

### **Utilización de los fondos:**

Para solventar los gastos que demande el desarrollo del Proyecto de Investigación deberá tener presente que:

Sólo se podrá solventar gastos realizados por investigadores que integren el proyecto de investigación.

### **Modalidades de compras**

Las compras deben ser efectuadas al **contado, tarjeta de débito, o transferencia bancaria (no se aceptarán compras con tarjeta de crédito en el país)** presentando el cupón de pago según corresponda.

Para la adquisición de insumos y servicios, deben seguirse alguna de las siguientes modalidades de compras:

- COMPRA DIRECTA, cuando la compra no exceda el monto máximo de Pesos DIEZ MIL (\$ 10.000,00).
- CONCURSO DE PRECIOS, cuando la compra supere los Pesos DIEZ MIL (\$ 10.000,00) deberá consultar entre tres (3) proveedores y comprar al más barato. En este caso es obligatorio presentar en la rendición tres presupuestos que avalen la elección del concurso de precios.

### **Comprobantes- consideraciones generales.**

#### **Facturas**

Las facturas a presentar deben ser tipo B o C, (no se aceptarán Facturas tipo A).

Tener presente en **las facturas tipo B** que tengan impreso al pie el Nro. de CAI y que la fecha de vencimiento del mismo sea posterior a la fecha de la compra realizada. Si el Nro. de CAI está vencido a la fecha de la compra deberá solicitar al proveedor una nueva factura, que se encuentre en regla.

#### **Facturas electrónica**

En el caso de comprobantes electrónicos recibidos por mail en formato pdf, los mismos deberán contar al pie con el CAE correspondiente (código de autorización electrónico) y deberá adjuntar además el remito original recibido con la mercadería.

### **Tickets**

Los comprobantes con formato tickets sólo se aceptarán los emitidos por controlador fiscal hasta un monto de \$ 1000, en caso que no estén especificados en el mismo los artículos adquiridos (por ej.: Art. Varios) deberá acompañarlo con un remito indicando el detalle de la compra. Estos comprobantes también deben estar firmados por el Director del Proyecto.

El comprobante “enmendado” que ponga en duda su identificación, fecha o importe del gasto, no serán admitidos en la rendición. En caso de corrección, debe estar aclarado y firmado por el emisor y **NO** por el Director del Proyecto sino será observado como elemento a deducir de la rendición.

En la rendición se deberán presentar las facturas originales, las mismas deberán contar con la **firma del Director del proyecto** y conformadas de la siguiente manera:

**NOMBRE: Universidad Nacional de Lomas de Zamora**

**DIRECCIÓN: Juan XXIII y Ruta Prov. N°4 Acceso I**

**CUIT: 30-58676165-6** (en caso de ser necesario)

### **Compras en el exterior**

Se deberá tener en cuenta la siguiente modalidad de facturación:

- **NOMBRE: Apellido y Nombre del Investigador- Universidad Nacional de Lomas de Zamora**
- **DIRECCIÓN: Se indicará el domicilio de la Universidad o Unidad Académica en el cual se recibirá la factura y/o el material importado**

Además deberá adjuntar la cotización oficial de la moneda extranjera vigente al momento de la compra, que puede obtenerse en la página del Banco Central de la

República Argentina: [www.clientebancario.gov.ar](http://www.clientebancario.gov.ar).<sup>1</sup>, **Excepcionalmente sólo para el pago de compras en el exterior se aceptará el pago con tarjeta de crédito a nombre del Director del Subsidio**; y en el caso de viajes puede utilizarse la tarjeta del investigador que viaja **debiendo ser necesariamente integrante del proyecto**. Debiendo adjuntar en la rendición comprobante de pago y resumen de la tarjeta donde figure la compra.

### **1. Detalle de Rubros:**

Los gastos que demande el desarrollo del Proyecto podrán financiarse únicamente en los rubros que se citan a continuación y deberán rendirse en función del presupuesto solicitado respetando lo asignado a cada rubro. Si necesitase transferir fondos de un rubro a otro, deberá solicitar autorización a la Secretaría de Investigaciones de la Universidad.

#### **Equipamiento:**

En este rubro se prevé la adquisición de equipos, repuestos o accesorios (siempre que sean inventariables), en este caso deberá completar nota de alta patrimonial (ver modelo de nota de alta patrimonial en planillas de rendiciones de subsidios) la cual se adjuntará en la rendición una vez firmada por el área de patrimonio de la unidad académica.

#### **Licencias:**

Este rubro será destinado a la adquisición de licencias de tecnología (software o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).

#### **Bibliografía:**

Este rubro está destinado a la adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas de origen nacional e internacional, que sirvan al desarrollo del Proyecto.

---

<sup>1</sup> Cuando ingrese a la página en el margen izquierdo seleccione MERCADO DE CAMBIO, luego COTIZACIONES; una vez en la página seleccione COTIZACIONES POR FECHA y le aparecerá en la pantalla que dice para ingresar haga click aquí. Allí verá un calendario pequeño, en el cual podrá seleccionar la fecha que usted desea. Una vez seleccionada la fecha oprima VER y aparecerá un cuadro con todas las monedas, elija la que usted necesita y utilice la cotización de la 3º columna (moneda de curso legal).

**Toda** la bibliografía adquirida con fondos del subsidio deberá transferirse a la Unidad Académica correspondiente (biblioteca de la Facultad, de la cátedra, del departamento, etc.), mediante una nota con la nómina de libros, firmada y sellada por quien la recibe. En caso que el valor del libro supere \$ 300 se deberá dar el alta patrimonial.

### **Bienes de consumo:**

Este rubro será destinado a la adquisición de todo material, repuestos y accesorios consumibles, no inventariables con tiempo de vida útil breve; necesarios para el desarrollo del proyecto. Ej.: insumos de laboratorio (drogas, material de vidrio, material descartable, animales de laboratorio, etc.), útiles de oficina, fotocopias, insumos de computación (mouse, teclado, disco rígido interno, memorias RAM).

### **Viajes y viáticos:**

Este rubro se aplicará en los casos en que integrantes del Proyecto, en cumplimiento de las tareas propias del mismo, deban asistir en el país o en el exterior a Congresos, Simposios, Reuniones Científicas, etc.

Se incluye en este rubro gastos de pasajes (ómnibus, tren larga distancia, avión, etc.), estadías, viáticos (ver aclaración de viáticos) e inscripciones a Congresos, Simposios, Reuniones Científicas, etc. de los integrantes del proyecto de investigación, debiendo rendirse con los comprobantes y/o Facturas a consignar en la planilla de gastos y acompañar con copia de los respectivos CERTIFICADOS DE ASISTENCIA AL CONGRESO, SIMPOSIO, ETC.

- **Taxis y Remises:**

Para la rendición se aceptarán sólo tickets fiscales y/ o facturas debidamente conformadas.

- **Trabajo de campo:**

Destinado a cubrir gastos de traslado, estadía y/o viáticos (ver aclaración de viáticos) para tareas de experimentación, observación y/o recolección de datos in situ en sitios alejados de la sede del proyecto. Debiendo rendirse con los comprobantes y/o Facturas a consignar en la planilla de gastos.

- **Viáticos:**

# Instructivo para rendición de subsidios LOMAS CyT 2015

Secretaría de Investigaciones

Universidad Nacional de Lomas de Zamora

Es una asignación fija diaria que se concede a los integrantes del proyecto de investigación, con exclusión de los pasajes, para atender todos los gastos personales que le ocasione el cumplimiento de las tareas propias del proyecto cuando realicen trabajos de campo ó en el caso del rubro viajes y viáticos cuando deban asistir a Congresos, Simposios, Reuniones Científicas **dentro del país**, a **lugares alejados a más de 50 Kms.** de la Unidad Académica sede del proyecto. Los viáticos diarios se liquidarán siguiendo la siguiente escala:

ZONA	PESOS
<b>Región Noroeste:</b> Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja	998
<b>Región Noreste:</b> Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco	698
<b>Región Cuyo:</b> San Juan, Mendoza y San Luis	998
<b>Región Centro:</b> Córdoba, Santiago del estero, Santa Fe y La Pampa	833
<b>Región Sur:</b> Neuquén, Rio Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego	1222
<b>Región Metropolitana:</b> Provincia de Buenos Aires	698

(Montos actualizados ap. 01/08/2015)

Se ha establecido también que a partir de ahora, los traslados para la realización de trabajos de campo a distancias menores a 100 km. del lugar de la Unidad Ejecutora, tendrán un viático diario de hasta \$ 349,00.-

## **ACLARACIONES: El otorgamiento del viático se ajustará a las siguientes especificaciones:**

- a) Se reconocerán gastos por viáticos SÓLO de los integrantes del proyecto, cuya inclusión figure en la presentación del mismo o cuya incorporación haya sido solicitada a la Secretaría de Investigaciones de la Universidad.
- b) El viático comenzará a calcularse desde el día en que el integrante del proyecto sale de su asiento habitual para desarrollar en comisión las tareas del proyecto, hasta el día que regresa, ambos inclusive (Ver punto d).
- c) Deberá dejarse claramente establecido el motivo del traslado en función del objeto de investigación y el medio de movilidad a utilizar para su cumplimiento (para pasajes aéreos ver ítem “Compra de pasajes aéreos”), ponderándose en la emergencia los factores que conduzcan al más bajo costo.
- d) Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio o actividad que lo origine tenga comienzo antes de las DOCE (12)

horas del día de partida y finalice después de la misma hora del día de regreso. En caso contrario corresponderá liquidar el 50% del viático.

e) Corresponderá el CINCUENTA por ciento (50%) del viático, al integrante del proyecto que en desempeño de comisiones especiales permanezca alejado a más de CINCUENTA (50) kilómetros de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía.

f) Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo detallado precedentemente y en el formulario de liquidación de viáticos (Ver en planillas de rendiciones de subsidios). Se presentará un formulario de liquidación de viáticos por persona y por cada comisión que esta realice, debidamente firmado por la persona que viajó y por el Director del Proyecto de Investigación. Tenga en cuenta cargar el monto total de cada planilla de liquidación de viáticos en la planilla de gastos.

**IMPORTANTE:** Atención con consignar los mismos gastos dos veces en la rendición, si presenta facturas por gastos de comida o alojamiento por un viaje, no podrá solicitar viáticos para cubrir los mismos gastos de ese viaje.

Para poder corroborar la información consignada por el interesado en el formulario de liquidación de viáticos deberán adjuntarse comprobantes que acrediten las fechas de los viajes y/o estadía (Pasajes, o copia de comprobante de alojamiento donde figure fecha de ingreso y egreso) y certificado de asistencia a Congresos, etc.

- **Compra de pasajes aéreos**

Los traslados aéreos requeridos para realizar movilidades en el marco de proyectos LOMAS CYT, deberán efectuarse contratando pasajes con AEROLÍNEAS ARGENTINAS S.A., AUSTRAL LÍNEAS AÉREAS CIELOS DEL SUR S.A., o LÍNEAS AÉREAS DEL ESTADO (LADE)<sup>2</sup>.

### **Rendición de gastos de pasajes aéreos:**

---

<sup>2</sup> En los casos en los que las necesidades de transporte no pudieran ser cubiertas por AEROLÍNEAS ARGENTINAS, AUSTRAL o LADE, se aplicará lo dispuesto por el artículo 4° del Decreto N° 280/95. El mismo establece que: "Las misiones o comisiones de servicio deberán preverse con la suficiente antelación a efectos de posibilitar el acceso a las mejores tarifas ofrecidas por el mercado. El traslado al lugar donde deba cumplirse la misión o comisión, así como el regreso, **deberán efectuarse por la vía más corta y de menor costo. Para ello deberán realizarse por la ruta y aerolínea que reúnan las condiciones económicas más apropiadas.** Los pasajes deberán emitirse para una misma aerolínea, en ruta ida y vuelta. **Las excepciones a lo dispuesto en el presente artículo y los eventuales cambios de ruta deberán ser fundados y autorizados por la máxima autoridad de la Jurisdicción** de que se trate, siendo tal facultad indelegable."

Por medio de lo establecido en la Resolución General de la AFIP N° 1415 de fecha 7 de enero de 2003 (Anexo I, apartado A, inciso e) AEROLÍNEAS ARGENTINAS queda exceptuada de la obligación de emitir factura, por lo que se deberá guardar como documentación respaldatoria de la compra los respectivos recibos de compra y billetes pasajes ó electrónicos que sean entregados por la empresa.

Además es necesario adjuntar en la rendición los boarding pass originales y en el caso de viajes a Congresos, Simposios, Conferencias, etc. se deberá presentar también, copia del certificado de asistencia al mismo.

En aquellos casos en los que no sea posible dar cumplimiento a las recomendaciones aquí enunciadas, por causas ajenas a la Universidad, se solicita adjuntar nota con las explicaciones que correspondan y copia de la documentación que respalde dicha situación.

### **Difusión y/o protección de resultados:**

Destinado a cubrir los gastos de publicación de artículos y/o la difusión de resultados del proyecto, edición de libros, inscripción según normas de propiedad intelectual, confección de material en distintos soportes y para distintos medios, etc.

También se podrán abordar gastos de inscripciones a congresos, simposios, reuniones científicas, sólo si se participa como expositor de resultados de la investigación del proyecto, debiendo adjuntar el respectivo certificado de asistencia al evento como expositor.

### **Servicios de terceros:**

Destinado a la contratación de servicios profesionales prestados por personal especializado, empresas o laboratorios (reparaciones, análisis, fotografía, desgravaciones, traducciones, etc.) para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto y que no puedan ser realizadas por los integrantes del equipo de investigación.

En este rubro podrán incluirse aranceles de cursos de doctorado y maestría para los integrantes el proyecto.

En el caso de utilizar fondos para la reparación de un equipo perteneciente a la unidad académica debe indicar el número de patrimonio del bien reparado.

**Importante:** No se aceptarán facturas correspondientes a servicios prestados por integrantes del proyecto.

## 2. Autorizaciones y pedidos a Secretaría de Investigaciones de la Universidad.

Reasignación de fondos entre rubros: Sólo para proyectos financiados en caso de exceder los montos presupuestados por rubro acumulados en todo el período del proyecto, deberán solicitar autorización para la redistribución de los mismos mediante nota firmada del director justificando los motivos de dicha redistribución. La solicitud podrá ser remitida por correo electrónico a la Secretaría de Investigaciones de la Universidad con anterioridad a realizar los gastos que excedan los montos presupuestados.

## 3. Como realizar la Rendición:

La rendición se presentará en una carpeta de cartulina con todas las hojas foliadas (numeradas) en el margen superior derecho, comenzando con la nota de elevación (foja n° 1), Secretaría de Investigaciones de la Universidad en el horario de 8:30 a 14:30 hs.

Si durante el período a rendir NO HA REALIZADO GASTOS, IGUALMENTE DEBE PRESENTAR LA RENDICIÓN; la cual constará de: nota de elevación con los montos de las acreditaciones correspondientes y una nota indicando los motivos por los cuales no realizó gastos en ese período.

La rendición debe contener y en el siguiente orden:

- a) Nota de elevación ( ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios)
- b) Resumen de Rendición ( ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios)
- c) Planilla de movilidad ( sólo si presenta gastos de transporte metropolitano sin comprobante, ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios)
- d) Planillas de Gastos (ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios), a continuación de estas planillas deberá incorporar los comprobantes originales firmados por el Director, numerados siguiendo el orden cronológico citado en las planillas de gastos. Si los comprobantes son pequeños deberá pegarlos en hojas para evitar que se desprendan o extravíen (NO PEGAR EN EL REVERSO DE LA HOJA). Cada comprobante deberá estar numerado en coincidencia con la planilla de gastos y firmado por el Director del proyecto.
- e) Comprobante de Liquidación y Rendición de Viáticos: (Sólo en el caso de pasar gastos de viáticos, ya sea en el rubro Viajes y Viáticos ó en Trabajo de Campo dentro de Argentina, sin comprobantes/facturas de gastos). El monto se debe cargar en la planilla de gastos y se incorpora la planilla de Liquidación de viáticos (ver en planillas



Excel de Rendiciones de Subsidios) como un comprobante más, según el orden cronológico citada en la planilla de gastos.

f) Altas patrimoniales: (sólo si registra la compra de equipamiento inventariable), esta nota deberá ser copia de la original presentada en la Dirección Patrimonial correspondiente a su Unidad Académica con el respectivo comprobante de recepción de dicha oficina (Fecha, firma y sello).

#### **4. Información de contacto:**

##### Para consultas de:

- Como armar y presentar la rendición de gastos
- Instructivo y planillas de rendición
- Como solucionar observaciones a rendiciones anteriores

Secretaría de Investigaciones de la Universidad  
Responsable administrativo de subsidios Lomas CyT  
Lic. María Soledad Guerriere  
lomascyt@unlz.edu.ar  
Juan XXIII y Ruta Prov. N°4 Acceso I  
Lomas de Zamora- 011-4282-7964