

Se recuerda que todo gasto debe ajustarse a lo establecido en los Reglamentos, Bases, Resoluciones y Disposiciones que rijan sobre los subsidios otorgados, razón por la cual el presente Instructivo complementa la normativa existente.

Se recomienda retransmitir tanto el Reglamento como el presente resumen a TODOS los integrantes del equipo de investigación.

>>>> Todo Reglamento, Guía, Instructivo, Nota, Formulario o Documentación relacionada a presentaciones de gasto, en el marco de Subsidios del Sistema de I+D UNQ, que sea mencionado en esta guía, se encontrará disponible en el apartado “Información de subsidios” de sistema SIAP, (situado en su barra lateral izquierda de opciones), bajo las secciones “Subsidios UNQ” e “Información General”. Estos archivos también son accesibles a través de la siguiente ruta: > Sitio web de UNQ > Investigación > Apartado “Recursos para la investigación” > “Información sobre subsidios” > Secciones “Subsidios UNQ” e “Información General” <<<<<

RUBROS VÁLIDOS

Los gastos realizados deben corresponder a los siguientes rubros:

:: BIENES DE CONSUMO.

:: SERVICIOS DE TERCEROS.

:: VIAJES Y VIATICOS. Por consultas específicas, ver “Instructivo de rendición de Viajes y Viáticos-Trabajos de campo”, disponible en el apartado “Información de subsidios” de sistema SIAP (por favor, remítase al tercer párrafo de la presente guía para obtener directivas sobre cómo acceder a este documento-)

:: TRABAJOS DE CAMPO. Por consultas específicas, ver “Instructivo de rendición de Viajes y Viáticos-Trabajos de campo”, disponible en el apartado “Información de subsidios” de sistema SIAP (por favor, remítase al tercer párrafo de la presente guía para obtener directivas sobre cómo acceder a este documento-)

:: DIFUSIÓN DE RESULTADOS. Los gastos relacionados con organización de eventos deberán presentarse junto con la “Nota detalle de gastos por organización de Congresos y Eventos”, disponible en el apartado “Información de subsidios” de sistema SIAP (por favor, remítase al tercer párrafo de la presente guía para obtener directivas sobre cómo acceder a este documento) /// Cuando se trate de gastos de pasajes/traslados, alojamiento y/o comida de algún invitado, además se deberá presentar la “planilla de viajes y viáticos” correspondiente. Por consultas específicas, ver “Instructivo de rendición de Viajes y Viáticos-Trabajos de campo”, disponible en el apartado “Información de subsidios” de sistema SIAP (por favor, remítase al tercer párrafo de la presente guía para obtener directivas sobre cómo acceder a este documento) /// Se recomienda consultar siempre el archivo “ORGANIZACIÓN DE EVENTOS - Instructivo para rendir gastos”, disponible en el apartado “Información de subsidios” de sistema SIAP (por favor, remítase al tercer párrafo de la presente guía para obtener directivas sobre cómo acceder a este documento)

:: GASTOS DE SOSTENIMIENTO. Correspondiente hasta 4% del presupuesto asignado, el cual puede ser destinado a financiar insumos y/o servicios de terceros de Programas/Proyectos I+D UNQ radicados en Centros, Institutos, Laboratorios, Observatorios o Unidades de Investigación.

:: BIBLIOGRAFÍA. En caso de que el material adquirido ingrese a la Biblioteca de la UNQ, los comprobantes de éstos gastos deben estar intervenidos por el área de Patrimonio antes de ser entregados en la SI (consultar archivo “Bienes Patrimoniales-Procedimiento para informar bienes de

capital”, disponible en el apartado “Información de subsidios” de sistema SIAP -por favor, remítase al tercer párrafo de la presente guía para obtener directivas sobre cómo acceder a este documento-)

:: **EQUIPAMIENTO.** Los comprobantes de gastos deben estar intervenidos por el área de Patrimonio antes de ser entregados en la SI (consultar archivo “Bienes Patrimoniales-Procedimiento para informar bienes de capital”, disponible en el apartado “Información de subsidios” de sistema SIAP -por favor, remítase al tercer párrafo de la presente guía para obtener directivas sobre cómo acceder a este documento-)

GASTOS VÁLIDOS

:: Los gastos deben ser inherentes a la ejecución del plan de trabajo aprobado y NO corresponder a gastos personales.

:: Deben ser realizados por integrantes del equipo de investigación radicados en la UNQ (docentes - investigadores UNQ, docentes UNQ, investigadores de otras instituciones con lugar de trabajo UNQ, graduados/as UNQ, estudiantes UNQ, maestrandos/das UNQ, doctorandos/das UNQ, becarios/as de otras instituciones cuyo lugar de trabajo declarado sea UNQ, personal administrativo y de servicios UNQ), contemplándose la situación de revista del/de la integrante, declarada al momento de realizarse la presentación del subsidio o del informe o actualización anual del programa o proyecto. El/La directora/a del subsidio deberá notificar a la SI las novedades vinculadas a modificaciones en la situación de revista de los y las integrantes del grupo de investigación.

:: Los/Las integrantes del equipo NO pueden ser proveedores de bienes o servicios.

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE GASTOS

:: Los comprobantes de gasto deben estar emitidos a nombre de la UNQ o de integrantes del grupo de investigación radicados en la UNQ. Los comprobantes NO deben contener enmiendas ni tachaduras.

:: En el comprobante debe constar el detalle del bien o servicio. Si, por las características del sistema de facturación del proveedor, esta información no figurase, director/a o Co-director/a deberán indicarlo, según nota modelo denominada “Nota Detalle de comprobante” (disponible en el apartado “Información de subsidios” de sistema SIAP -por favor, remítase al tercer párrafo de la presente guía para obtener directivas sobre cómo acceder a este documento-)

:: TODOS los comprobantes deben estar firmados por Director/a o Codirector/a del Programa o Proyecto o ser remitidos desde su cuenta de correo institucional @unq a subsidios investigacion@unq.edu.ar (“Proyecto” no refiere a proyectos/líneas de investigación que conforman a los Programas de investigación en sí).

:: La documentación válida como respaldo de un gasto se encuentra compuesta por el siguiente listado de comprobantes:

: BIENES O SERVICIOS NACIONALES

- . FACTURA tipo B
- . FACTURA tipo C

- . RECIBO C
- . TICKET FISCAL
- . TICKET-FACTURA B

: BIENES O SERVICIOS INTERNACIONALES

. PROFORMA o INVOICE o DOCUMENTO EQUIVALENTE + CONSTANCIA DE PAGO (copia de resumen de cuenta/tarjeta de crédito/ comprobante de transferencia, etc.)

Cotizador de moneda extranjera disponible en disponible en el apartado “Información de subsidios” de sistema SIAP (por favor, remítase al tercer párrafo de la presente guía para obtener directivas sobre cómo acceder a este documento)

: COMPROBANTES VINCULADOS A VIAJES Y VIÁTICOS – TRABAJOS DE CAMPO

Ver “Instructivo de rendición de Viajes y Viáticos-Trabajos de campo”, disponible en el apartado “Información de subsidios” de sistema SIAP (por favor, remítase al tercer párrafo de la presente guía para obtener directivas sobre cómo acceder a este documento).

MECANISMOS DE COMPRA

Las compras deben enmarcarse dentro de los siguientes mecanismos de adquisición:

:: COMPRA DIRECTA

: **Para compras por montos hasta \$\$\$:**

Ver valor actualizado en el archivo “MECANISMOS DE COMPRA – montos máximos” (disponible en el apartado “Subsidios UNQ”, en “Información de subsidios” de sistema SIAP –situado en barra lateral izquierda de opciones-; también es accesible a través de la siguiente ruta: > Sitio web de UNQ > Investigación > Apartado “Recursos para la investigación > “Información sobre subsidios”, “Subsidios UNQ”)

: Ante la existencia de un único proveedor o de un equipamiento preexistente con el que se requiera compatibilidad. Este tipo de compra deberá quedar debidamente fundamentada (nota modelo disponible en el apartado “Información de subsidios” de sistema SIAP –situado en barra lateral izquierda de opciones-; también es accesible a través de la siguiente ruta: > Sitio web de UNQ > Investigación > Apartado “Recursos para la investigación > “Información sobre subsidios”)

: Cuando, por razones de emergencia o particulares, la adquisición sea necesaria para desarrollar las tareas del plan de trabajo (previa aprobación de SI -consultar por nota modelo-).

:: COTEJO DE PRECIOS

: **Para compras por valores superiores a \$\$\$ y hasta \$\$\$:**

Ver valor actualizado en el archivo “MECANISMOS DE COMPRA – montos máximos” (disponible en el apartado “Subsidios UNQ”, en “Información de subsidios” de sistema SIAP –situado en barra lateral izquierda de opciones-; también es accesible a través de la siguiente ruta: > Sitio web de UNQ > Investigación > Apartado “Recursos para la investigación > “Información sobre subsidios”, “Subsidios UNQ”)

Antes de realizar la compra se deben solicitar/consultar al menos 3 presupuestos oficiales comparables que demuestren que se efectúa la adquisición al oferente más conveniente.

El relevamiento de presupuestos, según reglamento, puede dejarse asentado a través de dos formas, diferentes e independientes entre sí:

1- Colocando un sellado que dé cuenta de la búsqueda de éstos presupuestos sobre el mismo comprobante de compra que se acerque a nuestra oficina (éste sello se encuentra disponible en la Secretaría y puede ser colocado teniendo en cuenta que guarda carácter de Declaración Jurada) *

* **IMPORTANTE:** *Cuando los comprobantes sean remitidos a través del correo electrónico institucional @unq de Dir. o Co-Dir. del subsidio, el sellado podrá ser reemplazado, incluyendo la leyenda “Se han consultado tres proveedores y el presente es el más conveniente” en el cuerpo del mensaje. Además, allí deberá detallar el nombre del proveedor y el número de factura al cual se hace referencia (recuerden que la mención de esta leyenda guarda carácter de Declaración Jurada).*

Por ejemplo, “Librería Callao / Comprobante N° 00001-00001234 / Se han consultado tres proveedores y el presente es el más conveniente”.

2- Presentando al menos tres presupuestos comparables entre sí (fechas que no disten en más de un mes de diferencia, bienes/servicios comparables, presupuestos que contengan datos fiscales de los proveedores, firma de responsables, etc.) + Nota de Cotejo de Precios completa (nota modelo – “Cotejo de precios”- disponible en el apartado “Subsidios UNQ” en “Información de subsidios” de sistema SIAP –situado en barra lateral izquierda de opciones-; también es accesible a través de la siguiente ruta: > Sitio web de UNQ > Investigación > Apartado “Recursos para la investigación > “Información sobre subsidios”, “Subsidios UNQ”).

Tanto los presupuestos como la nota pueden ser presentados junto con la factura de compra.

:: OFICINA DE SUMINISTROS

: Para compras por valores superiores a \$\$\$:

Ver valor actualizado en el archivo “MECANISMOS DE COMPRA – montos máximos” (disponible en el apartado “Subsidios UNQ”, en “Información de subsidios” de sistema SIAP –situado en barra lateral izquierda de opciones-; también es accesible a través de la siguiente ruta: > Sitio web de UNQ > Investigación > Apartado “Recursos para la investigación > “Información sobre subsidios”, “Subsidios UNQ”)

En estos casos la adquisición se realizará a través de la oficina de Suministros de la UNQ. Para iniciar el trámite, el/la directora/a deberá presentar una descripción técnica del bien o servicio requerido, presupuesto disponible/estimado y posibles proveedores (nota modelo –“Compra a través de Suministros”- disponible en el apartado “Subsidios UNQ” en “Información de subsidios” de sistema SIAP –situado en barra lateral izquierda de opciones-; también es accesible a través de la siguiente ruta: > Sitio web de UNQ > Investigación > Apartado “Recursos para la investigación > “Información sobre subsidios”, “Subsidios UNQ”)

SOLICITUDES DE PAGO

Todas las solicitudes de pago se elevarán a través del Sistema SIAP, según corresponda (si esto no fuera posible, el/la directora/a presentará el pedido de pago por nota a la SI o a través de correo electrónico). *Siempre que sea ingresado un pedido de pago a través de SIAP, el sistema descontará ese valor del “monto disponible” del subsidio, el cual se encuentra informado en la pantalla “Presupuesto”.*

:: ADELANTOS

Se dará curso a adelantos bajo dos modalidades:

1- CAJA CHICA: La función de la Caja Chica es permitir que el grupo de investigación cuente con una suma de dinero (de hasta \$15.000.- para Proyectos de Investigación, y de hasta \$30.000.- para Programas de Investigación) con el objeto de afrontar gastos de manera ágil y operativa. Una vez rendidos a la SI los comprobantes de gasto (al menos el 80% de este monto), se podrá solicitar el reintegro de la suma rendida, y así reponer la Caja Chica.

2- RAZONES ESPECÍFICAS: Cuando sea necesario realizar gastos que excedan el monto disponible en concepto de Caja Chica (por ej.: por la realización de un viaje, la compra de un equipo, insumos específicos, etc.) se podrá solicitar otro adelanto, independiente de la Caja Chica, SIEMPRE que al momento de presentar el pedido de pago se indique el motivo y la fecha estimada de su rendición.

: SIAP (ruta simplificada de acceso para solicitar adelantos):

> Ingresar en SIAP > Ingresar en subsidio correspondiente > “Pedidos” > “Para Adelanto” > “Caja Chica” o “Específico” (dependiendo del caso) > Completar formulario requerido por el sistema > Cargar. Posteriormente, deberá seleccionar el pedido ingresado, en la pantalla “Pedidos” y presionar el botón “Enviar”.

:: PAGOS DIRECTOS A PROVEEDOR

Para procesar pagos directos a proveedor se debe:

1- Cargar la/s factura/s a ser pagada/s en el sistema a través de la subsiguiente ruta de acceso:

2- Remitir a la SI la/s factura/s a ser abonadas.

: SIAP (ruta simplificada de acceso para ingresar Pagos a proveedor):

> Ingresar en SIAP > Ingresar en subsidio correspondiente > “Pedidos” > “Para Pago” > “Proveedor” > Completar formulario requerido por el sistema > Cargar. Posteriormente, deberá seleccionar cada comprobante cargado, en la pantalla “Pedidos” y presionar el botón “Enviar”.

IMPORTANTE: La Secretaría sólo procesará pedidos de adelanto específicos a investigador/a, cuyos montos sean iguales o superiores a **\$ 200.000,00.-** y Pagos a Proveedor cuyos montos sean iguales o superiores a **100.000,00.-**

MUY IMPORTANTE: Anualmente, la División de impuestos de UNQ, requiere la actualización de información impositiva de proveedores de bienes y servicios (a solicitud de organismos de recaudación impositiva). Por esta razón, hacia mediados de cada año, deberán solicitar al proveedor que corresponda esta documentación. La misma es indispensable para poder proseguir con las gestiones de su solicitud de pago; se encuentra detallada en el archivo denominado “DOCUMENTACION IMPOSITIVA – PAGOS A PROVEEDOR” (disponible bajo el apartado “Información General”, en el apartado “Información de subsidios” de sistema SIAP – por favor, remítase al tercer párrafo de la presente guía para obtener directivas sobre cómo acceder a este documento-).

:: SOBRE LA PRESENTACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO / RENDICIONES DE GASTOS ANTE S.I.

Para presentar rendiciones de gastos se debe:

- 1- Cargar en sistema, todos los comprobantes por los que se ha efectuado un gasto, bajo la modalidad de “Rendición específica”.

: SIAP (ruta simplificada de acceso para ingresar rendiciones de gasto):

> Ingresar en SIAP > Ingresar en subsidio correspondiente > “Pedidos” > “Para Rendición” > “Caja Chica” o “Específico” (dependiendo del caso) > Completar formulario requerido por el sistema > Cargar. Posteriormente, deberá seleccionar cada comprobante cargado, en la pantalla “Pedidos” y presionar el botón “Enviar”.

- 2- Entregar los comprobantes en la SI.

: Al recibir los comprobantes de gasto, la SI revisará la documentación presentada y actualizará el sistema de Administración de subsidios SIAP. De esta forma los comprobantes presentarán los siguientes estados:

. APROBADO

. OBSERVADO (Bajo este estado el comprobante contará con un detalle de aquella situación que motive que el mismo no pueda ser aprobado, por ejemplo, porque falte entregar alguna documentación adicional a los gastos presentados ante la Secretaría de Investigación)

. PENDIENTE DE RENDICION (usualmente, este estado se encuentra relacionado con la carga de comprobantes en sistema por parte del grupo de investigación, los cuales nunca han sido acercados a la SI, o que, habiendo sido acercados, aún no han podido ser revisados)

. RECHAZADO (en este estado encontrará un detalle de aquella situación que da motivo a que el comprobante no sea elegible)

. *Nota:* En los estados *Observado* y *Rechazado*, el sistema enviará un mensaje de forma automática al/a la Director/a del subsidio, dando aviso de aquella información que haya sido ingresada desde la SI, respecto del comprobante de gasto.

RECOMENDACIONES

:: TODOS los integrantes deben conocer la normativa para el uso de los fondos, de la misma forma que deben saber dónde hallar la documentación relacionada con la rendición de los fondos otorgados (disponible en el apartado “Información de subsidios” de sistema SIAP –situado en barra lateral izquierda de opciones-; también es accesible a través de la siguiente ruta: > Sitio web de UNQ > Investigación > Apartado “Recursos para la investigación > “Información sobre subsidios”).

:: Organizar las necesidades del grupo de investigación permitirá planificar los gastos y realizar las compras de bienes o servicios, evitando demoras en los pagos.

:: **Si en el marco de un Programa de Investigación fuera necesario distinguir cuál es el grupo de investigación que realizó una compra**, recomendamos que al momento de ingresar el comprobante en el sistema SIAP, incorporen las iniciales o el nombre del Director de esa línea de investigación en el campo “Descripción”, en el formulario de ingreso dispuesto en el sistema SIAP (Por ejemplo “JP – Amazon.com”, por Juan Pérez). Esta modalidad es una herramienta útil al momento de controlar el nivel de rendición/gastos de cada grupo de investigación dentro de un mismo subsidio.

IMPORTANTE: La administración del subsidio que debe realizar la Secretaría de Investigación se circunscribe al control de los montos totales asignados, pagados y rendidos, (encontrándose el detalle de esta información disponible a través de sistemas SIAP).

Recuerden que es responsabilidad del/de la Director/a, la distribución de los fondos hacia el interior de cada grupo de investigación, la individualización de los montos pendientes de rendición de cada integrante, etc.

Consultas particulares que quieran realizar por documentaciones de pago y comprobantes de rendición aprobados, los mismos se encontrarán disponibles en los expedientes institucionales a través de los cuales se administran los fondos otorgados.

PATRIMONIO DE BIENES ADQUIRIDOS

El nuevo Régimen de Bienes Patrimoniales de la UNQ, informado por Secretaría Administrativa de UNQ (disponible en <https://www.unq.edu.ar/456-patrimonio/>), **establece que los bienes a ingresar en el Inventario de la UNQ, deben ser informados al Departamento de Patrimonio por el responsable de la compra**. Mayor información se encuentra disponible bajo el apartado “Información General”, en “Información de subsidios” de sistema SIAP; también es accesible a través de la siguiente ruta: > Sitio web de UNQ > Investigación > Apartado “Recursos para la investigación > “Información sobre subsidios”).

SISTEMA SIAP

Se ruega tener las siguientes consideraciones al ingresar comprobantes en sistema SIAP:

:: **La fecha que solicita el sistema al ingresar un comprobante es la fecha en la que fue emitido el comprobante**. Por favor NO consignar la fecha en la que se ingresa el comprobante en sistema.

:: **La fecha que solicitamos sea ingresada en sistema al cargar formularios de viajes y viáticos y/o trabajos de campo es la fecha de regreso que figure en la planilla.** Por favor NO consignar la fecha en la que se ingresa el comprobante en sistema.

:: Preste especial atención al sub-rubro del gasto que ingrese al cargar el comprobante.

:: Al ingresar planilla de **viajes y viáticos y/o trabajos de campo, coloque correctamente el sub-rubro. Para tal fin existen dos opciones diferentes** ("VIAJES Y VIATICOS" Y "TRABAJOS DE CAMPO")

:: En muchas ocasiones, el proveedor que debe seleccionar ya se encuentra ingresado en la base de datos del sistema. **Puede encontrarlo tanto por el nombre de fantasía del comercio como por su razón social. Procure intentar estas opciones antes de ingresar un nuevo proveedor que pueda llegar a duplicar la existencia de los mismos.**

:: **NO seleccione bajo ninguna circunstancia la casilla de "Factura Internacional" si el comprobante es de carácter Nacional.**

:: Toda factura y/o ticket emitido en el ámbito nacional cuenta con un número que lo individualiza. **Este número se compone del punto de venta del Proveedor (PV) y del número de comprobante de ese punto de venta.** Por ejemplo: 00001-00000002 (en donde 00001- remite al punto de venta y -00000002 remite al número de factura/ticket). Debido a modificaciones en el formato de los comprobantes es posible que el punto de venta (PV) contenga 4 caracteres numéricos en lugar de 5. Cuando esto suceda, ingrese un "0" adicional sobre la izquierda del mismo para no generar distorsiones en su ingreso a sistema SIAP (**00001-00000002**)

:: NO deje de consignar el Punto de venta y NO lo deje en cero.

ALTAS Y BAJAS DE INTEGRANTES EN SUBSIDIOS DE INVESTIGACIÓN

Deberán ser solicitadas por el/la **Director/a del financiamiento**, mediante el **envío de un correo electrónico a secretaria_investigaciones@unq.edu.ar desde su cuenta de correo institucional @unq o @uvq.** En el caso de **altas de integrantes**, haciendo constar en el cuerpo del mensaje el nombre completo de la/s persona/s a ser incorporadas y la fundamentación de dicha inscripción. Asimismo, deberá adjuntar el CV de cada persona a ser incorporada en formato SIGEVA UNQ. Por favor, consignar en el Asunto del mensaje "Alta-baja de integrantes"

La SI revisará la solicitud y le comunicará al/a la director/a del subsidio si existe algún faltante en la documentación requerida o si se hace efectiva la incorporación.