

## MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE FONDOS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE CONVOCATORIAS INTERNAS -PPI, PIIMEG, PIIMEI, PROMIE, OTROS-

El Área de Créditos, dependiente de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNRC será quién lleve adelante la gestión administrativa de los fondos de Programas y Proyectos. Las comunicaciones que esta área efectúe a directores y/o co-administradores se realizarán a través de **correo electrónico o por vía telefónica**.

### PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CRÉDITOS

Evalrados y aprobados los programas y proyectos, la SECyT determinará el crédito anual para cada uno; éste puede ser diferente al monto total del presupuesto originalmente presentado.

#### 1. Presupuesto definitivo, solicitud y entrega de fondos

- 1.1. El director o co-administrador del Programa o Proyecto deberá presentar el *Presupuesto definitivo* del año de acuerdo al crédito otorgado, según las actividades previstas para el logro de los objetivos.
- 1.2. Para la obtención de liquidaciones parciales del crédito - adelantos o reintegros- se presentará una nota dirigida al Secretario de Ciencia y Técnica, o envío por correo electrónico a "creditos@rec.unrc.edu.ar", detallando los importes aproximados que se necesitan según los rubros presupuestados y fundamentando brevemente la necesidad de los mismos.

Las solicitudes de adelanto y reintegros, estarán disponibles en función de:

- a) la disponibilidad de saldos en el rubro del programa o proyecto en cuestión,
- b) la factibilidad financiera de la SECyT y
- c) que se encuentren aprobadas en un 80% como mínimo las rendiciones de fondos anteriores.

#### 1.3. Rendiciones

La rendición de gastos serán presentadas por el director o co-administrador al Área de Créditos.

Para ser aceptadas las rendiciones deberán cumplir los siguientes requisitos:

- presentarse mediante nota con el detalle de la documentación, a la cual se le dará vista, como constancia de la recepción.
- La antigüedad de facturas, recibos, tickets, viáticos, otros, menor a 30 días (desde su emisión hasta la fecha de presentación)
- La documentación debe reunir los requisitos exigidos por el Régimen de la Administración Pública.
- Los montos de los comprobantes deben ser menores a 3 (tres) veces el monto máximo de fondos rotatorios. Si exceden ese monto se deberá gestionar la compra en la Dirección de Contrataciones

dependiente de la Secretaría Económica de la U.N.R.C., previa notificación al Área Crédito, para la correspondiente reserva del gasto.

La rendición de los Fondos Adelantados, puede ser parcial o total.

**El presupuesto anual debe ejecutarse y rendirse hasta el 30 de Noviembre de cada año.** Cumplida esa fecha, NO SE RECIBIRÁ ninguna Factura y/o Planilla de Viático, debiendo el responsable del Proyecto o Programa devolver los fondos no utilizados en efectivo.

## 2. Documentación

### 2.1 Requisitos que deben reunir las Facturas y/o Recibos (Según Régimen de la Administración Pública)

Los comprobantes presentados deben cumplir los siguientes requisitos para ser admitidos:

- Ser Factura Electrónica Tipo "B" o "C" o Ticket-factura "B"
- A nombre de la **Universidad Nacional de Río cuarto.**
- Condición de venta: **Contado.**
- Condición ante el I.V.A.: **Exento**
- CUIT de la Universidad: **30-58676189-3**

### 2.2.Facturas

En las facturas presentadas se deberá consignar al dorso el detalle de la compra:

- Características del bien adquirido.
- En caso de reparación de equipos, el número patrimonial del mismo.
- Firma del Director o responsable administrativo del Programa y/o Proyecto.

### 2.3.Facturas por Compras y/o envíos al Exterior con trámites de Aduana

Deberá cursarse nota al Secretario de Ciencia y Técnica puntualizando las razones que impiden la compra de equipos y/o insumos a proveedores nacionales o del Mercosur.

Los trámites de exención de gravámenes para la importación de bienes destinados exclusivamente a proyectos de investigación deben realizarse *siempre*, a través de la Secretaría Económica de la U.N.R.C.; la Secretaría Económica tramitará el certificado en el Registro de Organismos y Entidades Científicas y Tecnológicas ( ROECYT).

No se puede utilizar el sistema Courier o puerta a puerta para enviar o recibir del exterior.

### 2.4. Facturas por Compras y/o envíos al Exterior realizadas bajo la modalidad de Comercio

**Electrónico:** Se debe adjuntar Factura, Recibo o Nota de Pedido a nombre de la U.N.R.C. En caso de no haberse incluido el nombre de U.N.R.C., se deberá adjuntar nota, suscripta por el Director del Programa y/o Proyecto con carácter de DDJJ, en donde se aclare que el mismo ha sido adquirido para esta casa de altos estudios en el marco del Proyecto de investigación que lo incluye; además debe presentarse copia del Resumen de Tarjeta de Crédito y/o Cuenta Bancaria original, emitido por el banco, en donde se encuentre registrado el débito correspondiente a la compra.

### 2.5.Facturas de Bienes de Uso

En caso de compras de Bienes de Uso al dorso de las Facturas se deberá consignar:

- Características del bien adquirido, con todas las especificaciones técnicas del mismo.
- **Si el bien adquirido es de uso eléctrico, deberá adjuntarse autorización del Secretario Técnico de su Facultad y la factibilidad técnica para su conexión por parte de la Secretaría de Coordinación Técnica y Servicios. (Ej Aire Acondicionado)**
- Responsable Patrimonial.
- Ubicación física (en qué lugar de la Universidad se va a encontrar).
- Firma del Director o responsable administrativo del Programa y/o Proyecto.

## Facturas de Bibliografía, Revistas y Publicaciones

En las facturas por compras de bibliografía, revistas, publicaciones o similares se deberá consignar al dorso:

- Título completo del libro o revista o publicación
- Autor.
- Editorial.
- Edición o año de publicación.
- Idioma en el cual está publicado
- ISBN.
- Responsable Patrimonial.
- Ubicación física (en qué lugar de la Universidad se va a encontrar).
- Firma del Director o responsable administrativo del Programa y/o Proyecto.

## 2.6. Facturas de Productos Químicos

Las facturas de sustancias químicas objeto de control por parte de la Secretaria de Programación para la Prevención de la Drogadicción y la lucha contra el narcotráfico – SEDRONAR- deberán estar acompañadas por la **Orden de Compra autorizada por la Secretaría Técnica de la Facultad que corresponda y por el proveedor respectivo.**

## 2.7. Viáticos, Pasajes e Inscripciones

Los viáticos que se rinden en los Programas y/o Proyectos, solamente podrán ser de personal con relación de dependencia con la Universidad y los Profesores Extraordinarios Visitantes, con la correspondiente Resolución. **Se excluyen los Alumnos y Becarios.**

Para rendir viáticos y/o pasajes y/o inscripciones se tiene que completar, por DUPLICADO, la planilla adjunta en ANEXO I la que debe estar firmada por la persona que viaja y por el Director del Programa y/o Proyecto.

La cantidad de días de *viáticos* a solicitar dependerá de la duración de la comisión, a saber:

- De más de 7 hs. hasta 12 hs.:  $\frac{1}{4}$  (un cuarto) día.
- De más de 12 hs. hasta 24 hs.:  $\frac{1}{2}$  (medio) día.
- De más de 24 hs.: 1 (Un). día.

El valor diario para Docentes y No Docente (todas las Categorías y dedicaciones) según resolución vigente.-

Puede solicitarse el pago de **pasajes** de ida, de vuelta o ambos.

En caso de que la comisión deba cumplirse en lugares en los cuales no llega ninguna línea de transporte, se podrá realizar en vehículo particular solicitando el pago de **combustibles** y **peajes**; para ello deberá adjuntarse los tickets del peaje y la factura de combustible y/o GNC, la cual deberá reunir los requisitos indicados con anterioridad para las facturas. Para el caso de **combustibles**, debe ser adquirido en estaciones de servicio YPF y al dorso del comprobante se debe indicar : Agente que realiza la carga, Kilómetros, y Patente del vehículo.

Cuando la comisión se realiza en donde sí llega alguna línea de transporte, se puede viajar en vehículo particular pero sólo podrá solicitarse el equivalente a pasajes. En caso de ser dos o más las personas que utilicen el mismo vehículo, sólo una de ellas podrá petitionar el equivalente a pasajes mencionado. Deberá adjuntarse sólo original de la **Declaración Jurada de Vehículo Particular (ANEXO II)**, en cada una de las planillas de viáticos respectivas.

Si en la planilla también se solicita la **Inscripción** a un Congreso, Seminario, Jornada, Curso, etc. deberá adjuntarse la factura o recibo correspondiente, la cual deberá reunir las normas indicadas en requisitos de facturas pto. 2.

**IMPORTANTE:** Al momento de efectuarse la rendición, todos los puntos de referencia que se indican en la planilla de viáticos, incluido el nombre de la persona que viaja y su D.N.I. deberán estar completados correctamente.

Las Planillas de Viáticos y Declaración Jurada de Vehículo Particular, se podrán extraer de la Página Web de la U.N.R.C. – Enlace Investigación – Proyectos U.N.R.C. – PPI -

### ***Viáticos de Automotores oficiales***

En caso de utilizarse algún **vehículo oficial** para cumplir con la comisión, deberá observarse el siguiente circuito administrativo:

1. El responsable del Proyecto o Programa deberá presentar al Departamento de Automotores la Solicitud de Pedido de Vehículo, debiendo indicar :  
**Dependencia:** el Departamento u oficina y Facultad en la cual se desempeña.  
**Observaciones:** para ser rendido en el Crédito N° ..... de la SeCyT de la U.N.R.C.
2. Abonar al mencionado Departamento la Planilla de Viático que éste le presente.
3. Firmar la Planilla de Viático en donde dice **V° B°**.
4. Presentar dicha planilla en el Área de Créditos de la Secretaría de Ciencia y Técnica como rendición de los fondos solicitados.
5. Incluir Orden de Salida de Automotores, la cual deberá contener como mínimo la siguiente información:  
Destino del viaje.  
Motivo.  
Nombre y Apellido del conductor.  
Detalle de las personas que viajan.  
Fecha y hora de salida y de regreso.  
Firma del solicitante, del Jefe del Departamento de Automotores y del Jefe de Departamento de Seguridad y Control de la U.N.R.C.
6. En el caso de utilizar un **Vehículo Oficial**, y que no es conducido por un chofer del Departamento de Automotores, deberá incluirse lo solicitado en el Item 5.

7. Para el caso de **combustibles**, debe ser adquirido en estaciones de servicio YPF y al dorso del comprobante se debe indicar: Agente que realiza la carga, Kilómetros, y Patente del vehículo. (UAI PA 9911/2016 Auditoria Interna UNRC)

## 2.8. Becas a Campo

Para las Becas a Campo se deberá tener en cuenta:

- Disposición del Secretario de Ciencia y Técnica 03/2010.
- Procedimiento Higiene y Seguridad de la UNRC: UNRC-SySO-PR-007.