

REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SUBSIDIOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PIUNT

SECCION I: PAUTAS GENERALES

ARTÍCULO 1: Financiamiento

El financiamiento de los subsidios PIUNT (ya sean proyectos y/o programas de 2 o 4 años de duración) será aprobado cada año mediante Resolución del HCS. La vigencia anual de los fondos de los subsidios será desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año en ejecución.

ARTÍCULO 2: Plazo de ejecución

Los fondos de cada año deberán ser ejecutados en el mismo año en el que fueron otorgados.

ARTÍCULO 3: Plazo de rendición

La rendición de los gastos deberá ser presentada hasta el 31 de marzo del año siguiente, para poder usar los fondos del período siguiente.

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 deberá rendir cuenta documentada del uso de los mismos.

ARTICULO 4: Uso de los fondos

Los fondos deben ser aplicados a los rubros y conceptos previstos en el proyecto y/o programa aprobado. Serán reconocidos aquellos gastos que, cumpliendo los requisitos formales y legales correspondientes, se hayan efectuado dentro del período de vigencia del subsidio otorgado.

ARTICULO 5: Cambio en el destino de los fondos: Autorización previa al gasto

Todo cambio en el uso de los fondos previstos originalmente, deberá contar con la autorización previa de una Comisión Especial que analizará aquellos casos que se encuentren debidamente justificados.

Las funciones de esta Comisión serán:

- Evaluar cambios en el destino de los fondos.
- Autorizar reservas de fondos para fines específicos, que no podrá ser mayor a un año.
- Evaluar y autorizar gastos en el rubro de Viajes y Viáticos cuando estos superen el porcentaje estipulado en este reglamento (40%).
- Analizar pedidos especiales referidos al uso de los fondos otorgados.

SECCIÓN II: UTILIZACION DE LOS FONDOS

ARTÍCULO 6: Gastos elegibles

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. El no cumplimiento de esta norma provocará que el gasto no sea aceptado.

ARTICULO 7: Gastos no elegibles

Los siguientes gastos no serán aceptados:

- Aquellos referidos al mantenimiento de laboratorios, institutos, etc; como arreglos de electricidad, pintura, plomería, cerrajería, y similares.
- Facturación de servicios técnicos prestados por integrantes del subsidio.
- Gastos de servicios como electricidad, teléfono, internet, agua, gas, estacionamiento, taxi.
- Adquisición de muebles: escritorios, sillas, bibliotecas, mesas y similares.
- Compras de artículos de índole personal como agendas, tarjetas personales, medicamentos, bolsos, mochilas y similares.

ARTICULO 8: Facturas y comprobantes

Los comprobantes deberán emitirse de la siguiente manera:

- A nombre de la Universidad Nacional de Tucumán (debe llevar el CUIT de la U.N.T. 30-54667024-0)
- Incorporar en el cuerpo o pie de la factura el código del Proyecto y/o Programa.

Las facturas a presentar deben ser de tipo **B o C (no se aceptarán facturas Tipo A)**. También se aceptarán: Ticket Fiscal Homologado, Invoice (la que será admitida solo junto con el comprobante de pago).

En todos los casos, los comprobantes deberán cumplir con los requisitos vigentes, a saber:

- Comprobante preimpreso y enumerado, datos impositivos del emisor, CAI o CAE (que no esté vencido al momento de la compra).
- No poseer tachaduras, ni correcciones, ni agregados con otra tinta o letra.
- En caso de presentar recibo, el mismo deberá ser oficial del proveedor y detallar la forma de pago (Ejemplo: cheque, efectivo, etc.).
- En los comprobantes se deberá detallar claramente el concepto facturado. No se permiten conceptos globales como por ejemplo “servicios varios” o “artículos de librería”.

ARTÍCULO 9: 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 (requieren incorporación al patrimonio de la UNT)

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

2. Gastos Corrientes

- **Material de Consumo**
- **Viajes y Viáticos**
- **Publicaciones**
- **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 10: Detalle de Rubros

10.1: Equipamiento

En este rubro se prevé la adquisición de equipos originalmente presupuestados o los que, durante el transcurso del proyecto, sean aprobados por la Comisión Especial. 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**, e incorporados al patrimonio de cada facultad.

10.2: Licencias De Tecnologías

Incluye la adquisición de licencias de software, o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor. Deben ser incorporadas al patrimonio de cada facultad.

10.3: 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 incorporadas al patrimonio de cada facultad.

10.4: 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.

10.5: 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.

El viático es un concepto general que abarca gastos de hospedaje, comida, traslados menores. Se toma como referencia para el pago de viáticos por día, la Resolución Rectoral vigente que se incluye como Anexo al presente y se actualizará en función de las modificaciones a la misma. Se deberá presentar copia de la licencia otorgada por la facultad de origen.

El pasaje es un concepto que involucra el traslado ya sea aéreo, en colectivo de larga distancia, tren. En caso de utilizar un vehículo personal u oficial, deberá presentar, con antelación al viaje, una nota en esta secretaría, indicando tipo de vehículo a utilizar, dominio del mismo, copia de la tarjeta de verde y las tareas a realizar por los integrantes que viajan. En el caso de pasajes aéreos, se deberá considerar lo dispuesto en el Decreto 1191/12 por el cual 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.

En el caso de combustibles, de acuerdo al Decreto 1189/12, la carga sólo debe realizarse en estaciones de 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.

10.6: Publicaciones

Contempla la publicación de artículos, edición de libros, 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.

10.7: Gastos de Servicios Técnicos Especializados

Este rubro será destinado a la contratación de servicios profesionales prestados por personal especializado o de empresas o laboratorios, 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*. 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 aquellos servicios que se reiteren en el tiempo sin haber realizado el procedimiento de contratación correspondiente.

10.8: 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, fletes, etc.).
- **Gastos para la conservación y normal funcionamiento de Bienes y equipos en general** (PC, Impresoras, equipos de laboratorio, etc.).
- **Inscripción a congresos, jornadas, capacitaciones, o similares.**

SECCIÓN III: SOLICITUDES

ARTÍCULO 11: 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 12: Tipos de Solicitudes

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

Caja Chica	El monto de las mismas será de hasta \$ 40.000.
Solicitud de Compra	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 “ Anexo I – Procedimientos de Contratación ”
Adelanto de fondos	Para la compra o contratación de bienes o servicios, presentando la documentación que se indica en “ Anexo I – Procedimientos de Contratación ”
Reintegro	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 “ Anexo I – Procedimientos de Contratación ”

SECCIÓN IV: SOBRE LAS RENDICIONES CONTABLES

ARTICULO 13: 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.

ARTICULO 14: Rendición de Equipamiento y Bibliografía

Todos los gastos de los rubros equipamiento y bibliografía, deberán rendirse acompañando la factura original conformada por el director. La incorporación de estos bienes al patrimonio de la UNT se realizará a través del Sistema SIU Diaguita.

ARTICULO 15: Rendición 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.

ARTICULO 16: Rendición Final

Finalizado el plazo de vigencia del Programa o 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.

ARTICULO 17: Rendición de Gastos con Tarjeta de Crédito

Sólo podrán ser aceptados los pagos efectuados mediante tarjeta de crédito cuando la misma pertenezca a un integrante del programa o proyecto. El comprobante de pago deberá ser presentado conjuntamente con el resumen de la tarjeta de crédito.

ARTICULO 18: Conformidad

Todas las facturas y comprobantes deben estar conformadas, es decir, firmadas por el Director del Programa o Proyecto al momento de la presentación de su rendición de cuentas.

No se aceptarán bajo ningún concepto copia de comprobantes.

SECCIÓN V: PENALIDADES

ARTICULO 19: 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 elegible),
- no presentación de informes,
- falta de cumplimiento de las disposiciones sobre bienes adquiridos con fondos de subsidio.

ARTICULO 20: 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, servicios e insumos que demande el desarrollo de la investigación, de acuerdo a los siguientes procedimientos, teniendo en cuenta el monto estimado del gasto:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	CAJA CHICA Hasta menos de \$40.000
	COTEJO DE PRECIOS \$40.000 a menos de \$60.000
	PROCEDIMIENTOS APN Desde \$60.000

1) CAJA CHICA

Rango: Hasta menos de \$40.000

No requiere la comparación entre varios presupuestos.

2) COTEJO DE PRECIOS

Rango: desde \$40.000 hasta menos de \$60.000

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.

3) PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Rango: desde \$60.000

Se implementarán los procedimientos previstos en la normativa de la Universidad Nacional de Tucumán, de acuerdo al Decreto 1023/01 y Decreto 1030/2016 y sus modificatorios y complementarios.

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.