

F026-07

Ref.: Instructivo para rendir gastos

Artículo 1º.- Sólo se considerarán válidos los gastos que correspondan a los descriptos en el presupuesto del proyecto y sean realizados durante la vigencia del mismo, salvo lo establecido en el Artículo 15º.

Para el caso de los PI UNRN 2015 en adelante, los formularios aceptados serán los emitidos por el Sistema de Administración de Información de Investigadores y Proyectos de Investigación (SAIPI).

Artículo 2º.- Los desembolsos se harán efectivos de la siguiente manera: a) se depositará en una cuenta bancaria específica para la administración de subsidios, al inicio del proyecto, un monto de \$10.000 (pesos: diez mil) a modo de adelanto, salvo que la normativa de otorgamiento del subsidio indique otro monto. Este adelanto deberá ejecutarse cumpliendo con los plazos indicados en la Resolución de adjudicación. b) Una vez que la Secretaría de Investigación de la Sede y/o la Secretaría de Investigación, Creación Artística, Desarrollo y Transferencia de Tecnología haya/n revisado la pertinencia y corrección de la rendición de gastos y se haya rendido al menos el 50 % del último desembolso, más el 100% de los desembolsos anteriores, se repondrá un monto equivalente al adelanto o a lo establecido en el flujo de fondos. c) Los comprobantes de gastos que no se ajusten a lo indicado en este instructivo o los gastos expresamente señalados como excluidos, serán considerados no elegibles y descontados del monto total rendido y por consiguiente del monto total a reponer.

Artículo 3º.-Excepcionalmente, se podrá solicitar un adelanto de fondos indicando el destino del gasto (ejemplo: salida a campo, compra de insumos o equipos, etc.), el que deberá solicitarse a la Secretaría de Investigación de Sede y rendirse una vez realizado el gasto de forma inmediata. Se deberá tener en cuenta especialmente lo normado respecto a límites de gastos.

Para el caso de los PI UNRN2015 en adelante, la solicitud de adelanto deberá realizarse vía SAIPI.

Artículo 4º.- Los comprobantes que se presenten deberán ajustarse a las normas fiscales dispuestas por la legislación pertinente y respetar las siguientes especificaciones:

- a) Presentar factura reglamentaria tipo "B" o "C", o ticket electrónico homologado (llevan las siglas "CF DGI" en el extremo inferior izquierdo).
- b) NO se aceptarán facturas tipo "A" ni comprobantes no oficiales de ningún tipo.
- c) Deberán estar emitidos de contado y a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO. Domicilio: calle Belgrano N° 526, Viedma, Categoría IVA: Exento. CUIT: 30-71042742-5. Los responsables de los fondos dispondrán de una credencial con estos datos.
- d) En caso de ser comprobantes escritos a mano, el importe deberá detallarse en letras.
- e) Deberán estar emitidos con fecha POSTERIOR al inicio del proyecto, y anterior a la fecha de finalización del mismo.



Secretaría de Investigación, Creación Artística, Desarrollo y Transferencia de Tecnología. Universidad Nacional de Río Negro

- f) No exceder los montos por rubros especificados en el presupuesto del proyecto a excepción de los casos descritos en el Artículo 8° del presente Instructivo.

Artículo 5°.- Las facturas y comprobantes originales serán ingresadas por la mesa de entradas de cada Sede, acompañadas del formulario F005-05 (listado de comprobantes) dirigidas a la Secretaría de Investigación de la Sede. Tanto las facturas como el formulario F005-05 deberán estar firmados por el Responsable de Fondos. Las mismas podrán ser enviadas vía postal o por encomienda a la mesa de entradas de la Sede de pertenencia. Para el caso de los PI UNRN en adelante, el formulario F005-05 será emitido vía SAIPI.

Artículo 6°.- En todos los casos, excepto los PI UNRN 2015 en adelante, deberá enviarse el F005-05 en formato editable no protegido a la dirección de correo electrónico de la UVT: uvt@unrn.edu.ar, y a la Secretaría de Investigación de la Sede que corresponda (Sede Andina: investigacion.andina@unrn.edu.ar; Sede Alto Valle y Valle Medio: investigacion.avym@unrn.edu.ar; Sede Atlántica: investigacion.atlantica@unrn.edu.ar).

Artículo 7°.- Los comprobantes de compras de bibliografía deberán rendirse acompañados de los formularios F012-02 y F013-02 como constancias de ingreso del material a la biblioteca de la Sede correspondiente. Las suscripciones a revistas científicas serán llevadas a cabo exclusivamente por la SICADyTT (Departamento de Publicaciones Editorial) informando al correo electrónico: publicaciones@unrn.edu.ar.

Artículo 8°.- Se permitirá la reasignación automática de rubros, siempre y cuando la misma no supere el 20% del monto presupuestado anualmente para dicho rubro. En caso de ser superior al 20%, la reasignación de rubros se solicitará mediante SAIPI (para el caso de los PI UNRN 2015 en adelante), o la presentación del F083-01 (para otras convocatorias) dirigido a la SICADyTT, en formato digital (escaneado) a la dirección de correo electrónico de la UVT (uvt@unrn.edu.ar). Solo podrá realizarse el gasto luego de obtener la autorización correspondiente.

Artículo 9°.- Toda compra o gasto que se realice en moneda extranjera, deberá estar acompañada por el valor de la moneda extranjera al momento de la erogación, según cotización de divisas del BCRA o entidad similar aprobada para realizar dicha cotización (para ver aplicativos ingresar a http://www.bna.com.ar/bp/bp_cotizaciones.asp?op=m).

Artículo 10°.- Toda compra de pasajes se justifica con la presentación del boleto que se utilizó, debiendo constar en el mismo apellido y nombre del usuario, más el costo total del boleto. Cuando se utilice un medio de movilidad distinto a un servicio público de transporte de línea o vehículo de la Universidad deberá presentarse además del Formulario F007-04, Anexo I. La persona que haya realizado la comisión en las condiciones descriptas, deberá acreditar la realización del viaje de acuerdo a lo establecido por el CPyGE en lo referido a las rendiciones viajes y viáticos.

La modalidad para rendir los gastos en viáticos puede ser:

- a) Mediante planilla de viáticos vigente de la UNRN, formulario F007-004. Se reconocerá el monto de viáticos diarios vigente en la UNRN. En este caso no podrán presentarse

comprobantes correspondientes a otros gastos ; los pasajes serán utilizados para certificar la cantidad de días que corresponda liquidar;

b) Mediante los comprobantes (tickets y facturas) correspondientes a los gastos realizados en la comisión o salida a campo, los cuales deberán cumplir los requisitos establecidos por este instructivo para la rendición correspondiente. En este caso deberá aclararse en cada comprobante a qué integrante del proyecto corresponde y el objeto del gasto si fuera necesario. El monto total rendido no podrá superar en ningún caso el máximo que corresponde liquidar en concepto de viático. No se reconocerán viáticos a personas que no formen parte del proyecto; en caso de nuevas altas, a partir de disposición SICADyTT correspondiente.

Artículo 11º.- Sólo se aceptarán gastos en “Viajes y viáticos congresos/concursos/cursos” cuando se certifique al menos una presentación por parte de algún integrante del proyecto, y/o que el curso sea inherente al proyecto, debidamente justificado, y realizado por un integrante del proyecto.

Artículo 12º.- Los gastos en inscripciones a Congresos, Conferencias, Simposios, Jornadas y otras actividades referidas a la publicación de resultados, deben imputarse al rubro “Publicaciones”. En tanto que los correspondientes a pasajes, alojamientos, refrigerios y similares, deben imputarse al rubro "Viáticos y Pasajes congresos/concursos/cursos". Las facturas deben estar emitidas a nombre de la UNRN.

Artículo 13º.- Las rendiciones de gastos en “Viajes y viáticos Congresos/concursos” deberán acompañarse con los formularios F012-02 y F013-02 como constancias de ingreso del libro o CD-ROM de actividades del Congreso a la biblioteca de la Sede correspondiente, comprometiéndose la Secretaría de Investigación de la Sede a solicitar copia anillada para entregar al investigador responsable, en caso de que no exista un segundo ejemplar.

Artículo 14º.- En el caso de viajes al exterior deberá adjuntarse copia debidamente autenticada de la Resolución rectoral autorizando la comisión.

Artículo 15º.- Serán considerados gastos en publicaciones los referidos a:

- a) La inscripción a conferencias y congresos pertinentes a la publicación;
- b) Tasas por derechos de publicación;
- c) Separatas de artículos;
- d) Derechos de propiedad intelectual;
- e) Gastos de impresión de libros.

Los gastos correspondientes a los puntos “d” y “e” se realizarán a través del Departamento de Publicaciones Editorial de la UNRN. En todos los casos, deberá considerarse con especial atención la normativa establecida específicamente en las bases de la convocatoria respecto a las publicaciones y la comunicación con el Departamento de Publicaciones Editorial de la UNRN.

Excepcionalmente, todos los gastos correspondientes a publicaciones podrán ser realizados hasta 6 meses, máximo, de finalizado el proyecto. Los fondos destinados a dicha publicación serán ejecutados por la SICADyTT (Departamento de Publicaciones Editorial).



Secretaría de Investigación, Creación Artística, Desarrollo y Transferencia
de Tecnología. Universidad Nacional de Río Negro

Los directores o responsables de fondos de los proyectos deberán informar al Departamento de Publicaciones-Editorial la intención de publicar un libro, al menos cinco meses antes de la fecha prevista para la publicación. Deberán detallar los montos destinados al proceso editorial y la extensión estimada de los textos. La entrega formal de los contenidos finales destinados al proceso de edición, corrección, diseño e impresión, deberán ser entregados en el tiempo previsto para permitir la concreción y la facturación de los servicios tercerizados.

En esta instancia, junto con las versiones impresa y digital de la obra, los directores deberán entregar los formularios F072-01. Solicitud de Edición, F073-01. Cesión de derechos de compilador, F074-01. Cesión de derechos de autor y F075-01, resumen propuesta editorial UNRN, que se encuentran disponibles en la página de la SICADyTT: <http://investigacion.unrn.edu.ar/>, en la opción de menú Normativa y Formularios, carpeta "publicaciones".

Artículo 16º.- Toda factura que en su monto total supere la suma de PESOS CINCO MIL (\$5.000.-), deberá:

1. Adjuntar TRES (3) presupuestos de referencia. Dichos presupuestos deberán cotizar exactamente lo facturado en la rendición, y deberán ser de fecha similar, sino exacta, a la del comprobante a rendir.
2. Excepcionalmente podrá solicitarse mediante la presentación del formulario F044-02 la compra directa de bienes, insumos o reactivos, la cual podrá hacerse efectiva únicamente luego de ser fehacientemente autorizada.

Artículo 17º.- Las compras superiores a PESOS VEINTE MIL (\$20.000.-) se realizarán exclusivamente por intermedio de la Dirección de Compras y Contrataciones.

Artículo 18º.- Los bienes de capital (rubro equipamiento) que se adquieran con fondos correspondientes a proyectos financiados por la UNRN, deberán inventariarse en las respectivas Sedes, indicándose el lugar físico en el que se encontrará dicho bien. La rendición de gastos correspondientes a estos bienes deberá ser acompañada del formulario F040-04, y una hoja de cargo (que se solicita en la Sede correspondiente), comprometiéndose el depositario del bien al buen uso y conservación del mismo. Finalizado el Proyecto/Convenio al cual se afectarán, los bienes se encontrarán a disposición de la UNRN.

Artículo 19º.- Cuando no se rindieran en tiempo y forma la totalidad de fondos correspondientes al proyecto, la persona responsable del proyecto y/o de los fondos deberá proceder a la devolución de los mismos de acuerdo a lo que la SICADyTT le indique, pudiendo iniciarse sumario administrativo en caso de no devolución. Los fondos no utilizados deberán ser reintegrados a la tesorería de la UNRN y el recibo deberá adjuntarse a la rendición correspondiente.

Artículo 20.- En caso de que un comprobante entregado supere el monto que se quiere asignar al subsidio en dicho concepto de gasto, se deberá dejar constancia por escrito que no se reclamará la diferencia entre el monto rendido y el monto recibido por dicho concepto. Se deberá indicar en el comprobante y en la planilla anexa de relación de comprobantes, qué monto computar para el subsidio. Este importe es el que deberá declararse en caso de rendición vía SAIPI.



Secretaría de Investigación, Creación Artística, Desarrollo y Transferencia
de Tecnología. Universidad Nacional de Río Negro

Artículo 21º.- La Secretaría de Investigación de la Sede y/o la SICADyTT podrán solicitar las aclaraciones que estimen sobre la rendición de los proyectos y tendrán facultades para revisar por cualquier medio, inclusive inspecciones *in situ*, las rendiciones presentadas por los proyectos.

Artículo 22º.- Si fuera necesario dentro del marco del proyecto en ejecución realizar contrataciones de servicio, obra y/o similares con terceros no pertenecientes al proyecto, los mismos serán confeccionados por la Secretaría de Investigación de la Sede.

Artículo 23º.- Se deberá aplicar lo dispuesto en los decretos 1191/12 y 1189/12, por lo que los pasajes aéreos a los investigadores/as, becarios/as e invitados/as deberán comprarse en Aerolíneas Argentinas S.A. (AA) o Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S. A. (Austral) para traslados dentro y fuera del país, y se deberán contratar con YPF Sociedad Anónima la provisión de combustible y lubricantes. Lo anterior será de aplicación en función de la Resolución CPyGE N° 015/15.

Artículo 23.- No se reintegrarán gastos realizados por los directores o responsables de fondos de los proyectos en ejercicios fiscales anteriores al del ejercicio en curso.

Artículo 24º.- La última versión de los formularios a los que hace referencia el presente instructivo se encuentran a disposición en la Página web de la UNRN: <http://investigacion.unrn.edu.ar/index.php/formularios>.