

## **INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LOS SUBSIDIOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PIUNT**

### **ARTÍCULO 1**

Los subsidios tendrán una duración de 2 o 4 años según el tipo de proyecto, y el financiamiento será aprobado año a año mediante resolución del HCS.

### **ARTÍCULO 2**

La vigencia de los subsidios comenzará el 01 de enero de cada año y se extenderá hasta el 31 de diciembre del año correspondiente, tanto para los proyectos de dos años como para los proyectos de cuatro años.

Serán reconocidos aquellos gastos que, cumpliendo los requisitos formales y legales correspondientes, se hayan efectuado dentro del período de vigencia del subsidio otorgado.

### **ARTÍCULO 3**

El control de los fondos otorgados a través de estos subsidios es competencia de la Dirección de Administración y Contabilidad General de la Secretaría de Ciencia, Arte e Innovación Tecnológica, ante la cual se debe rendir cuenta documentada del uso de los mismos, en los plazos estipulados en el presente reglamento.

### **ARTÍCULO 4**

La discriminación de los fondos se efectuará sobre la base del presupuesto por partidas globales. Los montos afectados a la partida Pasajes y Viáticos no podrán superar el 40% del subsidio anual. En casos excepcionales, en los que la naturaleza del Programa o Proyecto o circunstancias especiales lo recomienden, se aceptará destinar a esta finalidad un porcentaje mayor, previa autorización del CIUNT.

## **SECCIÓN I: USO DEL SUBSIDIO**

### **ARTÍCULO 5 - UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS**

Los mismos deberán utilizarse exclusivamente para los conceptos analíticos presupuestados y aprobados, y que sean elegibles de acuerdo al presente Reglamento. El no cumplimiento de esta norma provocará que el gasto no sea aceptado.

Se considerará como aceptado, todo gasto realizado con fecha posterior a la fecha de inicio del subsidio, siempre y cuando se hubieran aplicado los procedimientos de compras y contrataciones de acuerdo a la escala establecida en el presente reglamento.

*La utilización de los fondos debe realizarse dentro del año calendario al cual correspondan. En caso de necesitar realizar la reserva de los mismos para algún gasto que exceda el monto otorgado en ese período, el investigador deberá elevar una nota en la que solicite y justifique tal situación.*

### **ARTÍCULO 6 – CRITERIO DE ADJUDICACIÓN**

En todos los gastos que requieran comparación entre más de una oferta, el criterio de adjudicación podrá ser alguno de los siguientes:

- Mejor oferta económica
- Oferta más conveniente: siempre y cuando se haya realizado la ponderación correspondiente y se comuniquen la misma a todos los oferentes.

### **ARTÍCULO 7 - RUBROS**

El subsidio otorgado por la Secretaría de Ciencia, Arte e Innovación Tecnológica podrá destinarse a financiar las erogaciones necesarias para la ejecución del proyecto únicamente en los siguientes rubros:

#### **1. Gastos de Capital**

- **Equipamiento**
- **Licencias de Tecnología**
- **Bibliografía**

#### **2. Gastos Corrientes**

- **Material de Consumo**
- **Viajes y Viáticos**
- **Difusión y/o Protección de Resultados**
- **Servicios de Terceros**

- **Otros Gastos (siempre y cuando se relacionen con la actividad que se desarrolla en el marco del plan de trabajo del proyecto)**

## **ARTÍCULO 8 - DETALLE DE RUBROS**

### **8.1 - EQUIPAMIENTO**

En este rubro se prevé la adquisición de equipos originalmente presupuestados o los que, durante el transcurso del proyecto, sean aprobados por el CIUNT. El uso de los mismos debe ser inherente a la temática del proyecto o programa.

En todos los casos, el equipamiento a adquirir debe ser **nuevo y sin uso**.

### **8.2 - LICENCIAS DE TECNOLOGÍAS**

Incluye la adquisición de licencias de software, o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor.

### **8.3 - BIBLIOGRAFÍA**

Corresponde a la compra de libros, revistas y publicaciones científicas en general. Se incluye en este ítem el pago de cuotas de sociedades científicas cuando la membresía incluya el beneficio de material bibliográfico. Deben ser donadas a cada facultad, con el procedimiento administrativo dispuesto por cada unidad académica.

### **8.4 - MATERIALES DE CONSUMO**

Rubro destinado a la adquisición de todo aquel material consumible, no inventariable o de vida útil breve, destinado al desarrollo del proyecto de investigación, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto.

Corresponde a gastos de drogas, material de vidrio no inventariable, insumos para laboratorio, artículos de oficina, insumos de computación (Toner, CD, DVD Disquetes, cables, cartuchos, mouse, pendrive, o tarjeta de memoria y repuestos para mantenimiento de la CPU) fotocopias y todo material consumible, que dependerá de la naturaleza del proyecto o programa, como artículos de limpieza, electricidad, etc.

En la totalidad de los casos la factura deberá discriminar detalladamente los materiales de consumo adquiridos.

## 8.5 - VIAJES Y VIÁTICOS

Este rubro contempla viáticos y pasajes para congresos, simposios, trabajos de campo, etc., para todos los integrantes del equipo de trabajo en cumplimiento de tareas propias del proyecto.

Para ello se toma como referencia para el pago de viáticos por día, la escala aprobada por el PODER EJECUTIVO NACIONAL.

Se va a incluir como Anexo al presente y se actualizará en función de las modificaciones al Decreto.

El monto de viático diario es el que corresponde cuando se trata de traslados a localidades que se encuentren a más de 100 km. (cien kilómetros) del lugar donde se desempeña habitualmente la tarea. Si se trata de distancias menores a 100 km se considerará el porcentaje según lo establezca el decreto. Dicho monto se erogará en concepto de viático (alojamiento y alimento).

Los viajes podrán ser autorizados únicamente por el director del programa o proyecto, según sea el caso.

Se deberá aplicar lo dispuesto en el Decreto 1191/12 por el que los pasajes aéreos a los investigadores sólo deberán comprarse en Aerolíneas Argentinas S.A. (**AA**) o Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S. A. (**Austral**) tanto los que se requieren para traslados dentro y fuera del país.

Se autoriza la contratación con otra empresa cuando:

- a) para llegar a destino se requiera de una conexión entre un vuelo de AA o AUSTRAL y otra aerolínea y el tiempo de espera en la conexión fuera menor a TRES (3) horas o mayor a SEIS (6) horas.
- b) el destino requiriera una conexión entre un vuelo de AA o AUSTRAL y otra aerolínea y el tramo de esta última sea el de mayor extensión, siempre que el valor total del pasaje supere el VEINTE POR CIENTO (20%) del valor del vuelo punto a punto por una tercera empresa.
- c) para llegar a destino deba agregarse una escala adicional por AA o AUSTRAL si el pasaje que se requiere ya tiene una escala por otra aerolínea.

De acuerdo al Decreto 1189/12, la carga de combustible sólo debe realizarse en Y.P.F. S.A. En el caso de realizar viajes a un área donde esta empresa no posea cobertura, el Director deberá indicarlo por nota, con carácter de declaración jurada.

### 8.6 - DIFUSIÓN Y/O PROTECCIÓN DE RESULTADOS

Contempla la publicación de artículos, edición de libros, inscripción a congresos y/o reuniones científicas, confección de material en distintos soportes y para distintos medios, y el pago de inscripciones a congresos o reuniones científicas cuando ésta sea exigida para la publicación de un trabajo en dicho congreso.

En toda publicación de resultados, totales o parciales, producto de la investigación realizada en el marco del Proyecto o Programa que cuenta con Subsidio PIUNT, deberá citarse explícitamente dicho apoyo.

### 8.7 - GASTOS DE SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS:

Este rubro será destinado a la contratación de servicios profesionales prestados por personal especializado o de empresas o laboratorios que prestan servicios técnicos, para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto, que no puedan ser realizadas por los miembros del grupo de investigación o por la Universidad Nacional de Tucumán. Para la contratación se deberá seguir los procedimientos indicados en el presente Reglamento.

Incluye gastos por contratación de locación de obra y/o servicios, servicios de correspondencia (correo), fletes, servicios técnicos y profesionales, gastos inherentes a la contratación de servicios necesarios para la ejecución y difusión de los Programas y Proyectos de investigación.

**No son elegibles el pago de facturas de servicios (luz, teléfono, internet, gas, etc.) ni tampoco aquellos que se reiteren en el tiempo sin haber realizado el procedimiento de contratación correspondiente.**

### 8.8 - OTROS GASTOS

En este rubro se incluyen los gastos no incluidos en los puntos anteriores, como ser:

- **Impuestos aduaneros** en caso de importaciones de bienes adquiridos con fondos del subsidio o de otro subsidio de algún integrante del programa o proyecto cuya institución beneficiaria sea la Universidad Nacional de Tucumán.

- **Gastos bancarios en el caso de transferencia** por compra en el exterior ó por inscripciones a Congresos y/o reuniones científicas.
- **Gastos de traslado del equipamiento y/o insumos de laboratorio** (ej.: pago de taxi con ticketera, fleteros, etc.).
- **Gastos para la conservación y normal funcionamiento de Bienes y equipos en general** (PC, Impresoras, equipos de laboratorio, etc.).

## SECCIÓN II: SOLICITUDES

### ARTÍCULO 9 – SOLICITUD DE FONDOS

La entrega de fondos se efectuará previa presentación de nota solicitando los mismos. Se emitirá cheque a nombre del Director del Programa ó Proyecto, por los conceptos mencionados en la sección anterior.

Excepcionalmente, el Director podrá solicitar la emisión del cheque a nombre de otro integrante del proyecto mediante nota.

### ARTÍCULO 10 – TIPOS DE SOLICITUDES

Los directores de cada subsidio podrán efectuar los siguientes tipos de solicitudes:

<b>Caja Chica</b>	El monto de las mismas será de \$3.000.
<b>Solicitud de Compra</b>	El proceso de contratación se efectuará a través de la Oficina de Compras y Contrataciones de la Secretaría de Ciencia, Arte e Innovación Tecnológica, presentando la documentación que se indica en “ <b>Anexo I – Procedimientos de Contratación</b> ”
<b>Adelanto de fondos</b>	Para la compra o contratación de bienes o servicios, por un monto máximo de hasta \$20.000 y presentando la documentación que se indica en “ <b>Anexo I – Procedimientos de Contratación</b> ”
<b>Reintegro</b>	De gastos, siempre y cuando estén debidamente respaldados por los comprobantes correspondientes y los mismos sean inherentes al Proyecto y/o Programa, presentando la documentación que se indica en “ <b>Anexo I – Procedimientos de Contratación</b> ”

### **SECCIÓN III: SOBRE LAS RENDICIONES CONTABLES**

#### **ARTÍCULO 11 – RENDICIÓN DE CAJAS CHICAS**

La renovación de las Cajas chicas se efectuará luego de que se hayan rendido y aprobado la totalidad de comprobantes de gastos de la anterior.

En caso de haber gastado más dinero del que fue recibido, al momento de rendir la Caja Chica el Director podrá solicitar el reintegro.

#### **ARTÍCULO 12 – RENDICIÓN EQUIPAMIENTO Y BIBLIOGRAFÍA**

Todos los gastos de los rubros equipamiento y bibliografía, deberán rendirse acompañando la factura original conformada por el director y la nota de donación de los bienes a la unidad académica correspondiente.

El director del programa o proyecto queda obligado a la presentación de la resolución de aceptación de la donación por parte de cada facultad en un plazo de 180 días a partir de la fecha de la donación.

#### **ARTÍCULO 13 – RENDICION DE VIAJES Y VIÁTICOS**

Los gastos del rubro Viajes y Viáticos deberán rendirse acompañando la planilla de liquidación de viáticos, la planilla de rendición de viáticos con la planilla de pasajes, con los mismos en original.

En el caso de solicitar únicamente viáticos, debe presentar la fotocopia del pasaje correspondiente.

En caso de usar vehículo particular, deben informar el uso del mismo a la Secretaría de Ciencia, Arte e Innovación Tecnológica. Al momento de realizar la rendición se debe presentar comprobantes de combustible como como así también de peaje, siempre correspondientes al período del viaje declarado.

En todo los casos mencionados anteriormente se debe presentar Licencia otorgada por la Facultad para realizar los viajes y en su defecto una nota explicativa realizada por el director del proyecto y/o programa autorizando el viaje.

#### **ARTÍCULO 14 – RENDICIÓN FINAL**

Finalizado el plazo de vigencia del Programa ó Proyecto, que podrá ser de dos ó cuatro años, según el caso, se contará con el plazo de 60 días corridos para concluir con las rendiciones de fondos. Vencido este plazo, no se aceptarán solicitudes de reintegros de fondos ni podrá hacer uso de un nuevo subsidio.



## ARTÍCULO 15 - REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES

Los comprobantes presentados en cada rendición, deberán emitirse de la siguiente manera:

**Programa** -> A nombre de la Universidad Nacional de Tucumán (debe llevar el CUIT de la U.N.T. 30-54667024-0). Además se debe incorporar en el cuerpo o pie de la factura el nombre del director del programa.

**Proyecto** -> A nombre de la Universidad Nacional de Tucumán (debe llevar el CUIT de la U.N.T. 30-54667024-0). Además se debe incorporar en el cuerpo o pie de la factura el nombre del director del proyecto.

Además, la Dirección de Administración y Contabilidad General de la Secretaría de Ciencia, Arte e Innovación Tecnológica efectuará controles sobre la documentación, a fin de determinar que la misma cumpla con los requisitos legales e impositivos vigentes:

- Comprobante preimpreso, enumerado, datos impositivos del emisor, CAI, CAE, etc.
- No poseer tachaduras, ni correcciones, ni agregados con otra tinta o letra.
- Ser de tipo **“B”, “C”, Ticket Fiscal Homologado, Invoice** (la que será admitida solo junto con el comprobante de pago).
- En caso de presentar recibo, el mismo deberá ser oficial del proveedor y detallar la forma de pago (Ejemplo: cheque, efectivo, etc.)

## ARTÍCULO 16 – RENDICIÓN DE GASTOS CON TARJETA DE CRÉDITO

Sólo podrán ser aceptados los pagos efectuados mediante tarjeta de crédito cuando la misma pertenezca a un miembro del subsidio.

El comprobante de pago deberá ser presentado conjuntamente con el resumen de la tarjeta de crédito.

Los Tickets sólo serán aceptados cuando el gasto no supere la suma de \$50 (veinticinco pesos) y por un total no superior a los \$250 al año.

## ARTÍCULO 17 - CONFORMIDAD

Las Facturas deben estar conformadas, es decir, firmadas por el Director del Programa ó Proyecto al momento de la presentación de su rendición de cuentas.

No se aceptaran bajo ningún concepto copia de comprobantes.



## **SECCIÓN IV: PENALIDADES**

### **ARTÍCULO 18 – ATRIBUCIONES DEL CIUNT**

El Consejo de Investigaciones de la Universidad Nacional de Tucumán (CIUNT) podrá aconsejar al Rector, suspender o dar por concluido los subsidios, en los siguientes casos:

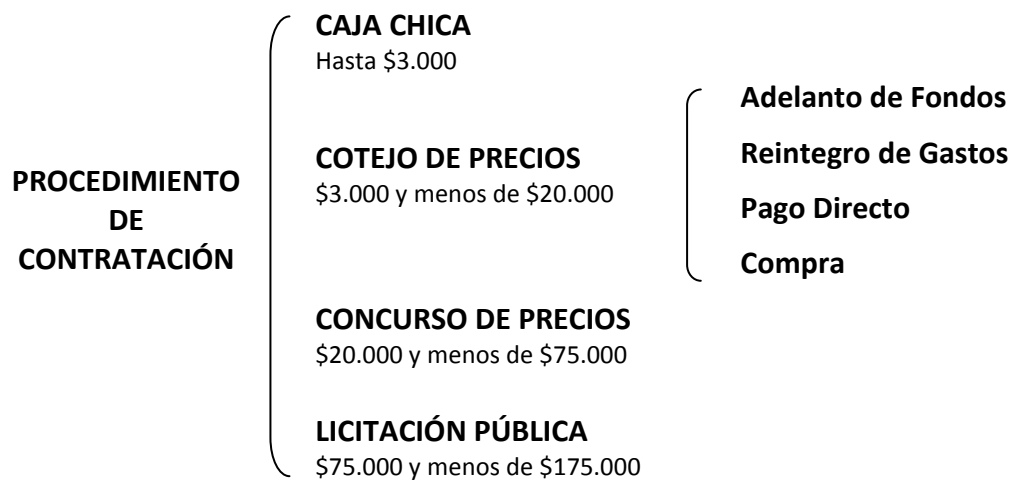
- incumplimiento injustificado del objeto de aquellos,
- omisión de rendir cuentas o rendiciones defectuosas,
- falta de devolución de los fondos en términos de sumas no invertidas,
- incorrecta aplicación de los fondos (gasto no elegibles),
- no presentación de informes,
- falta de cumplimiento de las disposiciones sobre bienes adquiridos con fondos de subsidio.

### **ARTÍCULO 19 – BAJA DE UN SUBSIDIO**

La cancelación de un subsidio por causa imputable a su titular podrá dar lugar, según la gravedad de los hechos y su incidencia en los resultados de la investigación respectiva, a la obligación de restituir la totalidad o parte de los fondos. Dicha devolución se efectuará mediante depósito bancario en la cuenta general de la Secretaría de Ciencia, Arte e Innovación Tecnológica, en un plazo no mayor a 30 días, a partir de la notificación. En caso de no producirse tal devolución, se girará las actuaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se inicien las acciones correspondientes.

## ANEXO I – PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Los titulares de los subsidios podrán contratar o adquirir los equipos o insumos que demande el desarrollo de la investigación, de acuerdo a los siguientes procedimientos, teniendo en cuenta el monto estimado del gasto:



### 1) CAJA CHICA

**Rango: Hasta \$3.000**

No requiere la comparación entre varios presupuestos.

Se puede incrementar este monto con la debida justificación hasta en un 50% de acuerdo a la normativa vigente.

### 2) COTEJO DE PRECIOS

**Rango: desde \$3.000 hasta menos de \$20.000**

Esta modalidad de compra admite las siguientes alternativas: adelanto de fondos, reintegro y compra (a través de la Secretaría de Ciencia, Arte e Innovación Tecnológica)

El Director deberá reunir la siguiente documentación:

- Tres presupuestos comparables y vigentes.
- Confección de Acta de Evaluación, analizando los presupuestos y seleccionando la oferta más conveniente, previa justificación y enunciación de los parámetros de evaluación.
  - o En el caso de proyectos, deberán suscribir el acta el director y dos integrantes más.
  - o En el caso de programas, deberán suscribir el acta el director del programa, el director del proyecto y un integrante más.

### **2.1) Alternativa: Adelanto de fondos**

- Se remitirá a la Oficina de Compras y Contrataciones de la Secretaría de Ciencia, Arte e Innovación Tecnológica la siguiente documentación:
  - Tres presupuestos
  - Acta de Adjudicación
  - Solicitud de Adelanto de Fondos

La Oficina de Compras y Contrataciones de la SCAIT analizará la documentación y elevará la solicitud a la Dirección de Administración y Contabilidad General para la emisión del cheque correspondiente.

Se emitirá un cheque a nombre del Director para que efectúe el gasto y lo rinda de acuerdo a lo estipulado en la **SECCIÓN III**.

### **2.2) Alternativa: Reintegro de fondos**

- Se remitirá a la Oficina de Compras y Contrataciones de la Secretaría de Ciencia, Arte e Innovación Tecnológica la siguiente documentación:
  - Tres presupuestos
  - Acta de Adjudicación
  - Factura
  - Nota de Donación (o Resolución de Donación)
  - Solicitud de Reintegro de Fondos

La Oficina de Compras y Contrataciones de la SCAIT analizará la documentación y elevará la solicitud a la Dirección de Administración y Contabilidad General para la emisión del cheque correspondiente.

### **2.3) Alternativa: Pago Directo**

- Se remitirá a la Oficina de Compras y Contrataciones de la Secretaría de Ciencia, Arte e Innovación Tecnológica la siguiente documentación:
  - Tres presupuestos
  - Acta de Adjudicación
  - Factura
  - Datos bancarios del proveedor
  - Solicitud de Pago Directo de Fondos

La Oficina de Compras y Contrataciones de la SCAIT analizará la documentación y elevará la solicitud a la Dirección de Administración y Contabilidad General para la tramitación del pago correspondiente.

Queda a cargo del Investigador la confirmación de recepción de los bienes o conformidad de los servicios y la donación a la Unidad Académica correspondiente

### **2.4) Alternativa: Compra**

- Se remitirá a la Oficina de Compras y Contrataciones de la Secretaría de Ciencia, Arte e Innovación Tecnológica la siguiente documentación:
  - Tres presupuestos
  - Acta de Adjudicación
  - Solicitud de Compra

Dicha Oficina se encargará de emitir una orden de compra, gestionar la facturación y la tramitación del pago al proveedor, quedando a cargo del Investigador la confirmación de recepción de los bienes y la donación a la Unidad Académica correspondiente

## **3) CONCURSO DE PRECIOS**

**Rango: desde \$20.000 hasta menos de \$75.000**

El concurso de precios es una modalidad similar a una Licitación Pública, pero abreviada y con menos requisitos.

Consta de las siguientes etapas:

### **Solicitud**

El director presentará la solicitud a la Oficina de Compras y Contrataciones de la SCAIT, detallando la siguiente información:

- Descripción técnica del bien o servicio a contratar. No pueden solicitarse marcas o modelos salvo que se trate de repuestos o accesorios de un bien principal para mantener la garantía del mismo o permitir su correcto funcionamiento.
- Proveedores sugeridos, al menos 5.
- Dirección de entrega.

### **Convocatoria:**

La Oficina de Compras y Contrataciones de la SCAIT confeccionará el pliego correspondiente y cursará las invitaciones a los proveedores sugeridos.

### **Apertura de Ofertas**

En la fecha y hora establecida en el Pliego de Bases y Condiciones, se realizará la apertura de los sobres conteniendo las ofertas. El acto será realizado por personal de la Oficina de Compras y Contrataciones y la Directora de Administración y Contabilidad General. También podrá participar del mismo el director del programa o proyecto, los oferentes y 70 sus representantes y cualquier interesado en presenciar dicho acto.

Los oferentes tendrán un plazo de 2 días corridos solicitar vista del expediente.

### **Evaluación de Ofertas: Oficina de Compras**

La Oficina de Compras y Contrataciones analizará el cumplimiento formal de las propuestas, emitiendo opinión sobre cada una de ellas y elevará las actuaciones a la Comisión de Evaluación.

### **Evaluación de Ofertas: Comisión de Evaluación**

El director del proyecto/programa conformará la Comisión de Evaluación, integrada por él y dos integrantes más. La función de esta comisión es el análisis técnico de las propuestas obtenidas y la confección de un Acta donde se detallará si cada oferta se ajusta técnicamente a lo requerido, estableciendo un orden de mérito siguiendo el criterio de oferta más conveniente, explicando los parámetros utilizados para comparar las ofertas y la calificación de cada una de ellas.

### **Emisión de Orden de Compra**

La Oficina de Compras y Contrataciones emitirá la Orden de Compra correspondiente y se encargará de comunicarla al proveedor y gestionar la factura.

### **Conformidad de Recepción**

El director del proyecto/programa emitirá un Acta dejando constancia de la correcta recepción de los bienes adquiridos o la prestación del servicio solicitado.

Además, en el caso de bienes de uso, deberá presentar la nota de donación de los mismos con sello de Mesa de Entrada de su Unidad Académica.

### **PROHIBICIÓN DE DESDOBLAMIENTO**

No se podrá fraccionar un procedimiento de selección con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados en el presente reglamento.

Se presumirá que existe desdoblamiento cuando dentro de un lapso de TRES (3) meses se contraten bienes o servicios de la misma naturaleza, del mismo proveedor o del mismo rubro comercial, considerando la fecha de la última factura de los mismos.