

Instructivo para uso y rendiciones de fondos de Proyectos de Investigación

¿Cómo recibe los fondos el Director del Proyecto?

Una vez aprobado un Proyecto de Investigación por el Consejo Superior de la Universidad, la tesorería solicita al banco la apertura de una cuenta a favor del Director del proyecto o la persona integrante designada. Y a la vez se envía el Convenio Art. 7 Ord. 248 al Investigador, quien deberá devolver tres (3) copias firmadas para que sean firmadas por el Rector.

Abierta esa cuenta, la Secretaría de Ciencia y Técnica comunica al investigador el número de cuenta, quien debe realizar los trámites de obtención de clave y tarjeta ante el banco.

Luego de abierta la cuenta y devueltas las copias del Convenio firmado, se solicita a la Secretaría Económico Financiera que deposite los fondos correspondientes a los Incisos 2 y 3.

Las acreditaciones correspondientes a los Incisos 2 y 3 se realizarán en tres (3) cuotas: la 1er cuota del 30% y la 2° y 3° cuota del 35% (Por ejemplo: Si para el 1° año de ejecución se aprobaron \$1.000,00.- para el inciso 2 y \$2.000,00.- para el inciso 3, la 1° cuota será de \$900,00.- y la 2° y 3° serán de \$1.050,00.-). Una vez depositada la 1° cuota, para habilitar el desembolso de la 2° se debe rendir, como mínimo, el 80% del monto otorgado en la 1° cuota. **En caso de ser necesario, el director podrá solicitar el adelanto de próximas cuotas sin haber cumplido con la rendición correspondiente, a través del envío de un correo electrónico a arebaloc@uner.edu.ar para autorización por parte del secretario.**

Al realizarse dicha acreditación, la misma es comunicada al Investigador.

Los fondos del Inciso 4 (equipamiento) siguen un procedimiento distinto. Los mismos deberán ser solicitados por la Unidad Académica de la que dependa el proyecto, o por el Director, a la Secretaría de CyT en oportunidad de preverse la adquisición. **Dicha solicitud deberá realizarse al correo electrónico: arebaloc@uner.edu.ar** Esta Secretaría evaluará el pedido, y de corresponder, solicitará a la Secretaría Económico Financiera la remisión de los fondos a la unidad académica respectiva, a fin de que la misma sustancie el trámite de adquisición que corresponda.

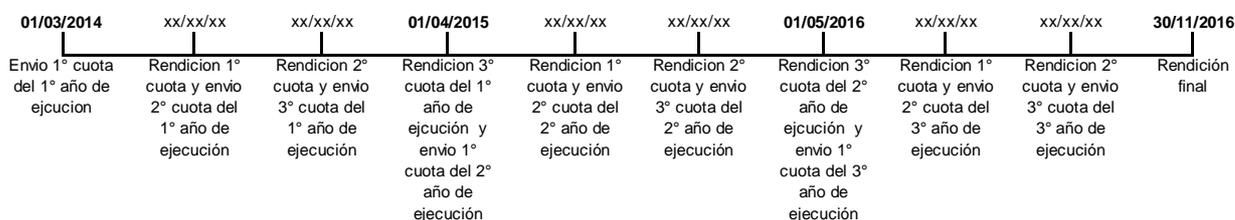
De acuerdo a la Disposición Conjunta SCyT-SEF N° 001/2013, los fondos del Inciso 251 (Compuestos Químicos) siguen un procedimiento distinto al de los fondos del Inciso 2. La compra de compuestos químicos se hará a través de los funcionarios autorizados en cada una de las Unidades Académicas.

¿En qué fechas deben realizarse las rendiciones?

Los responsables de subsidios deberán realizar tres (3) rendiciones en el periodo de un (1) año respecto a los fondos recibidos para Incisos 2 y 3, desde la fecha de la recepción de la primera cuota, mientras el proyecto se mantenga en ejecución. Las mencionadas rendiciones deberán ser presentadas ante la Secretaría de CyT dentro de los treinta días siguientes al vencimiento de cada período anual.

Para el caso de finalización de Proyectos, la rendición final deberá efectuarse dentro de los treinta días siguientes de tal hecho.

A modo de ejemplo: un director de proyecto que recibió su primer envío de fondos el 01/03/2014, si el proyecto finaliza el 31/10/2016, deberá presentar rendiciones en los siguientes momentos:



Las fechas de presentación de las rendiciones son establecidas por el primer envío de fondos independientemente de las demás asignaciones anuales o refuerzos presupuestarios otorgados.

¿Qué elementos componen la rendición?

La rendición de cuentas deberá constar de:

- Nota de elevación firmada por el responsable del subsidio.
- Actuaciones y comprobantes de gastos realizados en el período anual, firmados por el responsable del subsidio.
- Planilla de relación de comprobantes, especificando cronológicamente cada uno de los comprobantes, sus importes e imputaciones, firmada por el responsable del subsidio,

¿Qué requisitos deben reunir los comprobantes que componen la rendición?

Los titulares del subsidio al cancelar un gasto deberán obtener como respaldo comprobantes fiscales (Facturas, Recibos o tickets factura) en original, tipo "B" o "C".

En los mencionados comprobantes deberá constar, como mínimo:

- la identificación de la Universidad Nacional de Entre Ríos (referenciando el proyecto respectivo), como destinatario de la compra o contratación. Este requisito no será exigible cuando se trate de gastos realizados con proveedores que solamente emitan tickets a consumidor final (Ej. Tickets de peajes, pasajes de colectivo)
- adecuado detalle del bien o servicio que se adquiere o contrata,
- el importe a pagar en números y en letras,
- la constancia de su cancelación,
- de tratarse de comprobantes de carga de combustibles o lubricantes, o de servicios de reparación o mantenimiento de rodados, identificación del Número de patente del vehículo utilizado. Solo se reconocerán gastos originados por vehículos de propiedad de la Universidad Nacional de Entre Ríos.
- En caso de abonarse viáticos, los mismos se regularán de acuerdo a la normativa vigente en la Universidad. Deberán ser autorizados por:
 - el Decano, cuando se trate de viáticos del Director del Proyecto.
 - el Director del Proyecto, cuando corresponda a viáticos del resto de los integrantes del proyecto.

Solo podrán abonarse viáticos con cargo al subsidio, a los integrantes del proyecto de investigación, por viajes realizados dentro del país; siempre y cuando no se hayan rendido gastos en concepto de viáticos (alojamiento y alimentos). Excepcionalmente, podrá abonarse viáticos o reconocimiento de gastos con cargo a los proyectos a personal administrativo y de servicios de esta Universidad no integrante de los mismos, si estos cumplen tareas debidamente justificadas que figuren en el cronograma de actividades.

¿Que gastos no son tenidos en cuenta en la rendición?

No serán tenidos en cuenta en la rendición los gastos no elegibles:

- Gastos generales y de administración (personal administrativo, comercialización, marketing, secretarías, etc.)
- Refinanciación de deudas
- Compra o alquiler de inmuebles
- Compra de acciones
- Mobiliario de oficina o de laboratorio¹
- Seguros, gastos bancarios e impuestos
- Todo gasto innecesario e incompatible con el logro de los resultados previstos en el proyecto.

¿Cómo se rinden los fondos para compra de Equipamiento (Inciso 4) y para la compra de Compuestos Químicos (Inciso 251)?

Los fondos remitidos para compra de equipamiento y compuestos químicos serán rendidos por las propias Facultades, ya que éstas son las encargadas de recibir ese dinero, sustanciar los procedimientos de compra y pagar por los mismos.

¹ La Facultad es la encargada de realizar este tipo de compra.

Cuadro Resumen

