

ANEXO I

GUÍA PARA RENDICIÓN DE PROYECTOS

1. Introducción

El subsidio será otorgado al/la Investigador/a 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 SeCyT. 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 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 los rubros e ítems que se detallan a continuación:

2.1. Rubro Gastos de capital (equipamiento):

No está permitido el uso de los fondos asignados al proyecto para gastos de capital.

Los siguientes rubros quedan excluidos de la presente convocatoria:

- Equipamiento: Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos, etc.
- Licencias: Adquisición de licencias de tecnología (software, o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).
- Bibliografía.

2.2. Rubro Gastos corrientes (funcionamiento):

- Bienes de consumo: Comprende la adquisición de material de trabajo, insumos de laboratorio y material no inventariable. Asimismo, se incluyen en este rubro el combustible necesario para realizar estudios de campo (debidamente justificado) y los gastos de consumo en actividades de campaña, tales como los refrigerios (alimentos) destinados a los estudiantes o integrantes del proyecto durante los trabajos de campo y la ejecución de encuestas.
- Viajes y viáticos: Comprende los gastos de viajes en el país o en el exterior, viáticos de campaña y pasantías en otros centros de investigación estrictamente listados en el proyecto. Este rubro incluye únicamente la cobertura de pasajes, alojamiento y viáticos. Quedan expresamente excluidos los gastos por alimentos y combustible, por lo que no se admitirán facturas ni tickets respaldatorios en estos conceptos.
- Difusión y/o protección de resultados: gastos para publicación de artículos, edición de libros, inscripción a congresos y/o reuniones científicas.
- Servicios de terceros: Comprende capacitaciones específicas relacionadas con el desarrollo del proyecto, servicios especializados prestados por terceros y servicios analíticos de laboratorios. Asimismo, dentro de este rubro se incluye la contratación de seguros de accidentes personales, destinados exclusivamente a aquellos integrantes del proyecto que no pertenezcan a la UNdeC.
- Otros gastos: dentro de este rubro pueden imputarse todas las erogaciones que no estén contempladas en los rubros anteriores, exceptuando aquellas consideradas como no elegibles para la presente convocatoria. Entre los gastos elegibles para este rubro, deben considerarse los relacionados con la actividad de los estudiantes que participen del proyecto, incluyendo exclusivamente servicios tales como traslados, logística para la ejecución de

encuestas y otros afines (teniendo presente que los refrigerios deben imputarse al rubro de Bienes de consumo).

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 al director de la Unidad Ejecutora donde está radicado el proyecto, indicando:

- 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
- Tipo de uso del vehículo (sólo traslados o requerimiento de movilidad interna)
- Listado de las personas que viajan informando lo siguiente: Apellido y Nombre; DNI; Situación de Revista (alumno, docente, etc.) y fecha de nacimiento.

El director de la Unidad Ejecutora coordinará la logística del viaje con el área de Servicios Generales, la cual analizará la solicitud y establecerá el requerimiento de combustible. Una vez definida la duración del traslado, la estimación y el cálculo de los viáticos del chofer deberán ser consultados y validados con la UCEPyR, a fin de aplicar correctamente los criterios de liquidación vigentes (media jornada o jornada completa). Ambos conceptos deberán ser cubiertos con fondos del proyecto. En caso de concretarse el viaje, la Unidad Ejecutora coordinará con el área de RRHH los seguros correspondientes para los participantes.

Servicios analíticos de laboratorio

El uso de instalaciones de laboratorio de la Universidad para la realización de análisis por parte del propio equipo del proyecto, con insumos adquiridos con fondos del proyecto, está permitido.

Cuando el análisis requerido deba ser realizado por personal técnico especializado del Laboratorio de Alta Complejidad (LAC) de la Universidad, la solicitud del servicio deberá presentarse mediante nota al/a la director/a del LAC, indicando:

- Tipo de análisis requerido.
- Cantidad de muestras.
- Fecha máxima requerida para los resultados.

Dado que la Universidad no puede facturarse servicios a sí misma, cuando el costo de adquisición de los insumos necesarios para el análisis no justifique la inversión por parte del proyecto (por ejemplo, un insumo de uso extendido en el LAC más allá de las necesidades puntuales del proyecto), el costo del servicio podrá compensarse mediante la adquisición, con fondos del proyecto, de otros insumos requeridos por el LAC. Será el LAC quien establezca el costo que demande el servicio y, de corresponder, los insumos que compensarán dicha prestación, respondiendo a la solicitud con el detalle correspondiente o la imposibilidad de realizar el servicio.

3. Pasajes y viáticos

3.1. Pasajes

Se deberá presentar el pasaje, ticket aéreo y/o boarding pass junto con su respectiva factura. Cada comprobante deberá detallar el recorrido, fecha, horario y monto. En el caso de traslados aéreos, los pasajes podrán ser adquiridos en cualquier aerolínea comercial. Se deja constancia de que el monto máximo autorizado a cubrir por el proyecto será el equivalente al valor de un pasaje en colectivo para ese mismo trayecto.

Excepcionalmente y con la evaluación de pertinencia de la Secretaría de Ciencia y Tecnología 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.
- Cuando investigadores/consultores/otros cuya función resulte imprescindible en la ejecución de los proyectos, y su residencia se encuentre a una distancia superior a QUINIENTOS (500) kilómetros de la UNdeC, podrá reconocerse el pasaje (ida y vuelta) por vía aérea. Para ello deberá constar en la formulación del proyecto la identificación del investigador/consultor/otro, su currículum vitae en formato SIGEVA firmado en todas sus hojas, la certificación correspondiente por parte del Director del Proyecto y la inclusión de la valoración del pasaje en el presupuesto.

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 a través de la Unidad Ejecutora donde está radicado el proyecto, justificando debidamente los mismos. La Secretaría de Ciencia y Tecnología 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, contar con el seguro vigente.

4.4. Las solicitudes relacionadas con las actividades del proyecto (adquisiciones, viajes, cambio del personal, otros) deberán ser elevadas a la Unidad Ejecutora donde está radicado el proyecto, 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. Dicha transferencia se realizará al CBU del responsable del proyecto que la Universidad tenga registrado en su sistema. En caso de requerir que la acreditación se efectúe en una cuenta bancaria diferente, es estricta responsabilidad del director informarlo formalmente de manera anticipada.

6. Presentación de informes

A efectos del seguimiento técnico de resultados, el Director del Proyecto deberá presentar los Informes Técnicos a la Unidad Ejecutora donde está radicado el proyecto, quien a su vez los elevará a la SeCyT conforme se establece en las bases y condiciones de la convocatoria.

7. Rendición de gastos

7.1. Presentación de rendiciones

La Rendición Parcial o Final se presentará cuando la SeCyT lo solicite.

7.2. Documentación respaldatoria

Los comprobantes deberán ajustarse a los siguientes requisitos:

- Deberán estar a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO y hacer referencia al Proyecto (nombre o código). 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, las cantidades y los precios unitarios y totales:
 - Razón Social: UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO
 - CUIT: 30-70818659-3
 - IVA: Exento (Factura “B” o “C” según la condición del proveedor)
 - INGRESO BRUTO: Exento
 - Domicilio: 9 de Julio N° 22
 - Localidad: Chilecito
- 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 la AFIP:
 - 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*").
- Todos los comprobantes deberán estar conformados (firmados, con sello o aclaración) por el responsable del proyecto. Es requisito excluyente que el detalle exhaustivo de los bienes o servicios adquiridos figure impreso de origen en el concepto de la factura o ticket. Bajo ningún concepto se aceptarán comprobantes genéricos que contengan el tipo de gasto añadido, enmendado o aclarado a mano posteriormente.
- 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 SeCyT a requerimiento del Investigador Responsable.
- Cuando se incurra en gastos que superen los 3 MMC, deberá adjuntarse:
 - Como mínimo 3 (TRES) presupuestos comparables que avalen la selección del proveedor, conforme al criterio del precio más bajo. Es requisito excluyente que estas cotizaciones estén emitidas a nombre de la Universidad (consignando los mismos datos fiscales exigidos para la facturación). Asimismo, deben contener los datos fiscales del

oferente, su firma y aclaración, plazo de 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 Investigador operará a la finalización de la ejecución del proyecto y rendición de cuentas. Es importante destacar que no se deben realizar devoluciones previas a la evaluación de la rendición; todo reintegro deberá efectuarse exclusivamente una vez que la administración lo solicite de manera formal. La devolución procederá 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, la Secretaría de Ciencia y Tecnología, 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 de la UNdeC, sus modificatorios y complementarios.
- La presente Guía para la gestión Administrativa de Proyectos FiCyT.