

## RESOLUCIÓN N° 391

Viedma, 01 AGO 2014

**VISTO**, el expediente UNRN N° 984/13 y la Resolución UNRN N° 312/11 de normativa de Formularios

### CONSIDERANDO

Que es necesario normalizar las rendiciones de fondos de proyectos de Proyectos de Investigación Científica, Tecnológica y Creación Artística de la Universidad, de Consultorías y Servicios y otras actividades de transferencia tecnológica que no cuentan con una normativa propia de ejecución y rendición de gastos.

Que mediante Resolución CICADyTT N° 02/14 se estableció el reglamento para proyectos de las convocatorias a Proyectos de Investigación Científica, Tecnológica o Creación Artística de la UNRN.

Que el artículo 6° la Resolución CICADyTT N° 02/14 establece que deberá fijarse el instructivo de gastos mediante Resolución Rectoral.

Que mediante Resolución Rectoral N° 389/14 se prorroga hasta el día 1 de agosto de 2014 la designación a cargo de las funciones propias del Rector, efectuada por Resolución Rectoral N° 364/14, del Vicerrector de la Sede Atlántica, Mg. Anselmo Torres, DNI N° 17.240.147.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 25° del Estatuto de la UNRN.

**Por ello,**

**EL VICERRECTOR DE SEDE LA ATLÁNTICA  
A CARGO DEL RECTORADO  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.-** Establecer que la ejecución y rendición de los gastos correspondientes a los Proyectos de Investigación Científica, Tecnológica y Creación Artística de la Universidad Nacional de Río Negro, se realice de acuerdo a lo establecido en el Anexo I, que forma parte de la presente.

**ARTÍCULO 2°.-** Lo establecido en el Artículo 1° será de aplicación para Consultorías y Servicios y otras actividades de transferencia tecnológica que no cuenten con una normativa propia de ejecución y rendición de gastos, y para futuras convocatorias a Proyectos de Investigación Científica, Tecnológica y Creación Artística en el ámbito de la UNRN, excepto cuando la Resolución correspondiente a dichas convocatorias fije otras pautas.

  


**ARTÍCULO 3º.-** Las rendiciones de fondos se realizarán de acuerdo a los modelos de formularios preparados por la Secretaría de Investigación, Creación Artística, Desarrollo y Transferencia de Tecnología, de acuerdo a la Resolución UNRN 312/11, de los cuales se adjuntan las versiones vigentes como anexos II, III, IV, V, VI y VII de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 4º.-** Registrar, comunicar y archivar.



  
Mgr. ANSELMO TORRES  
Vicerrector Sede Atlántica  
A/C. RECTORADO  
Universidad Nacional de Río Negro

RESOLUCIÓN Nº 391

## Anexo I- Resolución N° 391

### Instructivo para rendir gastos

**Artículo 1°.-** Sólo se considerarán válidos los gastos que correspondan a los descriptos en el presupuesto del proyecto.

**Artículo 2°.-** 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: Belgrano 526, Viedma, Categoría IVA: Exento. CUIT: 30-71042742-5. Los responsables de los fondos dispondrán de una credencial con estos datos.
- d) Deberán estar emitidos con fecha POSTERIOR al inicio del proyecto.
- e) No exceder los montos por rubros especificados en el presupuesto del proyecto a excepción de los casos descriptos en el Artículo 8° del presente Instructivo.

**Artículo 3°.-** Las facturas serán enviadas a la Secretaría de Investigación, Creación Artística, Desarrollo y Transferencia de Tecnología (SICADyTT), acompañadas del formulario F005 (listado de comprobantes). Tanto las facturas como el formulario F005 deberán estar firmados por el responsable de los fondos. Las mismas serán entregadas en forma directa, mediante envío postal o encomienda, o bien entregadas en mesa de entradas de cada Sede, para su posterior envío a la SICADyTT.

**Artículo 4°.-** En caso de necesidad de reposición urgente del monto entregado, se podrá anticipar el envío de la planilla y de las facturas escaneadas a la cuenta de correo electrónico [uvt@unrn.edu.ar](mailto:uvt@unrn.edu.ar) (o a otra cuenta que disponga la SICADyTT) a efectos de revisión y reposición del fondo. La aprobación de la rendición quedará sujeta a la recepción de los comprobantes originales, los cuales deberá cumplir con la normativa establecida.

**Artículo 5°.-** En todos los casos, deberá enviarse el F005 en formato editable no protegido a la dirección de correo electrónico indicada en el Artículo 4°.

**Artículo 6°.-** En caso de necesidad, se podrá solicitar un adelanto de fondos (ejemplo: salida a campo), el que deberá solicitarse por nota y rendirse una vez realizado el gasto de forma inmediata. Deberá considerarse un plazo de una semana para que la UNRN realice el depósito de dicho monto y tener en cuenta especialmente lo normado respecto a límites de gastos.

**Artículo 7°.-** Los comprobantes de compras de bibliografía deberán rendirse acompañados de los formularios F012 y F013 como constancias de ingreso del material a la biblioteca de la Sede correspondiente. Las suscripciones a revistas científicas serán llevadas a cabo exclusivamente por la SICADyTT.



**Artículo 8°.-** Se permitirá una reasignación de rubros siempre y cuando la misma no supere el 10% del monto presupuestado para dicho rubro. En caso contrario, se deberá enviar una nota a la SICADyTT solicitando autorización para modificar el presupuesto original, y sólo podrá realizarse el gasto luego de obtener la autorización correspondiente. Dicha nota deberá remitirse en formato impreso a esta Secretaría o en formato digital (escaneada) a la dirección de correo electrónico: [uvt@unrn.edu.ar](mailto:uvt@unrn.edu.ar).

**Artículo 9°.-** Toda compra o gasto que se realice en moneda extranjera, deberá estar acompañada por el valor de la moneda extranjera al momento de la erogación, según cotización de divisas del BCRA o entidad similar aprobada para realizar dicha cotización (para ver aplicativos ingresar a [http://www.bna.com.ar/bp/bp\\_cotizaciones.asp?op=m](http://www.bna.com.ar/bp/bp_cotizaciones.asp?op=m)).

**Artículo 10°.-** Toda compra de pasajes se justifica con la presentación del boleto que se utilizó, debiendo constar en el mismo apellido y nombre del usuario, más el costo total del boleto. Cuando se utilice un medio de movilidad distinto a un servicio público de transporte de línea o vehículo de la Universidad deberá presentarse además del Formulario F007, su Anexo I. La persona que haya realizado la comisión en las condiciones descriptas, deberá acreditar la realización del viaje de acuerdo a lo establecido por el CPyGE en lo referido a las rendiciones viajes y viáticos.

La modalidad para rendir los gastos en viáticos podrá ser:

- a) A través de la correspondiente planilla de viáticos vigente de la UNRN, formulario F007. Se reconocerá el monto de viáticos diarios vigente en la UNRN. En este caso no podrán presentarse comprobantes correspondientes a viáticos por fuera de dicha planilla más allá de los pasajes, los cuales serán utilizados para certificar la cantidad de días que corresponda liquidar; o
- b) A través de los comprobantes (tickets y facturas) correspondientes a los gastos realizados en la comisión o salida a campo, los cuales deberán cumplir los requisitos establecidos por este instructivo para la rendición correspondiente. En este caso deberá aclararse en cada comprobante a qué integrante del proyecto corresponde y el objeto del gasto si fuera necesario. El monto total rendido no podrá superar en ningún caso el máximo que correspondería liquidar en concepto de viático.

**Artículo 11°.-** Sólo se aceptarán gastos en "Viajes y viáticos congresos/concursos" cuando se certifique al menos una presentación por parte de algún integrante del proyecto.

**Artículo 12°.-** Los gastos en inscripciones a Congresos, Conferencias, Simposios, Jornadas y otras actividades referidas a la publicación de resultados, deben imputarse al rubro "Publicaciones". En tanto que los correspondientes a pasajes, alojamientos, refrigerios y similares, deben imputarse al rubro "Viáticos y Pasajes congresos/concursos".

**Artículo 13°.-** Las rendiciones de gastos en "Viajes y viáticos Congresos/concursos" deberán acompañarse con los formularios F012 y F013 como constancias de ingreso del libro o CD-ROM de actividades del Congreso a la biblioteca de la Sede correspondiente, comprometiéndose la SICADyTT a solicitar copia anillada para entregar al investigador responsable, en caso de que no exista un segundo ejemplar.

**Artículo 14°.-** No podrán rendirse, salvo autorización previa a efectuar la actividad:

- a) Viáticos ni pasajes para terceros no pertenecientes al Proyecto (mediante autorización de la SICADyTT);



b) Viáticos en comisiones de servicio al exterior (mediante Resolución Rectoral).

**Artículo 15°.-** Serán considerados gastos en publicaciones los referidos a:

- a) La inscripción a conferencias y congresos;
- b) Tasas por derechos de publicación;
- c) Separatas de artículos;
- d) Derechos de propiedad intelectual.
- e) Gastos de impresión de libros.

Los gastos correspondientes a los puntos “d” y “e” se realizarán a través del Área de Publicaciones 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 el Área de Publicaciones de la UNRN.

**Artículo 16°.-** Toda factura que en su monto total supere la suma de PESOS TRES MIL (\$3.000.-), deberá:

1. Adjuntarse con al menos TRES (3) presupuestos de referencia a los fines de acreditar la razonabilidad en el precio del material o servicio que se está abonando, y a modo de asegurar así la eficiencia del gasto que se realiza. Dichos presupuestos deberán cotizar exactamente lo facturado en la rendición, y deberá ser de fecha similar, sino exacta, a la del comprobante a rendir;
2. Solicitar a la SICADyTT la realización de la compra;
3. Entregar a la SICADyTT los tres presupuestos de referencia junto a la factura a abonar para que ésta realice el pago.
4. 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.

**Artículo 17°.-** Las compras superiores a PESOS VEINTE MIL (\$20.000.-) se realizarán exclusivamente por intermedio de la SICADyTT.

**Artículo 18°.-** Los bienes de capital (rubro equipamiento) que se adquieran con fondos correspondientes a proyectos financiados por la UNRN, deberán inventariarse en las respectivas sedes, indicándose el lugar físico en el que se encontrará dicho bien. La rendición de gastos correspondientes a estos bienes deberá ser acompañada del formulario F040, comprometiéndose el depositario del bien al buen uso y conservación del mismo. Finalizado el Proyecto/Convenio al cual se afectarán, los bienes se encontrarán a disposición de la UNRN.

**Artículo 19°.-** En el caso de aquellos proyectos que cuenten con más de un desembolso, los mismos 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 \$ 5.000 a modo de adelanto, salvo que la normativa de otorgamiento del subsidio indique otro monto. Este adelanto deberá ejecutarse cumpliendo con los plazos indicados en las bases de la convocatoria.
- b) Una vez que la SICADyTT haya revisado la pertinencia y corrección de la rendición de gastos y se haya rendido al menos el 50 % del último desembolso más el 100% de los desembolsos anteriores, se repondrá un monto equivalente al de la última rendición o a lo establecido en el flujo de fondos.



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 descontados del monto total rendido y por consiguiente del monto total a reponer.

**Artículo 20.-** 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 de acuerdo a lo que la SICADyTT le indique, pudiendo iniciarse sumario administrativo en caso de no devolución de los mismos. Los fondos no utilizados deberán ser reintegrados a la tesorería de la UNRN y el recibo deberá adjuntarse a la rendición correspondiente.

**Artículo 21°.-** En caso de que un comprobante entregado supere el monto que se quiere asignar al subsidio en dicho concepto, se deberá dejar constancia por escrito que no se reclamará la diferencia entre el monto rendido y el monto recibido por dicho concepto. Se deberá indicar en el comprobante y en la planilla anexa de relación de comprobantes, qué monto computar para el subsidio.

**Artículo 22°.-** La SICADyTT podrá solicitar las aclaraciones que estime sobre la rendición de los proyectos y tendrá facultades para revisar por cualquier medio, inclusive inspecciones *in situ*, las rendiciones presentadas por los proyectos.

**Artículo 23°.-** 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 SICADyTT.

**Artículo 24°.-** No se reintegrarán gastos realizados por los directores o responsables de fondos de los proyectos en ejercicios fiscales anteriores al del ejercicio en curso.

**Artículo 25°.-** La última versión de los formularios a los que hace referencia el presente instructivo se encontrarán a disposición en la Página web de la UNRN: <http://investigacion.unrn.edu.ar/index.php/formularios> y los vigentes a la fecha se adjuntan como anexos II a VII de la presente.

W7

## Anexo II- Resolución N° 391

Universidad Nacional de Río Negro

Secretaría de Investigación, Creación Artística, Desarrollo y Transferencia de Tecnología

PI UNRN 2014

Formulario F005 - Rendición de Gastos N°.....Proyecto:.....

Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

N° de orden	Fecha de emisión del comprobante	Rubro (según presupuesto)	Importe \$
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
etc.			
<b>Total rendición actual</b>			<b>\$0,00</b>

La presente entrega sumada a las anteriores no supera los montos presupuestados para cada rubro

FIRMA Y ACLARACIÓN

Justificaciones: Por favor, cuando corresponda, justifique brevemente la razón del gasto al pie de esta planilla usando como referencia el número de orden. Esto facilita la rendición a la UNRN y a la Agencia financiadora.

N° de orden	Justificación



## Anexo III- Resolución N° 391

Secretaría de Investigación, Creación Artística, Desarrollo y Transferencia de Tecnología – UNRN  
**Formulario F007 - Rendición de gastos en viajes y viáticos**  
**PI UNRN 2014**

N° de Proyecto:

1.- Fecha:

2.- Nombres y apellido de beneficiaria/o:

3.- D.N.I./L.C./L.E

4.- Dependencia:

5.- Cargo:

6.- Motivo de la comisión: ( Marque lo que corresponde)

Asistir y/o participar en un evento (Congreso, Taller, Exposición, etc.)	
Coordinar y/o participar de actividades inherentes al proyecto (salidas a campo)	
Otras (Especificar):	

7.- Lugar de origen:

8.- Lugar o lugares de destino:

9.- En el caso de viajes al exterior deberá adjuntarse copia debidamente autenticada de la Resolución del Rector autorizando la comisión.

10.- **Medio de transporte que utilizará: ( Marque con una X )**

Transporte público de pasajeros	
Vehículo de transporte oficial de la universidad	
Vehículo de transporte privado: Propio: * <input type="checkbox"/>	Contratado: <input type="checkbox"/>
Cantidad de Km.(ida y vuelta) entre lugar de salida y destino: <input style="width: 150px;" type="text"/>	

\* Si no se utiliza transporte público u oficial, debe adjuntarse el Anexo A del presente formulario completo, el mismo se encuentra en la página web de la UNRN:  
<http://investigacion.unrn.edu.ar/index.php/formularios>

11.- Monto de viáticos y pasajes solicitados:

**PASAJES:**

Lugar salida	Fecha	Hora salida	Medio de transporte utilizado	Monto solicitado
Lugar Lleg.	Fecha	Hora llegada	Medio de transporte utilizado	
Lugar salida	Fecha	Hora salida	Medio de transporte utilizado	
Lugar Lleg.	Fecha	Hora llegada	Medio de transporte utilizado	
Lugar salida	Fecha	Hora salida	Medio de transporte utilizado	
Lugar Lleg.	Fecha	Hora llegada	Medio de transporte utilizado	

**VIÁTICOS:** Monto solicitado

Corresponden:  días de viático a  \$

Rubro	TOTALES
Pasajes	\$ <input style="width: 80px;" type="text"/>
Viáticos	\$ <input style="width: 80px;" type="text"/>

TOTAL A PERCIBIR BENEFICIARIO

RECIBÍ LA SUMA DE PESOS:



**Anexo III (Cont.)**  
**Resolución N° 391**

**ANEXO I - F007**

El/La que suscribe ....., DNI N° ....., en mi carácter de ..... de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO y con motivo del viaje en comisión que realizaré para y/o en representación de la Universidad Nacional de Río Negro, el día ... de ... de .... a la ciudad de ..... para asistir a ....., dejo expresa constancia por el presente, que he decidido voluntariamente no utilizar un sistema o medio de Transporte Público de pasajeros, a cuyo fin me trasladaré por medios particulares y/o de terceros, en cualquiera de ambos casos, por mi exclusiva cuenta y riesgo.

Por ello EXIMO totalmente de responsabilidad a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO por cualquier daño, perjuicio o accidente, que eventualmente pudiere sufrir u ocasionar en el transcurso del viaje, utilizando el medio de transporte que adopte (en sustitución o en defecto del medio de Transporte Público de pasajeros) tanto sea en el trayecto de ida como en el trayecto de regreso.

La exención de responsabilidad efectuada en el párrafo precedente comprende a cualquier daño o perjuicio que pudiere ocasionar a terceras personas y/o bienes de terceros, transportados y/o no transportados.

EXIMO igualmente de cualquier tipo de responsabilidad a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO NEGRO por cualquier tipo de accidente, daño o perjuicio, que pudiere sufrir u ocasionar, en el desarrollo de actividades ajenas al motivo del viaje en comisión, que lleve a cabo en el lugar de destino, o con motivo o en ocasión del ejercicio o desarrollo del objeto del mismo.



Ciudad, .. de .....de 20...

.....

FIRMA

.....

ACLARACIÓN

.....

DNI

Anexo IV- Resolución N° 391

*F012 Nota de Ingreso de material  
bibliográfico*

*Ciudad, fecha*

Área Administración Proyectos / UVT  
Secretaría de Investigación, Creación Artística, Desarrollo y  
Transferencia de Tecnología  
Universidad Nacional de Río Negro  
S / D

Tengo el agrado de dirigirme a usted con motivo de dejar constancia por medio de la presente que el *Lic./ Dr./ Mg.* \_\_\_\_\_, en su carácter de *Director / Responsable de fondos* del Proyecto de Investigación \_\_\_\_\_, ha ingresado en la Biblioteca de la Sede \_\_\_\_\_ las obras bibliográficas que se detallan en el formulario adjunto.

Agradeciendo su atención, lo saludo atentamente.

*Biblioteca UNRN Sede.....*







Anexo VI- Resolución N° 391

F 040  
Ref.: Depositario de bienes

Ciudad, fecha

Universidad Nacional de Río Negro  
Secretaría de Investigación, Creación Artística,  
Desarrollo y Transferencia de Tecnología  
SICADyTT

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con motivo de dejar constancia por medio del presente que seré depositario de los bienes que se detallan a continuación y que he adquirido con fondos de la UNRN en el marco del Proyecto/Convenio \_\_\_\_\_ del cual soy Director/Codirector/R. de fondos/Coordinador/etc.

- 1)- ...
- 2)- ...
- 3)- ...
- 4)- ...
- 5)- ...
- 6)- ...

Finalizado el Proyecto/Convenio al cual se afectarán, los bienes mencionados se encontrarán a disposición de la UNRN. Me comprometo mediante la presente a conservar los bienes mencionados en buen estado de conservación y uso.

Sin otro particular, lo saludo atentamente.



**Firma y aclaración**

Anexo VII  
Resolución N° 391

F044  
Ref.: Compra directa

Ciudad, fecha

Universidad Nacional de Río Negro  
Secretaría de Investigación, Creación Artística,  
Desarrollo y Transferencia de Tecnología  
SICADyTT

De mi mayor consideración:

Yo, ....., DNI/LC/LE ....., en mi carácter de *Director/Responsable de fondos (tachar lo que no corresponda)* del Proyecto N°.....denominado “.....” en el marco de la Convocatoria (*línea y año*)....., manifiesto en carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

1. Que en el marco del proyecto identificado en el encabezado se contempla la adquisición de: (*especificar equipamiento*)....., cuyas características técnicas específicas se detallan en el ANEXO I del presente instrumento.

2. Que se ha puesto toda la diligencia debida, a fin de implementar la investigación de mercado correspondiente, por la que se determinó que el único equipo, a nivel local e internacional, que cumple con las exigencias establecidas en el proyecto es el: (*especificar el equipamiento a comprar – Marca – Modelo*)....., por las razones que se detallan en el ANEXO II.

Que de la misma exploración de mercado resulta que la única firma proveedora del equipo mencionado en 2. es:

Atentamente,

.....  
Firma y aclaración del  
*Director/Responsable de fondos (tachar lo que no corresponda)*



**Anexo VII (Cont.)**  
**Resolución N° 391**

**ANEXO I – F044**

Detallar las especificaciones técnicas del Equipamiento solicitado:



**Anexo VII (Cont.)**  
**Resolución 391**

**ANEXO II - F 044**

**El equipo (*equipamiento a comprar – Marca – Modelo*) es el único que puede adquirirse por las siguientes razones: (*explicar en forma clara y detallada*)**

*mt*