

UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

Reglamento para la ejecución de Subsidios a la Investigación

LINEAMIENTOS GENERALES

ARTICULO 1º: El presente documento tiene como objeto establecer los lineamientos normativos relativos al uso de los fondos para la investigación provistos por la Secretaría de Investigación.

En tal sentido, lo aquí establecido se complementa con lo indicado en el Reglamento de Subsidios para la Investigación, las Bases específicas de cada convocatoria, la Resolución adjudicatoria de los fondos y cualquier otro documento relacionado con el subsidio otorgado.

ARTICULO 2º: La Secretaría de Investigación se expedirá en relación a eventuales cuestiones técnicas y/u operativas relacionadas con los temas que componen el presente Reglamento.

PERÍODO VÁLIDO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS

ARTICULO 3º: El período para la ejecución de los fondos adjudicados, así como el plazo máximo para la entrega de la documentación respaldatoria de los gastos serán definidos, en cada caso, por la autoridad de aplicación.

GASTOS FINANCIABLES

ARTICULO 4º: Los gastos afrontados en el marco del subsidio deberán ser inherentes a la ejecución del plan de trabajo aprobado, y corresponder a los rubros que se detallan a continuación:

- Bienes de consumo: Material necesario para el desarrollo de las tareas de laboratorio, artículos de librería, insumos informáticos, etc.

- Bibliografía: Libros, revistas, suscripciones a bases electrónicas, etc.
- Difusión de resultados: Gastos relacionados tanto con la organización de actividades científicas como con la preparación y difusión, en distintos medios, de material resultante del plan de trabajo.
- Servicios de terceros: Servicios destinados a la reparación y/o mantenimiento de equipamiento de laboratorio, informático o audiovisual, al uso de técnicas y/o equipamientos, recolección, digitalización y procesamiento de datos, etc.
- Viajes y viáticos: Gastos en concepto de alojamiento, comida, traslados e inscripción realizados con el objeto de participar en actividades científicas.
- Trabajo de campo: Gastos en concepto de traslados, alojamiento y alimento que tengan lugar cuando un integrante deba desempeñar tareas fuera del lugar de trabajo habitual.
- Equipamiento: Se refiere a equipos de laboratorio, equipamiento informático, audiovisual y software.
- Gastos de sostenimiento: Bienes de consumo y/o servicios relacionados a los Institutos, Centros y otras unidades institucionales de Investigación y/o Extensión en los que el subsidio se encuentre radicado.

ARTICULO 5º: Los fondos provistos por la Secretaría de Investigación deberán ser destinados a atender gastos de los integrantes de los equipos de investigación que se encuentren radicados en la Universidad Nacional de Quilmes. En ningún caso se podrán financiar gastos de carácter personal. Serán financiables los gastos de alojamiento y comida de invitados sólo cuando su presencia sea relevante en la ejecución del plan de trabajo aprobado. El Director del subsidio será responsable de justificar ante la Secretaría de Investigación la relevancia del caso.

ARTICULO 6º: Los integrantes del equipo de investigación no podrán ser proveedores de bienes y/o servicios del subsidio del que forman parte.

DISPONIBILIDAD DE FONDOS

ARTICULO 7º: Cuando las características de la convocatoria lo demanden, la Secretaría de Investigación elaborará, de acuerdo a la previsión de recursos financieros informada por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, un cronograma de asignación de fondos. Esta planificación quedará, a su vez, sujeta a la efectiva acreditación presupuestaria de los recursos que sustenten cada convocatoria. Dicho cronograma será informado al Director del subsidio al inicio de su ejecución.

ARTICULO 8º: A fin de disponer de los fondos adjudicados, el Director del subsidio deberá suscribir un Instrumento de Compromiso, según modelo del Anexo I.

ARTICULO 9º: La administración de los subsidios para la investigación (ASI) otorgados por la Secretaría de Investigación se realizará a través del sistema informático ASI, herramienta mediante la cual el Director del subsidio elevará los pedidos de pago y realizará la presentación de rendiciones de cuentas. Si el sistema informático no estuviera disponible, estas presentaciones podrán efectuarse mediante nota o correo electrónico elevado a la Secretaría de Investigación.

SOLICITUD DE DESEMBOLSOS

ARTICULO 10º: El Director podrá realizar solicitudes de fondos bajo las siguientes modalidades:

- **Adelanto:** Pago que podrá ser emitido a nombre de un integrante del equipo de investigación, con el fin de afrontar gastos enmarcados en los rubros habilitados para el subsidio, y que deberá ser posteriormente rendido.
- **Pago directo a Proveedor:** Mecanismo que permite liquidar pagos a nombre de proveedores de bienes y/o servicios. A tal fin, sólo será necesario ingresar a través del Sistema ASI los datos de la factura, enviar el pedido de pago y remitir a la Secretaría de Investigación el comprobante de gasto a ser cancelado o una copia del mismo. En caso de remitir copia del comprobante de pago, es necesario que el proveedor entregue en la Tesorería de la Universidad Nacional de Quilmes el comprobante original al momento de retirar el cheque emitido.

- **Reintegro:** Mecanismo a través del cual se restituye, a un integrante del equipo de investigación, la suma de gastos relacionados con el subsidio que hubieran sido afrontados con fondos propios.
- **Caja Chica:** Mecanismo a través del cual cada subsidio puede contar con una suma pendiente de rendición a lo largo de la ejecución del subsidio en concepto de Caja Chica, cuyo monto máximo será oportunamente establecido por el Consejo Superior de la Universidad Nacional de Quilmes. Cuando se haya rendido al menos el 80% de ese monto, el Director del subsidio podrá solicitar el reintegro de la suma rendida, restituyendo así su Caja Chica.

ARTICULO 11º: A fin de garantizar el uso eficiente de los recursos institucionales, la Secretaría de Investigación determinará periódicamente el monto mínimo a partir del cual se procesarán pagos, tanto en concepto de adelanto como de pago a proveedor y/o reintegro. Los pagos cuyo valor sea inferior a dicho monto deberán ser afrontados a través de la Caja Chica

FONDOS PENDIENTES DE RENDICION EXCEPCIONALES

ARTICULO 12º: La Secretaría de Investigación autorizará la existencia de sumas pendientes de rendición superiores al monto correspondiente a la Caja Chica cuando se especifique la aplicación del gasto y la fecha estimada de la rendición del mismo.

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LOS GASTOS

ARTICULO 13º: La documentación respaldatoria de los gastos deberá adecuarse a las características que se detallan a continuación.

Bienes / Servicios

Las adquisiciones de bienes o servicios realizadas en el ámbito nacional deberán contar con la siguiente documentación respaldatoria:

- Facturas tipo B (acompañadas por su correspondiente constancia de pago), facturas tipo C o recibos tipo C, emitidos a nombre de la Universidad o de alguno de los integrantes del equipo de investigación que se encuentre

radicado en la Universidad Nacional de Quilmes, en un todo de acuerdo con la normativa fiscal vigente al momento de su emisión.

- Ticket fiscal o Ticket-Factura B, en un todo de acuerdo con la normativa fiscal vigente al momento de su emisión.

Para la rendición de gastos en concepto de bienes o servicios provenientes del ámbito internacional, se deberá presentar Factura o documento equivalente, a nombre de la Universidad Nacional de Quilmes o alguno de los integrantes del equipo de investigación radicado en la Universidad Nacional de Quilmes, adjuntando la constancia de su pago (copia de resumen de la tarjeta de crédito a través de la cual se realizara el pago, comprobante de transferencia de fondos, etc.).

Viajes y Viáticos/Trabajos de Campo

La rendición de gastos en estos conceptos deberá presentarse a través de la Planilla de Rendición de Viajes y Viáticos que obra como Anexo II del presente, la cual tendrá carácter de declaración jurada.

Gastos de viáticos: Los montos del viático diario serán definidos según el lugar de destino. Para la liquidación de viáticos en el país corresponderá aplicar la escala oportunamente establecida por el Consejo Superior de la Universidad. La liquidación de viáticos en países del exterior se realizará de acuerdo a la categoría IV de la escala aprobada por Decreto PEN N° 280/95 y sus modificatorias.

Corresponderá la liquidación del monto establecido en dichas escalas cuando la distancia existente entre el lugar de residencia del investigador comisionado y el de destino sea igual o superior a los 100 (cien) kilómetros y/o cuando el comisionado deba pernoctar en el lugar de destino. Si ninguna de estas dos condiciones se cumplieran y el lugar de destino se encontrara a más 50 (cincuenta) kilómetros, corresponderá la liquidación del 50% del monto allí establecido. En estos casos se deberá adjuntar copia de documentación que acredite fecha de partida y fecha de regreso del investigador comisionado, y el motivo del viaje (este requisito podrá ser eximido cuando la naturaleza del causal del traslado no permita contar con dicha documentación).

Cuando se trate de viajes de distancias menores a 50 (cincuenta) kilómetros, corresponderá la liquidación del 25% del monto indicado en la escala.

Considerando las características de algunos destinos de trabajo de campo, en los que no es posible contar con documentación de respaldo, cuando se trate de rendición de gastos en concepto de viáticos correspondientes a trabajos de campo a distancias menores a 100 (cien) kilómetros, se considerará documentación de respaldo suficiente la presentación de la Planilla de Rendición de Viajes y Viáticos.

Si el gasto total en concepto de viáticos fuera superior a los montos indicados en las escalas antes mencionadas, se podrá rendir el monto total ejecutado, presentando todos los comprobantes elegibles de los gastos que dejen constancia de ello.

Gastos de traslado: Se reconocerán gastos en concepto de combustible, peajes y transporte. Cuando se trate de pasajes, además de presentar toda la documentación respaldatoria de su compra (factura y recibo o billete electrónico en el que conste el valor del pasaje acompañado por la constancia de su pago), se deberán adjuntar las tarjetas de embarque o *boarding pass* si el pasaje los incluyera.

ARTICULO 14º: Cuando sea necesario realizar la cotización de una moneda extranjera, se tomará como referencia el valor de compra fijado por el Banco Nación de la República Argentina para la fecha informada por el comprobante de pago presentado.

ARTICULO 15º: Todos los comprobantes presentados deberán contar con la firma de la persona a cargo de la Dirección o Codirección de subsidio, y no poseer enmiendas ni tachaduras.

ARTICULO 16º: En cada comprobante debe constar el detalle del bien y/o servicio adquirido. Si, debido a las características del sistema de facturación del proveedor, esta información no quedara explícita en el comprobante, el Director deberá adjuntar una nota en la que deje constancia del bien o servicio del que se trate.

ARTICULO 17º: La Secretaría de Investigación podrá solicitar cualquier otra documentación relacionada que se considere pertinente para la rendición del gasto.

RENDICIONES DE CUENTAS

ARTICULO 18º: Las rendiciones de cuentas, tanto bajo la modalidad de Adelantos, Cajas Chicas como Reintegro, se realizarán ingresando los comprobantes en el Sistema ASI y remitiendo la documentación respaldatoria a la Secretaría de Investigación. Su aceptación a través del sistema informático y su incorporación, sin observaciones, al expediente implicará la aprobación del gasto. El mismo procedimiento regirá para la presentación de gastos a través de la modalidad de Pago a Proveedor.

MECANISMOS DE ADQUISICIÓN

ARTICULO 19º: Compra Directa: Esta modalidad será aplicable cuando la suma del comprobante no exceda el límite establecido por el Consejo Superior de la Universidad Nacional de Quilmes para esta modalidad.

Excepcionalmente podrá darse curso a adquisiciones que superen dicha suma:

I. Ante la existencia de un único proveedor o de un equipamiento preexistente con el que se requiera compatibilidad. Ambos casos deberán quedar debidamente justificados.

II. Cuando, por cuestiones de emergencia o razones particulares, la adquisición sea necesaria para desarrollar las tareas del plan de trabajo aprobado. El Director del subsidio deberá elevar un pedido debidamente fundamentado, quedando el mismo sujeto a la aprobación por parte de la Secretaría de Investigación.

ARTICULO 20º: Cotejo de Precios: Cuando el monto de la compra supere el límite fijado para la Compra Directa y no exceda el establecido por el Consejo Superior de la Universidad Nacional de Quilmes para esta modalidad, se deberán adjuntar tres presupuestos que dejen constancia que el presupuesto seleccionado es el más conveniente (ponderando especificaciones técnicas y precio). Se podrá dejar constancia del relevamiento de presupuestos a través de la incorporación, en el comprobante de gasto, de la leyenda "Se han consultado tres proveedores y el presente es el más conveniente".

ARTICULO 21º: Si la adquisición del bien o servicio no pudiera enmarcarse en los mecanismos detallados, deberán seguirse los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de la Universidad Nacional de Quilmes debiendo gestionarse la adquisición a través de la Dirección de Suministros de la Universidad.

FONDOS REMANENTES DE EJECUCIÓN

ARTICULO 22º: Si al finalizar el período de ejecución del subsidio existieran fondos cobrados sin rendir, el Director del subsidio será responsable de la restitución de dicha suma, en los plazos que la Secretaría de Investigación disponga.

PROPIEDAD Y GUARDA DE LOS BIENES DE CAPITAL

ARTICULO 23º: Los bienes de capital, tanto pertenecientes al rubro de bibliografía como al de equipamiento, adquiridos con fondos de subsidios otorgados por la Secretaría de Investigación serán incorporados al Patrimonio de la Universidad, quedando en guarda del Director del subsidio durante su ejecución.

SANCIONES

ARTICULO 24º: Será responsabilidad del Director del subsidio el estricto cumplimiento de la normativa que regula el uso de los subsidios para la investigación a su cargo. En caso de incumplimiento de las condiciones definidas en el presente, podrán iniciarse las acciones establecidas en la normativa de Administración Pública vigente.

ANEXO I

Instrumento de Compromiso

En mi carácter de Director del subsidio aprobado por Resolución R. N°, acepto los fondos aprobados para el período de ejecución comprendido entre el y el, que ascienden a la suma de pesos(\$.....), y me comprometo a:

Dirigir la ejecución del subsidio, aplicando a tal efecto todos los recursos humanos, técnicos y financieros puestos a disposición con ese objeto, con ajuste al plan de trabajo aprobado en el marco de las normas que rigen en la Universidad Nacional de Quilmes.

Conocer, aceptar y dar cumplimiento a los términos establecidos en las Bases de la Convocatoria, la reglamentación vigente para la administración de los subsidios otorgados por la Secretaría de Investigación de la Universidad Nacional de Quilmes y cualquier otra normativa oportunamente provista por la Secretaría de Investigación. Garantizar que los recursos financieros aportados para el desarrollo del plan de trabajo se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo, atendiendo a las normas de Seguridad e Higiene y a la responsabilidad ética y social que compete a la actividad científica y tecnológica.

Remitir a la Secretaría de Investigación la documentación probatoria de los gastos en los plazos establecidos por la autoridad de aplicación.

Presentar en tiempo y forma a la Secretaría de Investigación los informes correspondientes al subsidio de referencia, así como toda otra información directa o indirectamente relacionada con su ejecución que la Secretaría de Investigación pudiera requerir.

Constituirme en depositario de los bienes de uso adquiridos con los recursos recibidos para la ejecución del subsidio hasta la finalización del mismo, momento a partir del cual quedarán a disposición del Departamento de Patrimonio de la Universidad Nacional de Quilmes.

Informar a la Secretaría de Investigación sobre toda situación, hecho o circunstancia sobreviniente a la firma del presente susceptible de comprometer o dificultar el desarrollo normal Plan de trabajo aprobado.

Lugar:

Fecha:

Firma y aclaración del Director:

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS

Subsidio:.....

Salida de:..... día:..... mes:..... año:..... hora:.....

Regreso de:..... día:..... mes:..... año:..... hora:.....

MOTIVO DEL VIAJE (adjuntar documentación respaldatoria):.....

.....

.....

1) Gastos en concepto de Viáticos

a) Cantidad de días:

b) Monto diario: \$.....

Total: \$.....

2) Gastos en concepto de Traslado (adjuntar las facturas, tickets y *boarding pass* correspondientes)

Pasajes: \$.....

Tasa de embarque \$.....

Movilidad desde y hasta domicilio: \$.....

Movilidad desde y hasta el destino: \$.....

Total: \$.....

Gastos de combustible: \$.....

Peaje \$.....

Total: \$.....

3) Inscripción a reuniones científicas (adjuntar comprobantes de pago correspondientes)

Total \$.....

4) Observaciones

.....

.....

.....

Los gastos detallados en la presente ascienden a la suma de \$

(Pesos.....)

Asimismo, se deja constancia que estos gastos, imputados al subsidio de referencia, no han sido ni serán rendidos a otras fuentes de financiamiento.

Firma y aclaración del investigador comisionado:.....

DNI del investigador comisionado:.....

Firma y aclaración del Director o Codirector del subsidio:.....

Montos máximos establecidos por el Consejo Superior de la UNQ, vinculados a Caja Chica y a Mecanismos de compra, disponibles en el apartado “Subsidios UNQ > Guía para el uso de subsidios”, en el siguiente enlace:

<http://asiweb.blog.unq.edu.ar/modules/news/>