante la ejecución del proyecto se podrá contemplar la readecuación de rubros e ítems presupuestados, siempre que estén debidamente justificados y aprobados por la **Unidad Central de Ejecución Presupuestaria y Rendición** y la Coordinación Gral. Secretaría de Gestión Comunitaria **UNDEC**. Estas modificaciones deberán ser resueltas con anticipación a la ejecución del gasto que las motiva.

2. APLICACIÓN DE FONDOS - GASTOS FINANCIABLES

Los fondos asignados al proyecto serán exclusivamente utilizados para su realización de acuerdo con los objetivos y el plan de trabajo que forman parte de la solicitud. No podrán aplicarse a financiar sueldos, salarios, honorarios ni sobresueldos. Ante la falta de presentación de cualquier informe sin razones debidamente justificadas, el/la Investigador/a Responsable deberá realizar la devolución de los fondos correspondientes al periodo no informado. El financiamiento es exclusivo para gastos corrientes.

2.1. Rubro Gastos corrientes (funcionamiento):

- **Bienes de consumo:** material de trabajo, insumos de laboratorio, material no inventariable, combustible para realizar estudios de campo, artículos de librería, alimentos y otros debidamente justificados en actividades de campaña.
- **Servicios no personales**, tales como:
- Viajes y viáticos: Gastos de viajes, viáticos y alojamiento de campaña estrictamente listados en el proyecto.
- Difusión y/o protección de resultados: gastos para publicación de artículos, edición de libros, inscripción a congresos y/o reuniones científicas.
- Servicios técnicos y profesionales: capacitaciones específicas relacionadas con el desarrollo del proyecto o relacionadas con terceros, servicios especializados a ser realizados por terceros, servicios analíticos de laboratorios.

-
- **Transferencias:**
 - **Becas: estipendio a alumnos.**
 - Entre los gastos elegibles para este rubro, deben considerarse los relacionados con la actividad de los estudiantes que participen del proyecto, incluyendo traslados, refrigerios en trabajos de campaña y ejecución de encuestas, otros.

Movilidad con vehículos de la Universidad:

Sólo se autorizarán viajes para los que el proyecto cuente con los fondos para cubrir los gastos que estos demanden. La solicitud de movilidad con vehículos de la UNDEC deberá presentarse con anticipación a la fecha del viaje mediante nota **a la Coordinación Gral. Secretaría de Gestión Comunitaria**, empleando el FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE CONTRAPARTE indicando:

- Nombre del Proyecto
- Motivo del viaje
- Origen (lugar de salida)
- Destino (lugar de llegada)
- Estimación en Km a recorrer
- Fecha y hora de salida
- Fecha y hora de regreso
- Tipo de vehículo
- Listado de las personas que viajan informando lo siguiente: Apellido y Nombre; DNI; Situación de Revista (alumno, docente, etc.).

La Coordinación Gral. Secretaría de Gestión Comunitaria coordinará la movilidad a ser efectuada con el área de **Servicios Generales**, la que analizará la solicitud para establecer los gastos en concepto de combustible y viáticos del chofer que deberán ser cubiertos con fondos del proyecto. En caso de ser aceptada, la Coordinación Gral. Secretaría de Gestión Comunitaria, coordinará con el área de RRHH los seguros correspondientes para los participantes, en base al listado de personas indicado por el responsable del proyecto.

Gastos No Autorizados o No Elegibles

No se reconocerán los gastos que correspondan a los siguientes rubros e ítems:

- Sueldos, estipendios/retribuciones para alumnos y honorarios profesionales de los participantes del proyecto.

-
- Servicios facturados por el LAC
 - Bienes de capital. (equipamiento y licencias tecnológicas)

3. PASAJES Y VIÁTICOS

3.1. PASAJES

Pasaje, ticket aéreo y/o boarding pass y factura. Cada pasaje deberá contener el recorrido, fecha, horario y monto del mismo. Para el caso de pasajes aéreos el monto autorizado será el equivalente al pasaje en colectivo, y podrá ser contratado en cualquier aerolínea siguiendo el criterio del menor precio, lo cual debe ser comprobable con 3 presupuestos.

Excepcionalmente y con la evaluación de pertinencia de la Coordinación Gral. Secretaría de Gestión Comunitaria podrá reconocerse el importe total del pasaje en los siguientes casos:

- Que no exista servicio de colectivos de larga distancia entre los lugares de partida y de destino. Se tomará como base para la liquidación, el importe del pasaje por el medio de transporte que hubiere.

3.2. VIÁTICOS

Viático es la asignación diaria fija que se acuerda a los agentes (docente, no docentes, autoridades, otros) de la Universidad Nacional Chilecito, con exclusión de los pasajes u órdenes de carga de combustible, para atender todos los gastos que le ocasione el desempeño de una comisión de servicios en un lugar alejado a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) de su asiento habitual. Entiéndase por “asiento habitual”, a la localidad donde se encuentra instalada la dependencia en la cual el agente preste servicio efectiva y permanentemente.

En consecuencia, no se pagarán viáticos para disertantes, expertos u otros que no pertenezcan a la UNDEC, aun cuando realicen alguna actividad en el marco del proyecto. En tal caso corresponderá cubrir los gastos de alojamiento y comida con las pautas establecidas para “Requisitos de los Comprobantes”.

El viático se calcula desde el momento en que el investigador sale de su asiento habitual (lugar de origen) hasta el momento que emprende el regreso a su lugar de origen, por el término que dura la comisión de servicio.

El monto para viáticos y hotel serán los que se establezca por Resolución Rectoral vigente al momento de la realización del viaje.

4. EJECUCIÓN

4.1. La ejecución de los proyectos deberá corresponder con lo establecido en el Plan aprobado.

4.2 Los cambios relativos a las actividades, etapas, distribución presupuestaria y modificación del personal interviniente deberán ser solicitados, justificando debidamente los mismos. La Coordinación Gral. Secretaría de Gestión Comunitaria se expedirá dentro de los QUINCE (15) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

4.3. Los alumnos que participen de las actividades de los proyectos deberán estar avalados por sus respectivas Escuelas cuando las mismas se realicen fuera del ámbito de la UNDEC, contando para ello con el seguro vigente.

4.4. Las solicitudes relacionadas con las actividades del proyecto (adquisiciones, viajes, cambio del personal, otros) deberán ser elevadas por la Coordinación Gral. Secretaría de Gestión Comunitaria, quien lo cursará al área correspondiente.

5. DESEMBOLSOS

La liberación de los fondos adjudicados se efectivizará al inicio de las actividades del proyecto mediante transferencia bancaria al CBU del responsable del proyecto.

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

A efectos del seguimiento técnico de resultados, el director del Proyecto deberá presentar los Informes Técnicos a la Coordinación Gral. Secretaría de Gestión Comunitaria, conforme se establece en las bases y condiciones de la convocatoria. Dicha presentación deberá realizarse completando **el FORMULARIO de seguimiento y evaluación: Proyectos de Extensión y Voluntariado Universitario vigente en UNDEC.**

7. RENDICIÓN DE GASTOS

7.1. PRESENTACIÓN DE RENDICIONES

La Rendición Final se presenta al momento de finalizar con la ejecución presupuestaria; de igual modo la misma puede presentarse al finalizar las actividades planificadas y consignadas en el plan de trabajo y/o una vez finalizo el plan para ejecución de los proyectos. La misma debe cumplir con la normativa vigente, la documentación respaldatoria presentándose ante **Unidad Central de Ejecución Presupuestaria y Rendición de UNDEC.**

7.2. DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

Los comprobantes deberán ajustarse a los siguientes requisitos:

- Deberán estar a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO. Sólo se aceptará facturas electrónicas tipo “B”, “C” o Ticket Fiscales, originales. Debe constar la fecha de adquisición o contratación

de los bienes y servicios, detallando los mismo (no se aceptan conceptos tipo “Varios”), las cantidades y los precios unitarios y totales.

- Prohibición de Desdoblamiento. No se podrá fraccionar una compra con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos establecidos. Se presumirá que existe desdoblamiento, cuando dentro de un lapso de TRES (3) meses contados a partir del primer día de una convocatoria o compra, se realice otra o varias para adquirir los mismos bienes o servicios.
- Deberán ajustarse a la normativa legal vigente, conforme con el régimen de facturación de ARCA:
 - Las Facturas Electrónicas deben tener Número de CAE (Código de Autorización Electrónico).
 - Los "ticket" y/o "ticket factura" tienen validez fiscal, si son emitidos por controladores fiscales homologados por AFIP (deben tener al pie en letra cursiva la leyenda "*CF DGI*").
- Deberán estar conformados en el cuerpo del comprobante, con firma y sello o aclaración del responsable del proyecto.
- Deben corresponder al período de ejecución del proyecto.
- No deben presentar enmiendas, raspaduras, tachaduras, borrones y/o alteraciones

7.3. REQUERIMIENTO DE PRESUPUESTOS

- Podrán erogar gastos individuales sin presupuestos, hasta 3 (TRES) MCC (Módulo de Compras y Contrataciones) según Resolución Rectoral vigente al momento del gasto, el cual será informado por la SGC a requerimiento del Investigador Responsable.
- Cuando se incurra en gastos que superen los 3 MCC, deberá adjuntarse:
 - Como mínimo 3 (TRES) presupuestos comparables que avalen la selección del proveedor, conforme al criterio del precio más bajo. Las cotizaciones deben tener los datos fiscales del oferente, su firma, aclaración, plazo validez de la oferta, descripción del bien o servicio, cantidades y precio unitario y total.
 - Cuadro Comparativo de Ofertas.

8. DEVOLUCIÓN DE FONDOS

La devolución de fondos por parte del DIRECTOR, operará a la finalización de la ejecución del proyecto y rendición de cuentas, en los siguientes casos:

- Si existen remanentes de fondos sin utilizar.
- Si existen gastos no autorizados o importes no autorizados.
- Si no se completa la ejecución del proyecto, por el importe correspondiente al saldo no ejecutado.

-
- Si no se presentó la rendición final dentro del plazo establecido.

9. INCUMPLIMIENTO INFORMES Y RENDICIONES

En caso de incumplir con la obligación de Rendir Cuentas, UNdeC queda facultada a iniciar las acciones pertinentes y a gestionar a través de la Dirección General de Legal y Técnica, la devolución de los fondos asignados.

10. NORMATIVA APLICABLE

10.1. NORMATIVA APLICABLE

La ejecución presupuestaria y la rendición de gastos se regirán por:

- Normas Generales de Rendición de Cuentas vigentes a nivel nacional.
- Resoluciones y normativa vigente de la UNdeC, sus modificatorios y complementarios.

11. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DEL PROYECTO

Es responsabilidad del director del Proyecto de EXTENSION

11.1. Administrar los fondos asignados al proyecto.

11.2. Informar sobre cualquier cambio que afecte el normal desarrollo del proyecto aprobado, incluyendo el cumplimiento de la carga horaria de los integrantes del mismo.

11.3. Responder a las demandas sobre el/los informe/s que realice la Coordinación Gral. Secretaría de Gestión Comunitaria.

11.4. Presentar un informe final incluyendo resultados obtenidos y de corresponder las presentaciones realizadas a reuniones científicas y congresos, publicaciones, formación de recursos humanos y actividades de extensión y divulgación.

11.5. El director del Proyecto y los participantes de este asumen el compromiso de notificar a la Coordinación Gral. Secretaría de Gestión Comunitaria sobre presentaciones a Reuniones Científicas y Congresos y actividades de extensión y divulgación que, siendo consecuencia del proyecto realizado en el marco de la presente convocatoria, sean efectuadas con posterioridad a la presentación del Informe Final.

11.6 Presentar en tiempo y forma y acorde a los plazos establecidos en las Bases y Condiciones de la presente convocatoria, toda la documentación respaldatoria y los comprobantes los cuales deberán ajustarse a los requisitos aquí descritos y la Planilla de Rendición de Cuentas – Anexo X- .

11.7 Ser responsable ante UNdeC de toda comunicación, información, solicitud, o consulta como consecuencia de la ejecución presupuestaria del mismo.