

INSTRUCTIVO PARA RENDIR CUENTAS DEL SUBSIDIO
OTORGADO POR EL CONSEJO DE INVESTIGACION.

El presente instructivo tiene como fin aclarar simplifcadamente el modo de rendición del Régimen de Subsidio de apoyo a la investigación aprobado mediante resolución CS N° 432/99.

1. Son subsidios los fondos que otorga el Consejo de Investigación para financiar total o parcialmente actividades de investigación científica y tecnológica cuyo desarrollo y ejecución se realiza en el ámbito de la Universidad Nacional de Salta.
2. Podrán solicitar subsidio los docentes de la Universidad Nacional de Salta que desarrollen tareas de investigación en el ámbito del Consejo de Investigación.
3. El docente a que se refiere el punto anterior será el titular del subsidio y responsable principal del mismo frente al Consejo de Investigación de la Universidad Nacional de Salta. (Director de Proyecto)
4. La rendición de cuentas se realizará en forma anual computándose el plazo desde la fecha del acto resolutivo, o en el plazo indicado en cada resolución de otorgamiento, o al utilizarse la totalidad del subsidio, lo que fuere anterior, debiendo presentarla en Mesa de Entradas del Consejo de Investigación sin necesidad de requerimiento previo, dentro de los 20 (veinte) días hábiles posteriores al vencimiento indicado precedentemente. Vencido el plazo de presentación de rendición, y no habiéndose solicitado prórroga o denegada ésta, el Consejo requerirá su presentación dentro de los 5 (cinco) días hábiles bajo apercibimiento de declarar la caducidad del beneficio.
- . La omisión de rendir cuentas determina para el titular del subsidio la obligación de restituir el dinero percibido más los intereses devengados y la inhabilitación para ser titular de nuevos subsidios.
5. Los subsidios otorgados podrán ser destinados exclusivamente a los siguientes gastos corrientes y de capital relacionados con los proyectos de investigación:
 - 5.1 **Bienes de Consumo:** Son aquellos que por su naturaleza estén destinados al consumo final o que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del año.

Materiales e insumos consumibles para el funcionamiento de los Proyectos, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de equipamientos (Repuestos y accesorios), productos alimenticios, agropecuarios y forestales (alimentos para personas, animales; madera, caucho; textiles y vestuario, etc.), productos de papel, cartón e impresos (papel de escritorio, papel para computación, etc.), productos de cuero y caucho (Cubiertas, cámaras, etc.), productos químicos, combustibles y lubricantes (compuestos químicos, abonos, fertilizantes, tintas, pinturas), etc.

5.2 Gastos de Publicación: Arancel que se abona en Congresos para la publicación de los trabajos presentados en actas. Como así también la comisión a editoriales nacionales e internacionales para la presentación de informe en sus revistas.

5.3 Servicios no Personales - Gastos de Viaje: Comprende los gastos de pasajes, viáticos, combustibles, alojamiento, etc.

5.4 Servicio no personales - Servicio de Terceros: Pago de servicios para el funcionamiento de los proyectos incluidos los que se destinan a conservación y reparación de equipos. Comprende servicios básicos (Teléfonos, Telefax, Correos, etc.), arrendamiento de equipos, servicios de mantenimiento, limpieza y reparación, servicios técnicos y profesionales, flete, imprenta, reproducciones, fotocopiado, comisiones y gastos bancarios, gasto de inscripción a Cursos, Congresos, etc.

5.5 Equipamiento: Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes capital. Son los que no se agotan en el primer uso (tienen una duración superior a un año), tales como equipos sanitarios y de laboratorio, de comunicación, educacional y recreativo, de computación, software, de oficina y mueble, etc.

5.6 Bibliografía: Adquisición de libros, revistas, mapas, y otros elementos destinados a la formación de colecciones.

6. En ningún caso los fondos otorgados podrán aplicarse a los siguiente rubros:

6.1 Gastos en personal en relación de dependencia.

6.2 Compra, construcción, ampliación y/o alquiler de inmuebles.

6.3 Cualquier tipo de compensación o retribución personal del docente y/o integrantes del proyecto de investigación.

7. El titular del subsidio podrá contratar, adquirir los insumos y/o servicios y/o bienes que demande el desarrollo de la investigación, de acuerdo a los siguientes procedimientos.

7.1 Compras y contrataciones cuyo valor no exceda el monto de \$ 3.000 (Pesos tres mil), en forma directa, sin necesidad de solicitar otros presupuestos.

7.2 Compra y contrataciones superiores a \$3.000 (pesos tres mil) y que no excedan de \$5.000 (pesos cinco mil), deberán realizarse bajo la modalidad de compulsa de precios, debiendo justificarse el valor de plaza solicitando por lo menos 3 (tres) presupuestos a los proveedores habituales de los servicios o bienes de que se trate.

7.3 Compras y contrataciones superiores a \$ 5.000 (pesos cinco mil) se efectuarán mediante concurso de precios, bajo la siguiente modalidad:

7.3.1 Invitación formal a ofertar a un número de 3 (tres) a 6 (seis) proveedores.

7.3.2 Informe escrito de evaluación de ofertas y adjudicación, la que recaerá sobre la propuesta más conveniente, teniendo en cuenta el precio y las especificaciones de calidad requeridas.

Las invitaciones, las ofertas y el informe escrito de evaluación acompañarán a la respectiva rendición de cuentas.

En el caso de requerirse la compra de bienes cuya venta o fabricación sea exclusiva de un proveedor o la contratación de servicios teniendo en cuenta las cualidades técnicas de persona determinada, deberá justificarse con informe fundamentado en carácter de declaración jurada el que se adjuntará como documentación respaldatoria del gasto en la respectiva rendición de cuentas.

En caso que resulte necesario el titular del subsidio podrá solicitar el apoyo administrativo en la gestión de compras, contrataciones u otras actividades, por ejemplo tramitación de concurso de precios, envío de fax y/o notas en las solicitudes de precios o reclamos en falta de provisiones.

8. Las compras se deberán efectuar a nombre del titular del subsidio y en carácter de consumidor final. En consecuencia y de acuerdo con las normas impositivas vigentes podrán rendir los siguientes tipos de comprobantes:

8.1 Compras a Responsable inscriptos:

- Tickets Factura tipo “B” (emitidas únicamente por controlador fiscal)
- Facturas tipo “B” (emitidas en forma manual o por impresora fiscal)

8.2 Compra a Responsables No Inscriptos:

- Facturas tipo “C” (emitidas en forma manual o por impresora)

8.3 Compras a Monotributistas:

- Factura tipo “C” (emitidas en forma manual)

En todos los casos (excepto tickets) los comprobantes deben ser emitidos a nombre del investigador.

Agregar al dorso del mismo los datos de identificación del proyecto de investigación, motivo de la compra, la sigla CIUNSa. y la firma del titular del subsidio.

9. Varios titulares de subsidios podrán realizar contrataciones de servicios y/o adquisiciones de bienes e insumos en forma conjunta. En este caso, a efectos de la rendición de cuentas, se incluirá la documentación original de la erogación en el subsidio que se rinda en primer término y fotocopia en los demás, indicándose el monto de la cuota parte correspondiente a cada uno de ellos.

10. La rendición de cuentas de gastos e inversiones se presentará mediante nota de elevación suscrita por el titular del subsidio, dirigida al Consejo de Investigación y se acompañará de la siguiente documentación:

- 10.1 Planilla de detalle de los egresos, en la que se especificarán cada uno de los gastos efectuados, ordenados por fecha y divididos por rubro.
- 10.2 Comprobantes de pagos originales ordenados cronológicamente y por rubros, conformados mediante firma del titular del subsidio.
- 10.3 Declaración jurada del titular del subsidio manifestando que los datos y erogaciones contenidas en la rendición de cuentas presentada hacen a los fines específicos para los cuales ha sido otorgado el subsidio.
- 10.4 De corresponder, constancia del banco en el que se ha abierto la cuenta correspondiente sobre los movimientos de fondos e intereses devengados.
- 10.5 En caso de la adquisición de bienes capital con fondos del subsidio, los mismos serán donados al Consejo de Investigación, sin cargo o condición. El acto de donación se realizará mediante nota suscrita por el titular del subsidio y será presentada al momento de la rendición de cuentas. El CIUNSa. posteriormente efectuará el trámite de incorporación al patrimonio de la Universidad Nacional de Salta.
- Si los bienes quedaran a disposición del titular del subsidio, este deberá suscribir el cargo correspondiente asumiendo la responsabilidad de su guarda y conservación.
- 10.6 Para la rendición de viáticos tanto de los integrantes como del director del proyecto se deberá completar la planilla adjunta al presente instructivo, especificando el importe abonado.
- 10.7 Para la rendición de los gastos de inscripción por participación de integrantes del Proyecto en Congresos, Cursos, etc. el director deberá especificar que la persona forma parte del grupo de trabajo del Proyecto a su cargo.