

**DISPOSICIÓN UNRN-SIDTT 26/10**

Bariloche, 10 de Diciembre de 2010

**VISTO:**

El artículo 32 del Estatuto Provisorio de la Universidad que define las funciones de la Secretaría de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología, las resoluciones UNRN 182/09 y 183/09 de creación de la Secretaría y de designación del Secretario de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología respectivamente, Resolución 131/10 de convocatoria a proyectos de investigación de la UNRN 2010 y las Resoluciones N° 637/10 y N° 831/10 de aprobación de proyectos de investigación de la UNRN y

**CONSIDERANDO:**

Que se realizó el análisis de adecuación de los proyectos a las bases de la convocatoria, comprendidas en Resolución N° 131/10.

Que los proyectos fueron evaluados por evaluadores comprendidos en el Banco de Evaluadores I y II del Programa de Incentivos del Ministerio de Educación.

Que en los casos que correspondía, los proyectos con observaciones respecto al cumplimiento de las bases de la convocatoria y/o de los evaluadores fueron revisados y los respectivos Directores dejaron salvadas dichas observaciones.

Que la Resolución 131/10 establece que en los casos en que el Director o Directora sea externo a la UNRN, uno de los integrantes del proyecto perteneciente a la UNRN será responsable de la rendición de los fondos recibidos y por tanto corresponde designar a esa persona.

Que se ha consultado a los respectivos Directores acerca del integrante que tendrá a su cargo la recepción y rendición de los fondos.

Que mediante Resoluciones N° 637/10 y N° 831/10 se aprobaron los proyectos de investigación UNRN-2010.

Que se han realizado las gestiones necesarias para que los fondos de los subsidios sean depositados en cuentas bancarias *ad-hoc*.

Que resulta necesario proporcionar un instructivo para la rendición de dichos fondos.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO  
Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Que el Secretario de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología de la UNRN tiene las atribuciones conferidas por las resoluciones 182/09 y 183/09 de la UNRN.

Por ello,

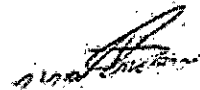
**EI SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO  
Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

**DISPONE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Determinar que los gastos de los fondos de subsidios de investigación de la Convocatoria UNRN 2010 sean presentados ante esta Secretaría, por los responsables de cada proyecto, de acuerdo con las normativas establecidas en el Anexo I y los modelos de planilla señalados en los anexos II a V de la presente Disposición.

**ARTÍCULO 2º.-** Registrar, comunicar, archivar.

**DISPOSICIÓN UNRN-SIDTT N° 26/10**

  
**Dr. Aldo Caizolari**  
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN,  
DESARROLLO Y TRANSFERENCIA  
DE TECNOLOGÍA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO  
Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

**ANEXO I DISPOSICIÓN UNRN-SIDTT N° 26/10  
INSTRUCTIVO PARA LA ELEVACIÓN DE COMPROBANTES**

1. Sólo se considerarán válidos los gastos que correspondan a los descriptos en el presupuesto del proyecto.
2. Los comprobantes que se presenten, deberán ajustarse a las normas fiscales dispuestas por la legislación pertinente, y respetar las siguientes especificaciones:
  - a) Ser 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, excepto lo dispuesto en el punto 6 del presente Anexo.
  - c) Estar emitidas de contado y a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO. Domicilio: Colón 450, Viedma, Categoría IVA: Exento. CUIT: 30-71042742-5. Los responsables de los fondos pueden retirar una tarjeta con estos datos de la respectiva sede.
  - d) Estar emitidas con fecha POSTERIOR al 1 de Diciembre de 2010.
  - e) No exceder los montos por rubros especificados en el presupuesto del proyecto a excepción de los casos descriptos en el punto 7.
3. Cada comprobante será numerado de acuerdo al orden con que se ingrese en la planilla del Anexo II (listado de comprobantes) y firmado o inicialado por el responsable de los fondos.
4. Las facturas o tickets se entregarán al personal de Mesa de Entradas de cada Sede, junto con el Anexo II y demás anexos, en forma impresa. Se enviará además una copia del Anexo II por correo electrónico a la SIDTT en formato de planilla de cálculo (ej. Excel®, Hoja de Cálculo®, etc), sin excepción, a la cuenta de correo electrónico: [rendiciones.unrn@gmail.com](mailto:rendiciones.unrn@gmail.com). Las rendiciones pueden hacerse por el monto total entregado, o también por montos menores, en tanto los mismos superen el 20% del total entregado
5. Los comprobantes de compras de bibliografía deberán rendirse conjuntamente con una constancia de ingreso del material a la biblioteca de la Sede correspondiente.
6. Sólo en casos justificados y muy particulares se podrán rendir gastos inferiores a treinta pesos (\$ 30.-) en los cuales no sea posible presentar una constancia legal (por ejemplo taxi), utilizando para ello la planilla que se adjunta en el Anexo III a modo de declaración jurada.
7. En caso que sea necesario efectuar un gasto que no se corresponda con los descriptos en el presupuesto del proyecto, se permitirá una reasignación de rubros siempre y cuando el mismo no supere el 10% del presupuesto. En caso contrario, se deberá enviar una nota a la SIDTT 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: [rendiciones.unrn@gmail.com](mailto:rendiciones.unrn@gmail.com).



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO  
Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

**ANEXO I DISPOSICIÓN UNRN-SIDTT N° 26/10**  
**INSTRUCTIVO PARA LA ELEVACIÓN DE COMPROBANTES**

8. En el caso de aquellos proyectos en que el dinero sea entregado en más de un desembolso, los desembolsos posteriores al primero se harán efectivos después que:
  - a) Se haya rendido al menos el 50% de los desembolsos anteriores
  - b) La SIDDT haya revisado la pertinencia y corrección de la rendición de gastos.
  
9. Toda compra o gasto que se realice en moneda extranjera, deberá ser 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)). Al mismo tiempo, deberá adjuntarse a modo de declaración jurada, la planilla que se adjunta en el Anexo III, debido a que los comprobantes emitidos en el extranjero no respetan la normativa fiscal nacional.
  
10. Toda compra de pasajes se justifica con la presentación del boleto que se utiliza a tal fin, debiendo constar en el mismo apellido y nombre del usuario, más el costo total del boleto. La modalidad para rendir los gastos en viáticos podrá ser:
  - a) A través de la correspondiente planilla de viáticos, la cual se adjunta como anexo IV de la presente disposición y de acuerdo a los montos establecidos en el mismo anexo. En este caso no podrán presentarse comprobantes correspondientes a viáticos por fuera de dicha planilla más allá de los pasajes; o
  - b) A través de los comprobantes (tickets y facturas) correspondientes a gastos en viáticos, los cuales deberán cumplir los requisitos establecidos por este instructivo para la rendición correspondiente.
  
11. Serán considerados gastos en publicaciones los referidos a: a) La inscripción a conferencias y congresos; b) Tasas por derechos de publicación; c) Gastos de impresión de libros; d) Separatas de artículos.
  
12. Debe considerarse a todo gasto en pasajes, alojamientos, refrigerios y similares como gasto en "viáticos y pasajes" independientemente del fin para el cual se utiliza el mismo (Ej: si viaja un investigador el gasto debe imputarse al rubro viáticos; si se asiste a una conferencia o congreso como expositor los gastos que ocasione el viaje deben imputarse al rubro viáticos, mientras que la inscripción debe imputarse al rubro publicaciones, etc.).
  
13. Toda factura que en su monto total supere la suma de PESOS UN MIL (\$.1000,00), deberá 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.
  
14. En el caso que el responsable de los fondos realice adelantos de dinero en efectivo a integrantes del equipo o al Director/a del proyecto, se deberá completar el recibo que se adjunta en el Anexo V. Dicho recibo servirá únicamente como constancia provisoria hasta tanto la persona que recibió los fondos entregue los comprobantes definitivos.



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO  
Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

**ANEXO I DISPOSICIÓN UNRN-SIDTT N° 26/10  
INSTRUCTIVO PARA LA ELEVACIÓN DE COMPROBANTES**

15. Se establece para la rendición de gastos y presentación de los respectivos informes de avance el siguiente cronograma:

Entrega del primer informe de avance (según modelo que se proveerá): 17 de junio de 2011.

Entrega de la rendición final de fondos: 31 de Enero de 2012.

Entrega del informe final (según modelo que se proveerá): 29 de febrero de 2012.

DISPOSICION SITDD 26/10

ANEXO II – PLANILLA DE RELACION DE COMPROBANTES

PROYECTO NRO:

Nº De orden	Fecha de emisión Del comprobante	Nombre del Proveedor	Tipo De comprobante	Nº de comprobante	Importe \$	Rubro

FIRMA Y ACLARACION

**Aclaraciones:**

Rubro: indicar a cuál de los rubros del presupuesto del subsidio se aplica el gasto.

Indicar: Factura o Ticket. Recordar que el mismo deberá estar confeccionado de acuerdo a lo establecido en el Anexo I

No se aceptarán comprobantes de recarga de celulares que no tengan su correspondiente factura válida, ni comprobantes de taxi o similares sin validez legal.

Para gastos menores que no cuenten con constancia legal, utilizar comprobante del Anexo III, con carácter de declaración jurada.



COMPROBANTE DE PAGO

Por la presente declaro que el gasto de .....pesos (.....\$)

fue realizado con motivo de .....

.....

Sirva de declaración jurada.

(Nombre-Apellido-Fecha)

Disposición UNRN-SIDTT 26/10 - Anexo IV a)

RENDICION FINAL DE GASTOS DE VIAJE

**NOMBRE DEL BENEFICIARIO :**

**Sección I**

FECHA	PASAJES TASAS DE AROP ETC	DIVISA	MONTO	MONTO APROBADO
		\$		
Subtotal Sección 1			0,00	

**Sección II**

FECHA	ANTICIPO PERCIBIDO	DIVISA	MONTO	MONTO APROBADO
		\$		\$0,00
Subtotal Sección II			0,00	

**Sección III**

CIUDAD Y/O PAIS DE PARTIDA: P PAIS DE LLEGADA: LL	CIUDAD Y/O PAIS DE LLEGADA: LL	MODO DE VIAJE	FECHA	HORA	TRASLADO EN VEHICULO OFICIAL		VIATICOS	MONTO
					SI	NO		
P:								
LL:								
			Oficial:	Personal:			0	0
P:								
LL:								
			Oficial:	Personal:				
P:								
LL:								
			Oficial:	Personal:				
							Subtotal	0
							Subtotal Sección I	0
							Subtotal Sección II	0
							TOTAL	0

Adjuntar pasajes, boarding pass y todo otro comprobante de gasto incurrido a ser reconocido de acuerdo a las normas vigentes. Indicar tramos utilizados.

Observaciones:

Recibí la suma de pesos :

FIRMA DEL BENEFICIARIO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FECHA



Disposición UNRN-SIDTT 26/10 - Anexo IV b)

**COMPENSACION POR VIATICOS**

ZONA	Dec. N° 1224/2010
NOROESTE ARGENTINO (PCIA. JUJUY, SALTA, TUCUMAN, CATAMARCA Y LA RIOJA)	328
NORESTE ARGENTINO ( PCIAS. DE MISIONES, CORRIENTES, ENTRE RIOS, FORMOSA Y CHACO)	230
CUYO (PCIAS. DE SAN JUAN, MENDOZA Y SAN LUIS)	328
CENTRO (PCIAS. DE CORDOBA, STGO. DEL ESTERO, SANTA FE Y LA PAMPA)	274
SUR ( PCIAS. DE NEUQUEN, RIO NEGRO, CHUBUT, SANTA CRUZ Y TIERRA DEL FUEGO)	402
REGION METROPOLITANA DE BS. AS. (PCIA. DE BUENOS AIRES Y CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES)	230



RECIBO DE FONDOS

Por medio del presente recibo, se deja constancia que el día ...../...../..... yo, ..... , integrante del proyecto de investigación PI UNRN ..... , he recibido de parte del/de la responsable de los fondos del mismo, el Sr. /Sra. .... , la suma de PESOS ..... (\$ ..... ), los cuales me comprometo a rendir según las normas establecidas.

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable de fondos

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante de fondos