

San Antonio de Areco, 5 de octubre de 2018

**CORRESPONDE EXPTE 230/2018**

**Resolución N° 197/2018**

**VISTO**, el expediente 230/2018 destinado a la reglamentación de las pautas para la administración de los subsidios otorgados a proyectos de Investigación e Innovación, y;

**CONSIDERANDO,**

Que en la sesión del 28 de septiembre de 2018 el Consejo Superior aprobó por Resolución (CS) N° 110/2018 la nómina de adjudicatarios del financiamiento otorgado en el marco de la "Convocatoria NACT 2017 | Formación de Núcleos de Organización y Ejecución de Actividades Científicas y Tecnológicas - NACT".

Que a fs. 1 de las presentes actuaciones la Sra. Vicerrectora eleva las pautas normativas para la administración de los subsidios otorgados a los diferentes grupos, el modelo de acta compromiso y las planillas de solicitud y rendición de gastos que deberán suscribir los Directores de proyectos, a fin de garantizar el seguimiento de la ejecución de los mismos.

Que corresponde dictar el correspondiente acto administrativo conforme a la propuesta elevada.

**Por ello,**



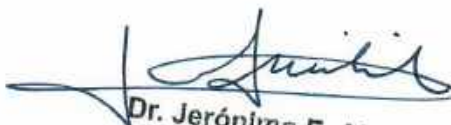


EL RECTOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO DE ARECO

RESUELVE:

**Artículo 1°:** Aprobar el Procedimiento para la Administración de Subsidios de Investigación e Innovación, y los modelos de Acata Compromiso, de planillas Solicitud de Adelantos para la Ejecución de Subsidios, y de Rendición de Subsidios que como Anexos I, II, III y IV forman parte de la presente.

**Artículo 2°:** Regístrese. Comuníquese. Cumplido, archívese.



Dr. Jerónimo E. Ainchil  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL • SAN ANTONIO de ARECO

**Anexo I**

**Resolución N° 197/2018**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO DE ARECO**  
**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN**  
**DE SUBSIDIOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

**Título I: De los subsidios para investigación otorgados por la Universidad Nacional de San Antonio de Areco (UNSAaA).**

**a) Aspectos generales:**

- 1- Cada proyecto de investigación e innovación de la UNSAaA que se dispone apoyar con financiamiento propio requerirá la apertura y seguimiento de un expediente respetando para ello los pasos establecidos por la normativa vigente. La ejecución del subsidio otorgado se realizará únicamente a través de dicho expediente
- 2- La Secretaría de Investigación e Innovación, será la encargada de llevar los registros pertinentes y de efectuar el control de los subsidios otorgados y sus rendiciones, siguiendo lo establecido en la resolución que rija cada Convocatoria.
- 3- Una vez que el proyecto es aprobado el Director deberá:
  - a- Firmar el Acta-Compromiso según el modelo establecido que se adjunta como "Anexo I", el cual será incorporado al expediente.
  - b- Efectuar un programa de distribución estimativo por rubro o tipo de gasto de los desembolsos previstos para el proyecto, de acuerdo al presupuesto otorgado, y adjuntarlo al expediente.
- 4- La Secretaría de Investigación e Innovación, una vez aprobados los proyectos de una Convocatoria, consolidará el conjunto de programaciones presentadas por los investigadores, especificando en sus registros o en el sistema que se cree al efecto los montos asignados e informara a la Secretaría Económico Financiera de las erogaciones proyectadas para el año.

- 5- La resolución de aprobación de los proyectos contendrá el tipo y monto de los subsidios otorgados, correspondiente a cada uno de los mismos.

**b) De la ejecución de los proyectos:**

- 6- La ejecución del proyecto se inicia con la firma del acta compromiso y la readecuación presupuestaria, en caso de ser necesario. Todas las gestiones correspondientes a solicitudes y rendiciones de fondos, o cualquier otra actuación, se llevarán a cabo ante la Secretaría de Investigación e Innovación, a través del expediente que identifique al proyecto.
- 7- La ejecución de los proyectos se realizará por medio de adelantos de fondos bajo la modalidad de subsidios con posterior rendición de cuentas, no pudiendo superar cada uno el treinta por ciento (30 %) del presupuesto aprobado para cada año.
- 8- En el caso de proyectos aprobados que reciben un subsidio de administración, el adelanto de fondos no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del presupuesto total aprobado.

**c) Solicitud de Adelanto:**

- 9- Una vez aprobado un proyecto con el correspondiente presupuesto, el Director, o en su defecto el Co-Director, solicitará adelantos del subsidio asignado al mismo para gastos por el treinta por ciento (30 %) del valor total del presupuesto, para cada año de financiamiento.
- 10- Las solicitudes de adelanto se realizarán por medio del formulario "Solicitud de Adelanto" (Anexo II) o por el sistema informático que se establezca a sus efectos, ante el área, incorporando copia en el expediente respectivo.
- 11- La Secretaría de Investigación e Innovación verificará el saldo disponible y definirá si procede el adelanto de fondos, dando conocimiento fehaciente a la Secretaría Económico Financiera para su autorización, dentro de las 48 horas hábiles de recibida la solicitud.
- 12- La Secretaría Económico Financiera procederá a efectuar los controles, registros, y finalmente el pago, todo ello de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, dentro de las 72 horas hábiles de recibido el expediente.





- 13- Una vez efectuado el pago del adelanto, la Secretaría Económico Financiera dejará constancia del mismo en el expediente, y girará el mismo a la Secretaría de Investigación e Innovación para su registro, dentro las 48 horas.

**d) Adquisición de bienes y servicios:**

- 14- El subsidio otorgado para cada proyecto solo podrá ser gastado en conceptos incluidos en "actividades objeto de financiamiento", detalladas en cada Convocatoria, de manera específica.
- 15- Los gastos personales o correspondientes a la adquisición de bienes y servicios que no se incluyan en alguno de los rubros considerados elegibles serán rechazados y no se considerarán en las rendiciones presentadas.

**e) Modalidades de Compra:**

- 16- **Compra directa:** para compras menores a \$1.000, el director podrá efectuar las compra de bienes o la contratación de servicios sin la necesidad de realizar compulsas de precios, ni requerir la intervención de la Oficina de Compras y Contrataciones de la UNSA DA.
- 17- **Compulsa de precios:** para compras entre \$1.000 y \$10.000, el Director procederá a realizar la compra de bienes o la contratación de servicios por medio una compulsa de precios, de acuerdo a los siguientes lineamientos:
- a. Solicitar presupuesto como mínimo a tres (3) prestadores, productores, fabricantes, comerciantes o proveedores del rubro, que pueden ser presentados al director por cualquier medio escrito (papel, correo electrónico, facsímil u otros medios similares).
  - b. Para que las cotizaciones que se adjunten tengan validez, sus fechas deberán estar actualizadas al momento del requerimiento de la compra o contratación, contener el número de CUIT y responder al siguiente formato:
    - i- Las recepcionadas por fax deberán estar firmadas por un representante de la firma y contener el membrete de la misma.



- ii- Las recepcionadas vía e-mail se imprimirá el mensaje donde conste la fecha de emisión y los datos completos del oferente.
  - c. Los presupuestos solicitados deberán presentarse con la rendición del adelanto de fondos, junto con el comprobante de compra. El Director deberá optar por el proveedor que haya presentado el presupuesto más económico.
  - d. En el caso que, por las características del bien o servicio a adquirir, no se encontraran en el mercado tres (3) oferentes, el director podrá efectuar la compra eligiendo la propuesta adecuada más económica y deberá elevar, al momento de la rendición, una nota dirigida a la Secretaría de Investigación e Innovación, informando la situación.
  - e. En el caso que, por las características del bien o servicio a adquirir, no pudiera respetarse el criterio de economicidad, el director deberá solicitar autorización a la Secretaría de Investigación e Innovación, argumentando los motivos de la elección del oferente.
- 18- **Compras mayores a \$10.000:** se requerirá obligatoriamente la intervención de la Oficina de Compras y Contrataciones de la UNSAdA, quien utilizará los mecanismos correspondientes para realizar la adquisición de los bienes o servicios solicitados por el director, que deberá acompañar en estos casos una descripción técnica y posibles proveedores, por medio de una nota de Solicitud de Compra, que deberá adjuntar al expediente del proyecto, dirigida a la Secretaría de Investigación e Innovación. En estos casos, el pago se efectuará directamente desde la Secretaría Económico-Financiera de la UNSAdA, imputando el monto a los fondos presupuestados para el proyecto.
- 19- Dentro del rubro "**Viajes y Viáticos**", los gastos derivados se ajustarán a lo establecido en las Convocatorias y/o lo dispuesto por la Universidad, oportunamente. Incluye el pago de los gastos de movilidad y viáticos de los integrantes del equipo para el desarrollo de actividades inherentes al proyecto. Los mismos deberán ser rendidos a través de la Planilla de rendición de adelantos (Anexo III), y deberán estar debidamente autorizados por el director del proyecto. Respecto de las actividades desarrolladas fuera de la región, la movilidad y viáticos deberán ser autorizados por la Secretaría, hasta 72 horas antes de la fecha consignada. Vencido ese plazo, se solicitará el reintegro



contra presentación de comprobantes, una vez finalizada la comisión. El importe máximo de viáticos o su reintegro no podrá superar al monto establecido conforme al Decreto 1960/2006 (actualizado), del PEN, que puede consultarse en: <http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/120000-124999/123332/texact.htm>

**f) Requisitos de los comprobantes**

- 20- Las compras realizadas serán consideraras admisibles sólo si son acompañados por comprobantes válidos. Para ello, deben cumplir los siguientes requisitos:
- a- Ser originales y no contener tachaduras ni enmiendas. Estar extendidos a nombre de la UNSA DA, conteniendo la siguiente información:
    - Razón Social: Universidad Nacional de San Antonio de Areco (UNSA DA)
    - Domicilio: Av. Güiraldes 689 - CP:2760 - San Antonio de Areco (BA)
    - CUIT: 30-71512108-1
    - Condición de IVA: Exento
  - b- Indicar como leyenda, el número de expediente del proyecto, la convocatoria y el nombre y apellido del director.
  - c- Estar firmados por el director del proyecto.
  - d- Cumplir con la normativa impositiva referente a la emisión de facturas (Resolución General AFIP N°1415, sus complementarias y modificatorias): prenumeradas, indicación de razón y objeto social, CUIT del emisor, fecha, inicio de facturación, pie de impresión (con indicación del rango de numeración del talonario).
  - e- Ser de tipo B o C o ticket fiscal (para compras en el país) o invoice o receipt (para compras en el exterior). Si los comprobantes son pequeños deben pegarse en hojas para evitar que se desprendan de la rendición, pudiéndose reunir varios en una hoja.

8



- f- Ordenar cada comprobante con un número que lo identificará dentro de la rendición. En caso que se adjunten varios comprobantes pequeños en una misma hoja, cada uno deberá tener un número distinto.
  - g- Haber sido pagado en efectivo. Sólo se admiten gastos pagados con tarjetas en el caso de compras efectuadas en el exterior.
- 21- Cualquier gasto que no cumpla con alguno de los requisitos anteriormente enumerados, será rechazado y no se considerará en la presentación de la rendición.
- g) Presentación de rendiciones de adelantos:**
- 22- Todo adelanto de fondos deberá ser rendido por el Director ante la Secretaría de Investigación e Innovación. Para ello deberá completar la planilla "**Presentación de rendiciones**" (Anexo III) indicando a qué adelanto pertenecen los comprobantes rendidos.
  - 23- La Secretaría de Investigación e Innovación controlará y aprobará la rendición y la adjuntará al expediente; lo girará a la Secretaría Económico Financiera quién controlará la legalidad de los comprobantes. Solo se aceptarán las rendiciones que se encuentren acompañadas por la totalidad de la documentación que integra la misma.
  - 24- Los bienes clasificados en los rubros equipamiento o bibliografía, adquiridos con fondos del proyecto, darán lugar a su incorporación al patrimonio de la UNSAdA, y podrán ser utilizados por el equipo de investigación hasta la finalización del proyecto, quedando bajo responsabilidad del Director el correcto uso y cuidado de los mismos, y su devolución ante la Secretaría de Investigación e Innovación, una vez concluida la ejecución del proyecto. Asimismo el Director deberá adjuntar la documentación accesoria que acompaña a los bienes: garantía, listado de proveedores para el servicio de reparación o mantenimiento, copia de los manuales, etc.
  - 25- La Secretaría de Investigación e Innovación al momento de recibir una rendición que informe de este tipo de compras, deberá notificar a la Secretaría Económico Financiera a los efectos del alta en el Patrimonio de la Universidad y de la generación del cargo al responsable de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.





**h) Pagos directos a proveedores**

- 26- El director podrá solicitar el pago directo a un proveedor, para compras realizadas bajo la modalidad de COMPRA DIRECTA o COMPULSA DE PRECIOS. En este caso, deberá informar a la Secretaría de Investigación e Innovación los datos de la compra y remitir la factura o recibo original.
- 27- En el caso de la modalidad de COMPRAS MAYORES A \$10.000, cuyas gestiones se hacen ante la Oficina de Compras y Contrataciones de la UNSA DA, el pago directo es de uso obligatorio. El pago directo a un proveedor tendrá los mismos efectos que la presentación de una rendición.

**i) Informes y Rendiciones Parciales y Finales:**

**Informe y Rendición Parcial:**

- 28- Una vez finalizado el primer año, el Director deberá presentar un Informe de Avance que deberá contener una descripción general, detallando la producción académica y científico-tecnológica en el período, y la rendición económica parcial del subsidio otorgado.
- 29- El Informe de Avance y la rendición económica parcial deberán presentarse a la Secretaría de Investigación e Innovación hasta el mes de diciembre del año de alta del Proyecto, siendo la fecha exacta informada con antelación por el área.
- 30- Es condición necesaria el control y la aprobación de la rendición económica parcial, tanto por parte de la Secretaría de Investigación e Innovación como por la Secretaría Económico Financiera, para tramitar la solicitud de adelantos durante el segundo año de ejecución del proyecto.

**Rendición Final:**

- 31- Una vez finalizado el plazo de ejecución del Proyecto, el Director deberá presentar, dentro de un plazo no mayor de SEIS (6) meses, el Informe Final con un resumen del mismo. También deberá presentar la rendición final de gastos ante la Secretaría de Investigación e Innovación.
- 32- Vencido el plazo para la presentación de rendiciones, no se podrá solicitar la liberación de los fondos no ejecutados.



- 33- La Secretaría de Investigación e Innovación se encuentra facultada para interpretar y resolver aquellas cuestiones que se susciten en relación las reasignaciones de fondos entre Proyectos, debiendo comunicar a la Secretaría Económico Financiera las modificaciones efectuadas.
- 34- El cumplimiento en tiempo y forma de las presentaciones de los informes de avance y final, y de las rendiciones económicas parciales y finales será condición para recibir un nuevo subsidio en próximas Convocatorias.

**Título II- De los subsidios otorgados por otras Instituciones y Organismos de CyT, administrados por la UNSADA**

**a) Aspectos generales**

- 1- Con el acto dispositivo de otorgamiento del subsidio por parte de la entidad otorgante, y de nombramiento de la Universidad como administradora del mismo, el Director de Proyecto o Programa, o Investigador Responsable procederá a la apertura de un expediente a los efectos de la ejecución y seguimiento de los mismos.
- 2- La Secretaría de Investigación e Innovación será la encargada de llevar la administración de los expedientes, siguiendo las etapas y procedimientos convenidos oportunamente entre la Universidad y la entidad otorgante del subsidio.



**Anexo II**

**Resolución N° 197/2018**

**ACTA COMPROMISO**

En la ciudad de San Antonio de Areco, al día.....del mes.....de 20....., el Docente Investigador....., DNI N° ....., en su calidad de Director del Proyecto.....firma el presente Acta, en el que se compromete:

1. Ejecutar el proyecto acreditado/aprobado en la Convocatoria.....
2. Presentar ante la Secretaría de Investigación e Innovación un programa de distribución estimativo del subsidio otorgado, para el proyecto acreditado en el marco de la Convocatoria, de acuerdo al presupuesto presentado, y adjuntarlo al expediente.
3. Administrar el subsidio otorgado según las pautas establecidas en el "Procedimientos para la administración de subsidios de investigación e innovación", aprobado por la UNSAAdA.
4. Presentar la rendición económica parcial y final del subsidio otorgado, según el cronograma establecido.
5. En caso de incumplimiento del compromiso, el Director está obligado a responder por las inobservancias de las obligaciones asumidas en el marco del proyecto acreditado/aprobado.

En prueba de conformidad y previa lectura y ratificación de los términos, se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados ut-supra.



Director de Proyecto



**Anexo III**

**Resolución N° 197/2018**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO DE ARECO  
SECRETARÍA DE INVESTIGACION E INNOVACIÓN

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN  
PLANILLA DE SOLICITUD DE ADELANTOS PARA LA EJECUCIÓN DE SUBSIDIOS

CORRESPONDE A SUBSIDIO AÑO \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE N°:

DIRECTOR DE PROYECTO:

- A) MONTO SUBSIDIO OTORGADO
- B) RENDIDO A LA FECHA
- C) ADELANTO SOLICITADO
- D) SALDO DISPONIBLE A LA FECHA


FECHA DE SOLICITUD DEL ADELANTO: ( \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ )

FIRMA DEL DIRECTOR \_\_\_\_\_

RECEPCIÓN SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN: ( \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ )

APROBACION DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN \_\_\_\_\_

PASE A SECRETARÍA ECONOMICO FINANCIERA \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

APROBACIÓN DE LA SECRETARÍA ECONOMICO FINANCIERA \_\_\_\_\_

NOTIFICACIÓN DEL DIRECTOR \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_



**Anexo IV**

**Resolución N° 197/2018**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO DE ARECO  
SECRETARÍA DE INVESTIGACION E INNOVACIÓN

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

RENDICIÓN DE SUBSIDIOS

CORRESPONDE A SUBSIDIO AÑO \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE N°:

DIRECTOR DE PROYECTO:

A) MONTO SUBSIDIO OTORGADO

B) RENDIDO A LA FECHA

C) PRESENTE RENDICION

D) SALDO A LA FECHA


FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN: ( \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ )

FIRMA DEL DIRECTOR \_\_\_\_\_

**DETALLE DE COMPROBANTES**

TIPO COMP.	N° COMPROBANTE	FECHA	PROVEEDOR	RUBRO

TOTAL Hoja N° 1

FIRMA DEL DIRECTOR



\_\_\_\_\_