



Villa María, 9 de marzo de 2021

VISTO:

La necesidad de modificar la Disposición N° 04/2017 del Instituto de Investigación, que regulan la rendición de gastos de subsidios a Proyectos de Investigación, a los fines de su verificación tal como lo dispone el REGLAMENTO DE SUBSIDIOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA, Resolución N° 053/2016 del Consejo Superior, Anexo II, Artículo 12, Inciso f, y

CONSIDERANDO:

Que, el REGLAMENTO DE SUBSIDIOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA, Resolución N° 053/2016 del Consejo Superior, Anexo II, Artículo 15, Inciso c; en base al Artículo 6° de la Resolución N° 096/2000 del Consejo Superior; otorga a la Dirección del Instituto de Investigación la facultad de reglamentar aquellos aspectos que no están debidamente especificados en las normas citadas o que revistan carácter de excepcionalidad dadas las peculiares características que son propias de las actividades de investigación,

**LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA
DISPONE:**

ARTÍCULO 1º:

Los comprobantes de gastos que se presentan en las rendiciones de subsidios a Proyectos de Investigación deberán ser originales y cumplir con los REQUISITOS LEGALES E IMPOSITIVOS vigentes. Solo se aceptan facturas B o C, ticket factura, recibos oficiales y boletos de traslado.

ARTÍCULO 2º:

Los comprobantes que se presenten, excepto los relacionados con pasajes, tickets o inscripciones a eventos, deberán estar expedidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA. En las facturas manuscritas se deberá expresar en letras el importe total de las mismas.

ARTÍCULO 3º:

En el caso de comprobantes cuyo importe sea igual o superior a \$ 25.000,00 -y menor a \$ 75.000,00- deberán adjuntarse por lo menos 2 (dos) presupuestos oficiales que aseguren la adquisición al proveedor que ofrece menor precio. Los gastos superiores a \$ 75.000,00 deberán realizarse mediante el procedimiento de Concurso de Precios.



ARTÍCULO 4º:

Podrán ser admitidos comprobantes expresados en **MONEDA EXTRANJERA**, para lo cual se deberá acompañar la cotización oficial del Banco de la Nación Argentina del mismo día en que se efectúa el pago. En la Planilla de Rendición deberá consignarse el importe en moneda nacional de acuerdo a la respectiva cotización.

ARTÍCULO 5º:

Los comprobantes por adquisición de **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** deberán incluir firma y sello que certifique el previo registro patrimonial por parte de la Biblioteca Central de la UNVM.

ARTÍCULO 6º:

Los Directores y/o Co-Directores de proyectos que presenten en la rendición comprobantes en concepto de **PUBLICACIONES** impresas (Libros, DVD's y/o CD's) por un número mayor a los 30 ejemplares, deberán entregar una (1) unidad en el Instituto de Investigación una vez publicado el material. En el caso de **PUBLICACIONES** digitales, el Director del Proyecto deberá procurar su incorporación al repositorio digital de la UNVM.

ARTÍCULO 7º:

Los comprobantes por inscripción a **EVENTOS CIENTÍFICOS** deberán estar acompañados de sus respectivos certificados de participación.

ARTÍCULO 8º:

Los gastos por **TRASLADOS y VIÁTICOS** deberán rendirse mediante la PLANILLA PARA GASTOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS que se adjunta como ANEXO I de la presente Disposición. Se deberá presentar una Planilla por cada investigador y por cada misión o comisión que éste realice.

ARTÍCULO 9º:

El pago por tareas de **RELEVAMIENTO DE DATOS** realizados por alumnos "no becarios" de Proyectos de Investigación, deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) El Director y/o Co-Director del Proyecto depositará en Tesorería el monto total a desembolsar (debiéndose imputar dicho ingreso como "Fondo de Terceros" a nombre del Director y/o Co-Director del Proyecto). El recibo original emitido por Tesorería quedará en poder del Director y/o Co-Director debiéndose incorporar en la respectiva rendición de cuentas.

b) El Director y/o Co-Director del Proyecto presentará en su respectiva Secretaría de Investigación y Extensión una nota especificando detalladamente las tareas realizadas por los estudiantes, haciéndose responsable de la veracidad de la ejecución de las mismas. En ella deberá detallar el Nombre y Apellido, Tipo y Número de Documento, Número de Registro, el monto a pagar a cada uno de ellos y la firma del estudiante expresando su conformidad. Deberá además, adjuntar una copia del recibo de depósito emitido por Tesorería.



c) El respectivo Secretario de Investigación y Extensión visará y firmará la mencionada nota y la remitirá al Instituto de Investigación, y éste a su vez solicitará a Rectorado la emisión de una Resolución especial que proceda al pago de los estudiantes a través del otorgamiento de Becas por tareas de investigación.

ARTÍCULO 10º:

La rendición deberá ser presentada mediante una **PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS**, acompañada de los respectivos comprobantes, los cuales deberán estar ordenados por rubro y en forma cronológica, con la debida justificación por parte del Director y/o Co-Director del Proyecto y dispuestos de tal modo que permitan agilizar el control de los mismos. Cada comprobante deberá ser pegado en una hoja de tamaño A4 para evitar su extravío.

La Planilla de Rendición citada, deberá estar visada, fechada y firmada por el respectivo Secretario de Investigación y Extensión, considerándose la fecha en que se verifica tal acto, como fecha de recepción a los efectos de cualquier auditoria que se efectúe.

La rendición final -al cierre del Programa / Proyecto- deberá contemplar el total de los subsidios percibidos. Si los gastos efectuados durante el desarrollo del proyecto son menores al subsidio total recibido, deberá incluirse en la rendición el recibo de devolución de fondos emitido por Tesorería; caso contrario, la rendición no será receptada.

ARTÍCULO 11º:

Los Directores y Co-Directores de proyectos son responsables en forma mancomunada y solidaria de los importes percibidos y de los bienes inventariables adquiridos con los fondos de los subsidios del Instituto de Investigación, y deberán ingresar los mismos como patrimonio de la Universidad Nacional de Villa María en la Unidad Académica a la que pertenecen, a través de los procedimientos administrativos pertinentes.

En caso de designarse otro responsable patrimonial de los bienes inventariables, se deberá acompañar la firma y el número de legajo del mismo. Cuando no se informe el responsable patrimonial de un bien, el mismo será inventariado a cargo del Director, de acuerdo con la declaración jurada incorporada en el Formulario de Solicitud del subsidio.

ARTÍCULO 12º:

La presente Disposición será aplicable a partir del día de la fecha, en reemplazo de la Disposición N° 4/2017 del Instituto de Investigación, la cual quedará sin efecto.

ARTÍCULO 13º:

Regístrese, comuníquese, publíquese, tomen conocimiento las áreas de competencia, cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN N° 02/2021



ANEXO I de la DISPOSICIÓN N° 02/2021 del INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

PLANILLA PARA GASTOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

TÍTULO DEL PROYECTO:	
DIRECTOR:	CO-DIRECTOR:
MOTIVO DEL VIÁTICO	REUNIÓN DE INVESTIGACIÓN
	TRABAJO DE CAMPO
	PARTICIPACIÓN EN EVENTO CIENTÍFICO
INTEGRANTE DEL EQUIPO QUE REALIZA LA ACTIVIDAD:	
ITINERARIO	LUGAR, DÍA Y HORARIO DE SALIDA:
	DESTINO:
	DÍA Y HORARIO DE REGRESO:
	CANTIDAD DE DÍAS:
GASTOS DE TRASLADO/MOVILIDAD (adjuntar comprobantes):	
GASTOS DE ALOJAMIENTO (hasta \$ 2.500,00 por día):	
GASTOS DE REFRIGERIO (hasta \$ 1.500,00 por día):	
TOTAL DEL IMPORTE RENDIDO:	
Firma del Investigador que realiza la comisión	Firma del director del Proyecto
CUANDO EL MOTIVO DEL VIÁTICO ES LA PARTICIPACIÓN EN UN EVENTO CIENTÍFICO DEBE ACOMPAÑARSE COPIA DEL CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN . CUANDO EL MOTIVO CORRESPONDE A REUNIÓN DE INVESTIGACIÓN O TRABAJO DE CAMPO, DEBE ADJUNTARSE UN INFORME CON EL DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y LOS INVESTIGADORES PARTICIPANTES.	
NO ADJUNTAR COMPROBANTES POR GASTOS DE ALOJAMIENTO Y REFRIGERIO	