

Artículo 1º.- Sólo se considerarán válidos los gastos que correspondan a los detallados en el presupuesto del proyecto y sean realizados durante la vigencia del mismo, salvo lo establecido en el Artículo 14º.

Los formularios que se deberán presentar junto con los comprobantes originales de la rendición, 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 PESOS DIEZ MIL (\$10.000,00) a modo de desembolso inicial, salvo que la normativa indique otro monto. Este desembolso deberá ejecutarse cumpliendo con los plazos indicados en el cronograma que forma parte de la resolución de aprobación del proyecto (en el caso de los proyectos UNRN) y toda otra exigencia que estipule la normativa de ejecución y rendición de fondos correspondiente a la convocatoria en el marco de la cual se aprobó el proyecto (en el caso de los proyectos externos).

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 revisado la pertinencia y corrección de la rendición de gastos, se procederá a realizar el próximo desembolso, siempre que se haya rendido al menos el 50 % del último desembolso, más el 100% de los desembolsos anteriores.

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 rechazados a través de SAIPI.

Artículo 3º.- Excepcionalmente, se podrá solicitar un adelanto de fondos adjuntando la justificación del mismo que indique el destino del gasto (ejemplo: salida a campo, compra de insumos o equipos, etc.), el que deberá solicitarse a través de SAIPI. El sistema generará en automático la nota a incluir en el expediente. Este adelanto deberá rendirse una vez realizado el gasto de forma inmediata, con un plazo máximo de VEINTE (20) DÍAS. Para dicha solicitud deberá tenerse en cuenta especialmente lo normado respecto a límites de gastos.

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, Condición ante IVA: Exento. CUIT: 30-71042742-5. A los responsables de los fondos se les enviará en formato digital, de una credencial con estos datos.

- d) En caso de ser comprobantes emitidos manualmente, el importe también deberá detallarse en letras.
- e) Únicamente se aceptarán gastos abonados mediante tarjeta de crédito cuando no exista otra forma posible de pago o cuando el uso de la misma represente un claro beneficio para la gestión del gasto.

Artículo 5º.- Las facturas y comprobantes originales serán ingresadas por la mesa de entradas de cada Sede, acompañadas del formulario F005 emitido por SAIPI dirigidas a la Secretaría de Investigación de la Sede. Tanto las facturas como los formularios indicados 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.

Artículo 6º.- Los comprobantes de compras de bibliografía deberán rendirse ingresando el código KOHA en el sistema SAIPI. Dicho código será otorgado en la biblioteca de la Sede correspondiente, como constancias de ingreso del material bibliográfico.

Las suscripciones a revistas científicas serán llevadas a cabo exclusivamente por la SICADyTT (Departamento de Biblioteca Electrónica, Repositorio y Contenidos) informando al correo electrónico: rid@unrn.edu.ar.

Artículo 7º.- Se permitirá la reasignación automática de rubros a través de SAIPI, siempre y cuando la misma no supere el 20% del monto asignado para dicho rubro en el período correspondiente a la reasignación. En caso de superar este porcentaje, la reasignación de rubros deberá solicitarse mediante SAIPI y solo podrá realizarse el gasto luego de obtener la aprobación de la misma.

Artículo 8º.- Toda compra o gasto que se realice en moneda extranjera, deberá estar acompañada por la cotización del Banco de la Nación Argentina (BNA), o entidad similar aprobada a tal efecto, de la moneda extranjera al momento de la erogación. (http://www.bna.com.ar/bp/bp_cotizaciones.asp?op=m). En caso de realizarse la compra a través de medios de pago electrónico o tarjetas de débito o crédito, se considerará el tipo de cambio que se indique en la norma de aplicación o el que realmente haga efectivo el investigador, sin considerar los recargos o aumentos por falta de pago en el momento oportuno.

Artículo 9º.- La modalidad para rendir los gastos en viajes y viáticos será:

a) **Mediante planilla de viáticos** vigente de la UNRN, (formulario F007, el cual podrá descargarse de SAIPI.)

- Utilizando este formulario se reconocerá el monto de viático diario vigente en la UNRN a la fecha del viaje, más el valor de los pasajes o tickets de combustible utilizados para el traslado de la comisión. De esta manera deberá detallarse en la planilla, días y horarios de salida y llegada a destino, y días y horarios de regreso. A efectos de certificar la validez de esta información y determinar la cantidad de días a liquidar, deberán adjuntarse a la planilla los comprobantes (facturas, boletos, tickets electrónicos y tarjetas de embarque o *boarding pass* en caso de corresponder, certificado de participación en Congreso/Jornada), debiendo constar, en los caso de pasajes, apellido y nombre del usuario, más el costo total del boleto.

En los casos en que la comisión se realice en vehículo oficial de la UNRN o particular, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Para certificar fecha y hora de salida del viaje a efectos de la liquidación del monto de viáticos, se deberá presentar un comprobante de carga de combustible al momento previo del comienzo de la comisión, un comprobante de carga al llegar a destino y otro comprobante de carga previo al regreso de la comisión.

En caso de que en el destino no hubiese una estación de servicio, se deberá incluir a la rendición un comprobante de cualquier consumo en el lugar (bebidas, comidas, etc.). Es importante que siempre la comisión quede acreditada con las fechas y horarios correspondientes.

En caso de que la comisión sea por un solo día, en un destino alejado de la ciudad, se deberá presentar una nota justificando el lugar visitado, la cual debe ser avalada por el/la Secretario/a de Investigación de la Sede (puede ser utilizado el formulario de Comisión de servicio o Salidas a campo de cada Sede).

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 en el artículo 4º del presente instructivo. En este caso deberá aclararse en cada comprobante a qué integrantes del proyecto corresponde y el objeto del gasto si fuera necesario. El monto total rendido no podrá superar en ningún caso el máximo que corresponda liquidar en concepto de viáticos.

No se reconocerán viáticos a personas que no formen parte del proyecto, salvo en aquellos casos previstos en el presupuesto original del proyecto o cuando sean autorizados por la SICADyTT previa solicitud del/de la responsable de fondos o director/a del proyecto. Para el caso de integrantes incorporados con posterioridad al inicio del proyecto, se reconocerán los gastos a partir de la fecha en que apruebe el alta correspondiente mediante Disposición SICADyTT.

Cuando para la comisión se utilice un medio de movilidad particular, deberá presentarse, además del Formulario F007, su Anexo I (eximición de responsabilidad por uso de vehículo propio).

Artículo 10º.- Sólo se aceptarán gastos en "Viajes y viáticos" relacionados a congresos/jornadas/cursos cuando se certifique al menos una presentación por parte de algún integrante del proyecto, y/o que el curso sea inherente al proyecto, con su correspondiente justificación.

Artículo 11º.- Los gastos en inscripciones a Congresos, Conferencias, Simposios, Jornadas y otras actividades referidas a la publicación de resultados, deben imputarse al rubro "Difusión y/o protección de resultados", en este caso en particular se pueden rendir comprobantes a nombre del integrante del proyecto que se inscribe. En tanto que los correspondientes a pasajes, alojamientos, refrigerios y similares relacionados a estas actividades, deben imputarse al rubro "Viajes y Viáticos", respetando el procedimiento de rendición indicado en el artículo 9º.

Cuando la participación en los Congresos, Conferencias, Simposios, Jornadas y otras actividades referidas al proyecto no revistan el carácter de Publicación de resultados, los gastos de inscripción se aceptarán de manera excepcional, y deberán imputarse al rubro "Otros gastos".

Artículo 12º.- Cuando un integrante del proyecto participe en jornadas, congresos, cursos, etc, deberán acompañar la rendición de viajes y viáticos con el código KOHA, otorgado en la biblioteca de la Sede correspondiente, como constancias de ingreso del material bibliográfico obtenido en dichas jornadas.

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 13º.- En el caso de viajes al exterior deberá adjuntarse copia debidamente autenticada del acto administrativo (Disposición de Sede o Resolución Rectoral) autorizando la comisión. Para el cálculo del monto de viáticos diario, se tendrá en cuenta el Decreto N° 997/2016, la Decisión Administrativa N.º 1067/2016 de la Jefatura de Gabinete de Ministros y sus modificatorias

Artículo 14º.- 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 autor
- e) Gastos de edición de libros.

Los gastos correspondientes a los puntos "d" y "e" se realizarán a través de la Dirección 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 la Dirección de Publicaciones-Editorial de la UNRN.

Informe previo de edición. Las/os directoras/es o responsables de fondos de los proyectos deberán informar a la Dirección de Publicaciones-Editorial la intención de publicar un libro en la colección Aperturas, como mínimo seis meses antes de la fecha de cierre del proyecto. Deberán detallar los montos destinados al proceso editorial y la extensión estimada de los textos mediante el Formulario F116 - Informe de edición de libro.

Resguardo de fondos para publicaciones. Excepcionalmente, los gastos correspondientes a edición de libros podrán ser realizados hasta 6 meses, como máximo, luego de finalizado el proyecto. Los fondos destinados a dicha publicación serán ejecutados por la SICADyTT (Dirección de Publicaciones-Editorial). La solicitud se realiza mediante el formulario F117 - Solicitud de resguardo de fondos para publicaciones.

Entrega de manuscrito. La entrega formal de los contenidos finales destinados al proceso de edición, corrección, diseño e impresión, deberá realizarse como máximo dos meses

después de finalizado el proyecto, para permitir la concreción y la facturación de los servicios tercerizados.

En esta instancia, junto con las versiones impresa y digital de la obra, las/os directoras/es deberán entregar los formularios F072-Solicitud de Edición, F073-Cesión de derechos de compilador, F074-Cesión de derechos de autor y F075-Resumen de propuesta editorial –y otros formularios que la SICADyTT considere necesarios a tales efectos- 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-Editorial”.

Artículo 15º.- Toda factura que en su monto total supere los diez (10) módulos (suma equivalente a PESOS DIECISÉIS MIL (\$16.000.-) al momento de la aprobación del presente formulario), deberá:

1. Adjuntar TRES (3) presupuestos de referencia. Dichos presupuestos deberán estar firmados por el proveedor, cotizar exactamente lo facturado en la rendición, y ser de fecha similar, sino exacta, a la del comprobante a rendir. No se aceptarán bajo ningún concepto, presupuestos y/o capturas de pantalla descargados desde páginas web.
2. Completar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, el cual se emitirá por SAIPI, detallando toda la información descripta en los presupuestos obtenidos, y adjudicando siempre al proveedor con la cotización más económica.
3. Excepcionalmente podrá solicitarse mediante la presentación del formulario F044- la compra directa de bienes, insumos o reactivos, la cual podrá hacerse efectiva únicamente luego de ser fehacientemente autorizada.

Considerar al momento de solicitar cotizaciones lo dispuesto en la Disposición SPyGE N.º 20-18 y/o sus modificatorias.

Artículo 16º.- Las compras superiores a cincuenta (50) módulos (suma equivalente a PESOS OCHENTA MIL (\$80.000) al momento de la aprobación del presente formulario), según Resolución CSPyGE N.º 12-18, Resolución CSPyGE N.º 067/2018 y sus modificatorias, se realizarán exclusivamente por intermedio de la Dirección de Compras y Contrataciones. En la Secretaría de Investigación de la Sede, les podrán asesorar de cómo realizar dicho trámite.

Artículo 17º.- Los bienes de capital (rubro equipamiento) que se adquieran con subsidios de fondos asignados específicamente a proyectos de Investigación de la UNRN, deberán inventariarse en el área de Patrimonio de las respectivas Sedes, completando el formulario de Solicitud de Alta Patrimonial, el cual deberá adjuntarse al momento de realizar la rendición del gasto correspondientes. Finalizado el Proyecto, los bienes quedarán a disposición de la UNRN, debiéndose hacer el acta de cierre patrimonial aclarando el nuevo responsable de uso, según lo dispuesto en la Resolución del CSPyGE N.º 41-18.

Artículo 18º.- 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 a través de SAIPI, adjuntando el comprobante de transferencia correspondiente. La devolución de estos fondos se debe

realizar a la cuenta bancaria que indique la Sec. de Investigación de la Sede, quien podrá enviar estos datos vía correo electrónico.

Artículo 19.- Si al momento de presentar la rendición final, el monto a rendir es mayor al saldo del proyecto, se deberá ajustar el monto de uno de los comprobantes, de manera que el monto de la rendición sea igual al saldo del proyecto. (Es decir, que el monto total rendido coincida con el monto total desembolsado para el proyecto). Deberá dejarse constancia por escrito en el comprobante original imputado a la rendición por un valor menor al expresado en el mismo, que no se reclamará la diferencia entre el monto rendido y el monto original del comprobante.

Artículo 20º.- 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 21º.- 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 y elevados a la UVT.

Artículo 22º.- Se deberá aplicar lo dispuesto en los decretos N.º 1191/12 y N.º 1189/12, por lo que los pasajes aéreos a los/as 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 las/os directoras/es o responsables de fondos de los proyectos en ejercicios fiscales anteriores al del ejercicio en curso, debiendo rendir todos los gastos realizados, antes del 20 de diciembre del año en curso.

Artículo 24º.- Los instructivos y formularios necesarios para la rendición de fondos están a disposición en el link provisto en SAUPI.