

MANUAL DE GESTION ADMINISTRATIVA DE FONDOS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE CONVOCATORIAS INTERNAS -PPI, PIIMEG, PIIMEI, PROMIIE, 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

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@ac.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/Débito/Transferencia**
- 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 a nombre de la U.N.R.C.. Si la operación fue realizada con tarjeta de débito o por transferencia debe presentarse el comprobante del débito o transferencia bancaria correspondiente a la compra.

2.5. Facturas de Bienes de Uso

Anexar a la factura firmada por el Director, el Anexo III de la RR 669/23 (Alta Responsable Patrimonial) impreso, completado y con las firmas realizadas a puño y letra. (El Anexo III de RR 669/23 se encuentra en la página web de la convocatoria).

En dicho anexo, en el ítem “Descripción del bien (Características)” se deberá consignar lo siguiente:

- 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)**

Facturas de Bibliografía, Revistas y Publicaciones

Anexar a la factura firmada por el Director, el Anexo III de la RR 669/23 (Alta Responsable Patrimonial) impreso, completado y con las firmas realizadas a puño y letra. (El Anexo III de RR 669/23 se encuentra en la página web de la convocatoria).

En el Formulario de Alta Responsable Patrimonial, el ítem del formulario “Descripción del bien (Características)” se deberá consignar lo siguiente:

- Título completo del libro o revista o publicación
- Autor.
- Editorial.
- Edición o año de publicación.
- Idioma en el cual está publicado
- ISBN.

2.6. Facturas de Productos Químicos

Las facturas de sustancias químicas objeto de control por parte de la Secretaría 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 DDJJ VEHICULO 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:

- Menos de 6 hs : no corresponde fracción de viático
- Entre 6 hs. y menos de 12 hs : $\frac{1}{4}$ (un cuarto) día de viático.
- Entre 12 hs y menos de 18 hs.: $\frac{1}{2}$ (medio) día de viático.
- Entre 18 hs y menos de 24 hs.: $\frac{3}{4}$ (tres cuarto) día de viático.
- A partir de las 24 hs.: correrá el monto completo del día de viático y seguirá el mismo criterio de fraccionamiento.

Ver monto vigente para Docente, No Docente, Profesores Extraordinario Visitante y Jurados Externos en 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 I Res. Vigente)**, 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.** En el caso de utilizar un Vehículo Oficial de la Universidad, deberá cumplimentar lo siguiente:
 - Solicitar presupuesto al Departamento de Automotores, haciendo completar la Planilla de Presupuesto (Anexo II de la Resolución vigente). Para establecer los costo del derivados del viaje a realizar.
 - La Secretaría de Ciencia y Técnica solo cubrirá los montos que correspondan a los ítems : “Combustible y peajes” (excluir cochera) y “viáticos”
 -
- 2.** En el caso de utilizar un **Vehículo Oficial de Secyt** , deberá adjuntarse lo siguiente:
 - Orden de Salida de Vehículo, 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 y de Guardia de la U.N.R.C.
- 3.** 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.
- No podrá solicitar este tipo de beca, aquellos alumnos que perciban becas de Ayudantía de Investigación de esta Secretaria.
- Procedimiento Higiene y Seguridad de la UNRC : UNRC-SySO-PR-007.