

Secretaría de Investigaciones -UNLZ
LOMAS CyT 2018
Instructivo para rendición de gastos

Utilización de los fondos:

El subsidio será otorgado en cuotas y su acreditación en las cuentas se realizará según la disponibilidad de los fondos.

1. La fecha de inicio de ejecución del proyecto será la fecha del primer desembolso.
2. Se presentarán 2 rendiciones, la primera rendición corresponde al 1º año de ejecución del proyecto y al finalizar el proyecto se presentará la segunda rendición junto con el Informe Técnico Final.

Requisitos de los Comprobantes- Consideraciones Generales.

Los comprobantes deben tener constancia de pago (efectivo, contado), de no ser así (cuenta corriente, a plazo, contado contra entrega, etc.) deberá adjuntarse un recibo o comprobante de transferencia.

Los comprobantes “enmendados” que pongan en duda su identificación, fecha o importe del gasto, no serán admitidos en la rendición.

Comprobantes en papel termo -sensible (peajes, taxis, etc.): deberá acompañar el original con una fotocopia del mismo ya que con el paso del tiempo se borra la escritura.

En la rendición se deberán presentar las **facturas originales**, las mismas deberán contar con la **firma del Director/a 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

Factura electrónica

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

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).

Secretaría de Investigaciones -UNLZ
LOMAS CyT 2018
Instructivo para rendición de gastos

Tickets

Los comprobantes con formato tickets sólo se aceptarán los emitidos por controlador fiscal hasta un monto de \$ 5.000, en caso de 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/a del Proyecto.

Procedimiento de Compras:

Para la adquisición de productos, equipamientos, viáticos, difusión de resultados, insumos y servicios, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- COMPRA DIRECTA, cuando la compra no exceda el monto máximo de Pesos TREINTA MIL (\$ 30.000,00).
- CONCURSO DE PRECIOS, cuando la compra supere los Pesos TREINTA MIL (\$ 30.000,00) 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. Los presupuestos deben tener membrete con datos de la empresa, fecha, validez de la oferta, modalidad de pago.
- UNICO PROVEEDOR: Este procedimiento se efectúa cuando hay un solo oferente a nivel local e internacional, sin posibilidad de competencia alguna.

Es el adecuado en los siguientes casos:

- 1- Existencia de equipamiento preexistente con el que se requiera compatibilidad.
- 2- El equipo requerido esté patentado o sea una marca registrada.
- 3- Para la compra de elementos críticos a un proveedor determinado como condición para el mantenimiento de una garantía.

El investigador deberá remitir a esta Secretaría la siguiente documentación:

a- Proforma

b- Carta de exclusividad emitida y firmada por un representante de la firma principal o carta de Representante exclusivo, emitida y firmada por un representante de la firma principal; según corresponda.

c- Documentos que acrediten la Patente, en el caso citado en el punto 2. Una vez recibida la documentación, la misma será evaluada y la resolución se conocerá a través de una comunicación emitida por esta Secretaría.

Modalidad de pago:

Compras en el país:

Se pagará en efectivo, tarjeta de débito, transferencia bancaria, mercado pago (Pago fácil; Rapipago; Pagomiscuentas; etc).

Compras en el exterior

Excepcionalmente sólo para el pago de compras en el exterior se aceptará el pago con tarjeta de crédito a nombre del Director/a del proyecto; y en el caso de viajes puede utilizarse la tarjeta del investigador/a 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.

Se deberá tener en cuenta la siguiente modalidad de facturación:

- **NOMBRE: Apellido y Nombre del Investigador/a- 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**

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 necesitare 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). Una vez adquirido el bien deberá entregar las planillas correspondientes en la Secretaría de Investigaciones.

Secretaría de Investigaciones -UNLZ
LOMAS CyT 2018
Instructivo para rendición de gastos

En caso de tener que trasladar el equipamiento comprado con fondos del subsidio, fuera de la Unidad Académica; será obligatorio completar “Acta de traslado de bienes” (ver modelo de nota en planillas de rendiciones de subsidios) donde constarán los datos del Subsidio, fecha de finalización del mismo, datos del Director/a, domicilio y/o Dependencia/Instituto a donde se traslada el equipamiento, tiempo en el que permanecerá en dicho lugar, motivo del traslado y detalle del equipamiento a trasladar.

Una vez finalizado el proyecto se deberá devolver los bienes adquiribles a la Unidad Académica sede del proyecto, así como si surgiere cualquier eventualidad al responsable del proyecto.

IMPORTANTE: No podrán adquirirse con fondos del subsidio, sin excepción, equipos de aire acondicionado y mobiliario (por ejemplo: sillas, escritorios, bibliotecas, etc.).

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). En este caso deberá completar nota de alta patrimonial (ver modelo de nota de alta patrimonial en planillas de rendiciones de subsidios).). Una vez adquirido el bien deberá entregar las planillas correspondientes en la Secretaría de Investigaciones.

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. En este caso deberá completar nota de alta patrimonial (ver modelo de nota de alta patrimonial en planillas de rendiciones de subsidios).). Una vez adquirido el bien deberá entregar las planillas correspondientes en la Secretaría de Investigaciones.

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.

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

Secretaría de Investigaciones -UNLZ
LOMAS CyT 2018
Instructivo para rendición de gastos

descartable, animales de laboratorio, etc.), útiles de oficina, fotocopias, insumos de computación (mouse, teclado, disco rígido interno, memorias RAM).

Secretaría de Investigaciones -UNLZ
LOMAS CyT 2018
Instructivo para rendición de gastos

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.

Podrá aplicarse a este rubro hasta el 20% anual (acumulable) del monto total del subsidio asignado. Asimismo, podrán asignarse hasta un 10% adicional para solventar los gastos de la participación de becarios, auxiliares y estudiantes incorporados al proyecto.

Pueden presentarse gastos de profesores/as invitados/as (del país o extranjeros) para realizar tareas en el marco del proyecto, tales como charlas, congresos, trabajo de campo, etc., estando debidamente justificados en una nota la cual se enviará a la Secretaría de Investigaciones de la Universidad para su evaluación y aprobación.

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/las 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.

Viajes:

Para viajes de corta distancia en micro, subte o tren (región metropolitana), no es necesario adjuntar comprobantes (boleto de colectivo o tren), sino que deben consignarse los gastos de pasajes cronológicamente en la planilla de movilidad, indicando origen y destino firmada en cada caso por el viajante y al pie de la planilla por el Director/a del proyecto. Recuerde que dicha planilla no es para consignar gastos de traslados diarios hacia su Unidad Académica.

Se incluye en este rubro gastos de pasajes (ómnibus y tren de larga distancia, avión, etc.), de los/las integrantes del proyecto de investigación, debiendo rendirse con los comprobantes correspondientes.

Rendición de gastos de pasajes aéreos:

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

Secretaría de Investigaciones -UNLZ
LOMAS CyT 2018
Instructivo para rendición de gastos

documentación respaldatoria de la compra los respectivos recibos de compra y pasajes o billete electrónico que sean entregado 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.

Taxis y Remises:

Dichos gastos no podrán superar los 8 viajes mensuales que serán circunstanciales y deberán justificarse en función del objeto de investigación del proyecto. Para la rendición se aceptarán sólo tickets fiscales y/ o facturas debidamente conformadas (ver ítem facturas y comprobantes).

Trabajo de campo:

Este rubro se aplicará en los casos en que integrantes del proyecto deban cubrir gastos de traslado (pasajes ómnibus y tren larga distancia, avión, etc.), estadía y/o viáticos (ver aclaración de concepto 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.

ACLARACIÓN: Dentro de Argentina tanto para el rubro Viajes y Viáticos como para Trabajo de Campo y deberá presentar el Comprobante de Liquidación y Rendición de Viáticos con los respectivos **COMPROBANTES/FACTURAS DE GASTOS** según se detalla a continuación:

Viáticos:

Es una asignación fija diaria que se concede a los integrantes del proyecto de investigación. No incluye los pasajes. No es necesario adjuntar comprobantes de gastos de hospedaje, comida, etc. Solo debe rendir con la planilla de viajes y viáticos.

El monto fijo diario es para atender todos los gastos personales que le ocasione el cumplimiento de las tareas propias del proyecto cuando realicen trabajos de campo o 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:

Secretaría de Investigaciones -UNLZ
LOMAS CyT 2018
Instructivo para rendición de gastos

ZONA	1/08/2019	01/01/2020	01/02/2020
Región Noroeste: Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja	2.482,00	2.587,00	2.692,00
Región Noreste: Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco	1.733,00	1.807,00	1.880,00
Región Cuyo: San Juan, Mendoza y San Luis	2.482,00	2.587,00	2.692,00
Región Centro: Córdoba, Santiago del Estero, Santa Fe y La Pampa	2.072,00	2.160,00	2.248,00
Región Sur: Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego	3.030,00	3.159,00	3.287,00
Región Metropolitana: Provincia de Buenos Aires	1.733,00	1.807,00	1.880,00

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 \$867,00.-

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 y autorizada por la Secretaría de Investigaciones del Rectorado. Para pasar gastos por viáticos de investigadores invitados, deberá solicitar autorización previa a la Secretaría de Investigaciones del Rectorado
- 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, 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.

Secretaría de Investigaciones -UNLZ
LOMAS CyT 2018
Instructivo para rendición de gastos

Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo detallado precedentemente y en el comprobante de liquidación y rendición de viáticos (Ver en planillas de rendiciones de subsidios). Se presentará un comprobante de liquidación y rendición de viáticos por persona y por cada comisión que esta realice, debidamente firmado por la persona que viajó y por el Director/a del proyecto de investigación.

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 tickets de peaje en el caso de viaje en automóvil, o copia de comprobante de alojamiento donde figure fecha de ingreso y egreso) y certificado de asistencia a Congresos, etc.

Difusión y/o protección de resultados de investigación:

Destinado a cubrir los gastos de publicación de artículos y/o la difusión de resultados del proyecto, edición de libros, 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.

En referencia a la protección de resultados de investigación se podrán cubrir los gastos que demande el pago de tasa de registro, examen de fondo y anualidades en los casos en que se presenten solicitud para algunos de los institutos de la Propiedad Industrial (INPI) o de Derecho de Autor (DNDA).

Los gastos que demande el pago de honorario de escribano/a público/a en caso de que correspondiera efectuar cesión de derechos de becarios/as (alumnos/as, graduados/as, etc.) participes de los resultados de investigación que se buscan proteger por algún instituto de la Propiedad Intelectual.

Los gastos que demanden los servicios de traducción pública, así como la correspondiente certificación por el Colegio Público de Traductores cuando se trata de formularios, solicitudes y/o poderes emitidos por instituciones relacionadas o cotitulares de la propiedad intelectual de los resultados alcanzados por el equipo de investigación.

Servicios de terceros:

Destinado a la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados por empresas o laboratorios (reparaciones, análisis de muestras, fotografía, desgrabaciones,

Secretaría de Investigaciones -UNLZ
LOMAS CyT 2018
Instructivo para rendición de gastos

traducciones, recarga de tonner, etc.) para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto.

En este rubro podrán incluirse aranceles de cursos de doctorado y maestría para los/as 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.

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

1. 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/a 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.**

Autorización de gastos de profesores/as invitados/as: Pueden presentarse gastos de profesores/as invitados/as (del país o extranjeros) para realizar tareas, tales como charlas, congresos, trabajo de campo, etc., estando debidamente justificados dentro del marco del proyecto. Dicha solicitud será remitida por correo electrónico a la Secretaría de Investigaciones, **con anterioridad a realizar los gastos.**

2. 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.**

La rendición debe contener y en el siguiente orden:

- a) Nota de elevación (ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios)

Secretaría de Investigaciones -UNLZ
LOMAS CyT 2018
Instructivo para rendición de gastos

- 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/a, 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/a del proyecto.
- e) Comprobante de Liquidación y Rendición de Viáticos: (Sólo en el caso de rendir 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, licencias o bibliografía).
- g) Acta de traslado de equipamiento: (sólo para equipamiento que se deban trasladar fuera del ámbito de la Unidad Académica donde se haya dado el alta patrimonial del mismo.)
- h) Comprobante de Reintegro de Fondos no Invertidos: (**Sólo en la Rendición final** y en el caso de poseer fondos no utilizados al final del subsidio). Deberá adjuntar a la rendición final copia del comprobante otorgado por la Tesorería del Rectorado al devolver dichos fondos a la UNLZ. Los mencionados fondos no se podrán afectar a nuevos proyectos y en caso de saldo negativo el mismo no se reintegrará.

3. 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 -UNLZ
LOMAS CyT 2018
Instructivo para rendición de gastos

Secretaría de Investigaciones de la Universidad
Responsable administrativo de subsidios Lomas CyT
Lic. María Soledad Guerriere
lomascyt1@gmail.com