

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y TRANSFERENCIA
NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS

La siguiente normativa tiene por objetivo reglamentar la administración de los subsidios para investigación científica y tecnológica otorgados por la Universidad Nacional del Noroeste de la Provincia de Buenos Aires así como también, de forma supletoria, aquellos subsidios otorgados por el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación -en adelante SNCTI- en los cuales la UNNOBA actúa como Unidad Administradora, excepto aquellos fondos sujetos a una normativa propia de ejecución y rendición.

ASPECTOS GENERALES

1. Aquel proyecto que resulte financiado a través de un subsidio otorgado por la Secretaría de Investigación, Desarrollo y Transferencia de la UNNOBA -en adelante la SIDT-, o por algún organismo del SNCTI, requerirá de la apertura y seguimiento de un expediente respetando para ello los pasos establecidos por la normativa vigente en cada caso. El expediente permitirá identificar al proyecto con un código único y será el cuerpo por el que se realizarán todas las gestiones inherentes a la ejecución del mismo.
2. La SIDT será responsable de llevar a cabo la administración y el control de la ejecución de los subsidios otorgados por la UNNOBA y por otras instituciones del SNCTI, de acuerdo con lo establecido en las bases de cada convocatoria.

De la ejecución de los Proyectos

3. Cuando un proyecto resulte financiado y se emita, en consecuencia, el acto administrativo correspondiente, el Director o, en su defecto, el Co-Director del Proyecto -en adelante la Dirección- deberán suscribir el documento "Acta-Compromiso" (anexo I) o el instrumento equivalente por el cual se acepta el subsidio y se comprometen a arbitrar los medios necesarios para dar cumplimiento a los objetivos, actividades y programa de trabajo de aprobado.
4. En aquellos casos que el subsidio otorgado difiera del subsidio solicitado, la Dirección deberá informar conjuntamente con el Acta Compromiso, una nueva propuesta de distribución presupuestaria.
5. La Dirección será la única facultada para ejecutar el subsidio otorgado para el desarrollo del proyecto, así como de llevar un registro actualizado por rubro y por período.

De los bienes y servicios elegibles

6. El subsidio otorgado para cada proyecto podrá ser ejecutado únicamente en aquellos conceptos considerados elegibles, de acuerdo a lo que establezcan las bases de cada convocatoria de manera específica.

7. Todos aquellos gastos correspondientes a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que no se incluyan en alguno de los rubros considerados elegibles serán rechazados y no se considerarán válidos en las rendiciones presentadas por la Dirección, debiendo ésta hacerse cargo del mismo.

De la administración de Sustancias Químicas Controladas

8. Es obligación de la Dirección conocer y cumplir con lo indicado en la Resolución N° 984/2015 del Honorable Consejo Superior de la UNNOBA, respecto a la creación del “Sistema Interno de Trazabilidad de Precursores Químicos”, que regula la compra, transporte, almacenamiento, consumo y reportes de eventos de las Sustancias Químicas Controlables, incluidas en el Decreto N°1161/2000 del Poder Ejecutivo Nacional, y sus modificatorias.

9. El ingreso a cualquier dependencia de la Universidad, bajo cualquier modalidad, de sustancias incluidas en el Decreto N°1161 del PEN y sus modificatorias, deberá ser informado con anterioridad a la SIDT, para dar cumplimiento a la normativa interna. La adquisición de cualquiera de estos insumos en el marco de subsidios otorgados por la UNNOBA o cualquier otro organismo del SNCTI, deberá realizarse obligatoriamente a través de la UNNOBA, mediante la Oficina de Compras y Contrataciones.

10. Las sustancias químicas controladas, una vez ingresadas a la Universidad, quedarán bajo la administración de la UNNOBA, según normativa vigente, para su registro, custodia y administración. Solo se permitirá el uso por parte de aquellos docentes o investigadores debidamente autorizados como usuarios en el Sistema Nacional de Trazabilidad de Precursores Químicos.

De los gastos de movilidad y viáticos

11. Los gastos de movilidad y viáticos que se incurran en el marco de actividades del proyecto deberán ser presentados mediante la planilla “Movilidad y Viáticos” (anexo VII), la cual se adjuntará a la rendición inmediata siguiente a su realización, junto con los comprobantes correspondientes.

12. El cálculo por los conceptos de movilidad y viáticos dependerá de la modalidad con la que se realice la actividad que da origen al gasto:

a. Movilidad:

i. Vehículo particular: se estimará conforme a la reglamentación vigente en la UNNOBA al momento del viaje. Se reconocerán los peajes abonados en su totalidad, acompañando los comprobantes correspondientes.

ii. Colectivo: se reconocerán las sumas abonadas en concepto de pasajes a empresas de transporte legalmente constituidas. Deberán acompañarse los respectivos comprobantes que acrediten el viaje.

iii. Otro medio de transporte: previa consulta a la SIDT se reconocerán las sumas abonadas en concepto de movilidad con otros medios de transporte, siempre que se acompañen los comprobantes válidos respectivos.

b. Viáticos: Se liquidarán conforme a las erogaciones que insumió la comisión, siempre que la misma no supere el monto establecido por la reglamentación vigente en la UNNOBA al momento de realizarse la actividad que le da origen.

13. Los gastos en combustible corresponden ser imputados al rubro “Bienes de Consumo”.

14. Los gastos en peajes, pasajes y viáticos corresponden ser imputados al rubro “Servicios no personales”.

EJECUCIÓN DEL SUBSIDIO

15. La Dirección del proyecto llevará adelante la ejecución del subsidio otorgado a través de un proceso que contempla el siguiente esquema:

- a. Adelantos de fondos.
- b. Compras y contrataciones.
- c. Rendiciones de adelantos.

De los adelantos de fondos

16. La Dirección podrá solicitar adelantos de fondos para hacer frente a las actividades del proyecto, no pudiendo éstos superar individualmente el TREINTA POR CIENTO (30%) del subsidio financiado para el proyecto.

17. En el caso de proyectos aprobados cuyo financiamiento total sea el menor (subsidios tipo C) o para el caso de subsidios de mantenimiento, la Dirección podrá solicitar adelantos de fondos de hasta un cincuenta por ciento (50%) del presupuesto total o el monto total del subsidio, con previa autorización de la SIDT.

18. Las solicitudes de adelanto deberán ser elaboradas por la Dirección y remitidas a la SIDT, utilizando la planilla Solicitud de adelanto (anexo II).

19. La SIDT verificará las actuaciones para determinar la pertinencia de la solicitud y remitirá, en caso que corresponda, las actuaciones a la Secretaría Económico-Financiera -en adelante la SEF- para su intervención.

20. La SEF procederá a efectuar los registros correspondientes de acuerdo a la normativa vigente, y realizará las gestiones necesarias para efectuar el desembolso.

21. Los adelantos serán transferidos a la cuenta del director o el co-director del proyecto.

A su vez, se podrá realizar pago directo a proveedor para montos superiores a PESOS QUINCE MIL (\$15.000) previa autorización de la SIDT. El mecanismo de pago directo a proveedor permite liquidar pagos a nombre de proveedores de bienes y/o servicios. A tal fin, será necesario que el director del subsidio envíe a la SIDT el pedido de pago mediante la planilla de Solicitud de Pago a Proveedor (Anexo IX), los datos de la factura y remita el comprobante de gasto a ser cancelado o una copia del

mismo. En caso de remitir copia del comprobante de pago, es necesario que el proveedor entregue el comprobante original al momento de realizar la transferencia del pago.

22. Una vez completado el desembolso, la SEF dejará constancia en el expediente, y retornará el mismo a la SIDT para su registro y custodia.

23. Para la solicitud de nuevos adelantos será condición necesaria que el proyecto tenga aprobadas rendiciones por, al menos, el OCHENTA POR CIENTO (80%) de los fondos totales previamente adelantados.

De las compras y contrataciones

24. La Dirección podrá efectuar compras y contrataciones de acuerdo a los montos considerados en cada uno de los rubros elegibles, informados al momento de la aceptación del subsidio.

25. Las compras de bienes y contrataciones de servicios seguirán el siguiente esquema:

	IMPORTE		MODALIDAD	INSTRUMENTACION	GESTION DE COMPRA Y PAGO
	Desde	Hasta			
Bienes o servicios	0	20.000	Compras menores	No se requieren 3 presupuestos	Dirección del Proyecto
	20.000	50.000	Compulsas de precios Compras Directas	Se requiere la "no objeción" de la SIDT	Dirección del Proyecto
	50.000	en adelante	Compras Mayores	Se requiere la "no objeción" de la SIDT	Contrataciones UNNOBA
Sustancias Químicas Controladas	Indistinto		Compras SQC	Se requiere la "no objeción" de la SIDT	Contrataciones UNNOBA

26. Compras menores: En el caso que el importe total de la adquisición o contratación no supere la suma de PESOS VEINTE (\$20.000), la Dirección realizará la compra y el pago de la misma sin la necesidad de solicitar autorización a la SIDT ni realizar compulsas de precios. En este caso, la Dirección deberá acompañar en la rendición de adelanto inmediata siguiente: remito (si corresponde) y factura de la compra o contratación realizada.

27. Compulsas de precios: En el caso que el importe total de la adquisición o contratación sea mayor a PESOS VEINTE (\$20.000) y menor a PESOS CINCUENTA MIL (\$50.000), la Dirección deberá solicitar previamente autorización a la SIDT, mediante la planilla "Solicitud de Bienes y Servicios" (anexo III), junto con, al menos, tres presupuestos válidos y con fecha no superior a 30 días corridos contados desde la presentación de la solicitud, proponiendo la compra o contratación de aquella oferta que resulte más conveniente en términos de precio, siempre que la misma satisfaga las necesidades del requerimiento. La vigencia de los presupuestos deberá contemplar que la SIDT requerirá de hasta 5 días hábiles para la tramitación de la "no objeción" correspondiente. La SIDT evaluará la presentación y notificará, en caso de corresponder, la "no objeción" para que la Dirección complete la operación y

el pago. Todos los presupuestos solicitados, el remito de compra (si corresponde) y la factura, deberán ser acompañadas por la Dirección en la rendición de adelanto inmediata siguiente.

28. Compras directas: En el caso que el importe total de la adquisición o contratación sea mayor a PESOS VEINTE (\$20.000) y menor a PESOS CINCUENTA MIL (\$50.000) y que, por las características del bien o servicio a adquirir, resultara imposible encontrar en el mercado nacional tres (3) oferentes, la Dirección podrá efectuar la adquisición por su cuenta bajo la modalidad de compra directa, previa autorización de la SIDT, mediante la presentación de la planilla "Solicitud de compra directa" (anexo IV). La SIDT evaluará la presentación y notificará a la Dirección, en caso de corresponder, la "no objeción" para que la Dirección complete la operación y el pago. El presupuesto, el remito de compra (si corresponde) y la factura en cuestión, deberán ser acompañadas por la Dirección en la rendición de adelanto inmediata siguiente.

29. Compras mayores: En el caso que el importe total de la adquisición o contratación supere la suma de PESOS CINCUENTA MIL (\$50.000), la Dirección deberá solicitar a la SIDT la "no objeción", mediante la presentación de la planilla "Solicitud de compra de bienes y servicios" (anexo III), acompañando además al menos un presupuesto válido que sirva de referencia al requerimiento. La SIDT evaluará la presentación y notificará a la Dirección, en caso de corresponder, la "no objeción" y confeccionará la correspondiente SBS por Sistema SIU-DIAGUITAS y derivará las actuaciones a la Oficina de Compras y Contrataciones de la UNNOBA para la prosecución de las gestiones.

30. Compras SQC: En el caso que se requieran Sustancias Químicas Controladas, incluidas en el Decreto N°1161/2000 del PEN y sus modificatorias, la Dirección deberá solicitar obligatoriamente la compra a la SIDT a través de la planilla "Solicitud de SCQ" (anexo V), independientemente del importe que la misma demande, acompañando al menos un presupuesto válido que sirva de referencia al requerimiento. La SIDT evaluará la presentación y notificará a la Dirección, en caso de corresponder, la "no objeción" y derivará las actuaciones al Programa de Laboratorios de la UNNOBA, para la prosecución de la gestión de compra.

31. 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 para cada modalidad.

Se presumirá que existe desdoblamiento cuando dentro de un lapso de un (1) mes (30 DÍAS) contado a partir del primer día de una convocatoria se realice otra o varias convocatorias para adquirir los mismos bienes o servicios, sin que previamente se documenten las razones que lo justifiquen.

32. En caso de resultar necesario, la Dirección podrá realizar modificaciones a los rubros del presupuesto aprobado en el Acta Compromiso, a través de la presentación de la planilla "Solicitud de readecuación presupuestaria" (anexo VI), siempre que estas no atenten contra el cumplimiento de los objetivos del proyecto ni alteren cuantitativamente el monto del subsidio otorgado. La propuesta de modificación deberá informarse a la SIDT para su aprobación.

De los límites a la presentación de solicitudes de adelanto, de compras y contrataciones y de rendiciones de fondos

33. La Dirección podrá presentar solicitudes de adelantos de fondos y/o solicitudes de compras y contrataciones de bienes y servicios hasta QUINCE (15) días corridos previos a la fecha de finalización de la ejecución del proyecto, a excepción de las Compras Mayores y Compras de Sustancias Químicas Controladas, cuya fecha límite de solicitud en cada año calendario será oportunamente establecida por la Secretaría Económico-Financiera de la Universidad.

34. Se reconocerán gastos desde la fecha de inicio del proyecto, según acto administrativo de otorgamiento, hasta la fecha de finalización, pudiendo la Dirección rendir los mismos en cualquier momento dentro de ese plazo. Las compras de bienes de uso (equipamiento, instrumental, bibliografía, etc.), deberán obligatoriamente incorporarse a rendiciones del mismo año calendario de su compra.

35. Los integrantes del equipo de investigación no podrán ser proveedores de bienes y/o servicios del subsidio del que forman parte.

De los requisitos de los comprobantes:

36. Las compras y contrataciones que la Dirección realice en el marco de proyectos o subsidios administrados por la UNNOBA solo serán consideraras admisibles si son acompañados por comprobantes válidos. Para ello, los mismos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser originales y no contener tachaduras ni enmiendas, con detalle de los ítems comprados
- b. Cumplir con la normativa impositiva referente a la emisión de facturas (Resolución General AFIP N°1415, sus complementarias y modificatorias): pre-numeradas, indicación de razón y objeto social, CUIT del emisor y fecha. Solo se aceptarán comprobantes manuales si los mismos son de “respaldo”, para lo cual la fecha de impresión y la fecha de vencimiento deberá ser de dos años. No se aceptarán facturas manuales de respaldo con CAI vencido.
- c. Ser facturas tipo “B” o “C” o ticket fiscal (para compras en el país), o Invoice o Receipt (para compras en el exterior). Para el caso de la presentación una factura Invoice, la misma debe estar acompañada por el comprobante que permita verificar su cancelación, es decir, resumen de tarjeta de crédito, comprobante de transferencia bancaria, o alguna otra modalidad.
- d. Ser en soporte físico o digital. En caso de tratarse de comprobantes electrónicos, los mismos deberán, además de cumplir con los requisitos mencionados en este artículo, enviarse por correo electrónico a la SIDT como documento adjunto.
- e. Estar extendidos a nombre de la UNNOBA, incluyendo la siguiente información:
 - Razón Social: Universidad Nacional del Noroeste de la provincia de Buenos Aires (o UNNOBA).
 - Domicilio: R. Sáenz Peña 456 – CP: 6000 – Junín (BA).
 - CUIT: 30-70836855-1.

- Condición ante el IVA, IIBB, IIGG: exento.
- Condición de pago: contado.
- Indicar como leyenda u observación el número de expediente del proyecto, el nombre de la convocatoria y el nombre y apellido del Director o Responsable. Por ejemplo: Convocatoria SIB 2019 - EXP-2345/2019 – Director o Responsable: Luis García.

f. Estar firmados por la Dirección del proyecto (Director o Co-Director).

g. En caso de que los comprobantes sean pequeños en tamaño, deben agruparse y pegarse en hojas tamaño A4 para evitar que se desprendan de la rendición. Debido a la necesidad de digitalizar la presentación para incorporarla a un expediente digital, no se admitirán comprobantes doblados ni superpuestos.

h. Ordenar cada comprobante con un número que lo identifique dentro de la rendición. En caso que se adjunten varios comprobantes pequeños en una misma hoja, cada uno deberá tener un número individual.

i. El pago deberá realizarse de contado. Sólo se admitirán gastos pagados con tarjetas en el caso de compras efectuadas en el exterior, o excepcionalmente, a proveedores locales que por características particulares solo admitan esta modalidad de pago, previa autorización de SIDT. En el caso de pagos realizados con tarjetas de crédito, junto con los documentos de respaldo que correspondan (presupuesto, remito, factura), deberá acompañarse copia del resumen movimientos de la tarjeta en donde pueda identificarse la erogación en cuestión.

Cualquier gasto que no cumpla con alguno de los requisitos anteriormente enumerados, será rechazado y no se considerará en la presentación de la rendición, debiendo la Dirección hacerse cargo del mismo.

De las rendiciones de adelantos

37. Los fondos oportunamente adelantados en el marco de proyectos y/o subsidios administrados por la UNNOBA, deberán ser rendidos ante la SIDT. Para ello, la Dirección deberá completar y presentar la planilla “Rendición de adelanto” (Anexo VIII) consignando la información correspondiente y acompañando los comprobantes que respalden las erogaciones que se declaran.

38. La SIDT controlará la pertinencia de los gastos y la validez de la documentación presentada y la adjuntará al expediente, para luego dar curso a la SEF, quien realizará los registros correspondientes. Solo se aceptarán las rendiciones que se encuentren acompañadas por la totalidad de la documentación que integra la misma.

39. La SIDT notificará por correo electrónico a la Dirección la aprobación, rechazo u observaciones a la rendición presentada, así como también detalle de los saldos presupuestarios del proyecto.

40. Los bienes que por su naturaleza se clasifiquen en el rubro Bienes de Uso, adquiridos con fondos del proyecto, darán lugar a su incorporación al patrimonio de la UNNOBA y podrán ser utilizados por

el equipo de investigación hasta la finalización del proyecto, quedando bajo responsabilidad del Director el correcto uso y cuidado de los mismos (de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza 26/2010 del Honorable Consejo Superior de la UNNOBA), así como su devolución a la SIDT una vez concluida la ejecución del proyecto. Asimismo, la Dirección deberá acompañar, junto con la rendición en que informe su compra, la documentación original accesoria de los bienes; esto implica: garantía, listado de proveedores para el servicio de reparación o mantenimiento, manuales, etc.

41. La SIDT notificará a la SEF sobre la adquisición de bienes de uso inventariables en el marco del proyecto, a los efectos del alta en el patrimonio de la Universidad y de la generación del cargo al responsable de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

42. Los bienes o servicios adquiridos a través de la Oficina de Compras de la UNNOBA, se considerarán rendidos desde el momento de perfeccionamiento de la compra, con la recepción de los bienes o la prestación del servicio.

De la finalización del proyecto

43. Será responsabilidad de la Dirección completar la rendición de la totalidad de los fondos adelantados en el marco del mismo y poner a disposición de la SIDT los equipamientos y bibliografías adquiridos con fondos del proyecto.

44. En caso de incumplimiento del inciso anterior, la UNNOBA podrá exigir a la Dirección el reintegro de los fondos no rendidos y arbitrar las sanciones que considere pertinentes.

Norma general

45. En caso de existir situaciones no previstas o dudas sobre la interpretación del presente reglamento, las mismas deberán ser expuestas ante la SIDT, la que podrá elevar su tratamiento al Honorable Consejo Superior de la Universidad.