

Villa María, 3 de marzo de 2026

VISTO:

La Disposición N° 05/2023 del Instituto de Investigación, que regula la rendición de gastos de subsidios a Proyectos y Programas de Investigación, a los fines de su verificación según 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;

La Disposición N° 02/2025 del Instituto de Investigación, que actualiza los montos establecidos en la Disposición N° 05/2023 del Instituto de Investigación, en lo que respecta a los procedimientos de compras aplicables;

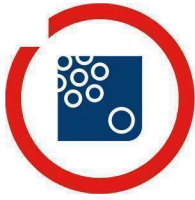
La Disposición N° 03/2025 del Instituto de Investigación, que establece las Bases que regulan la convocatoria para subsidios y avales a Proyectos de Investigación a desarrollarse en el período 2026-2027, y;

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 revisten carácter de excepcionalidad dadas las peculiares características que son propias de las actividades de investigación,

Que, es importante establecer una guía de procedimientos obligatorios para la ejecución y rendición de subsidios destinados a proyectos de investigación subsidiados por de la Universidad Nacional de Villa María, que integre las disposiciones vigentes, orientadas a garantizar la transparencia y la celeridad administrativa en el contexto económico actual,

Que, es necesario actualizar los importes establecidos en las Disposiciones N° 05/2023 y N° 02/2025 del Instituto de Investigación a fin de adaptar la normativa al actual contexto económico nacional en el que se



desarrollan los Proyectos de Investigación presentados en la Convocatoria 2026/2027 del Instituto de Investigación,

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

ARTÍCULO 1º:

Vigencia de los comprobantes: para la rendición de subsidios (Proyectos 2026/2027), tendrán validez los gastos realizados entre el 1 de enero de 2026 y el cierre de los respectivos proyectos.

ARTÍCULO 2º:

Los integrantes del Grupo Responsable podrán efectuar la reformulación de los montos imputados a los rubros anuales del Proyecto, siempre que no excedan el 40% del importe total presupuestado en el rubro respectivo. Toda modificación que supere dicho porcentaje tendrá carácter excepcional y deberá contar con la autorización del Director del Instituto de Investigación.

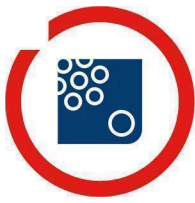
ARTÍCULO 3º:

Respecto a la ejecución de gastos, se establece el siguiente Sistema de Módulos y Procedimientos de Compra:

Rango de Módulos	Requisito de Ejecución
Hasta 9 Módulos (hasta \$360.000)	Compra directa por unidad de factura (sin presupuestos).
Hasta 16 Módulos (hasta \$640.000)	Compra directa con presentación obligatoria de dos (2) presupuestos.
Más de 16 Módulos (superior a \$640.000)	Sujeto al Reglamento de Compras vigente de la UNVM.

Nota: A la fecha de la presente Disposición, el valor del módulo se fija en PESOS CUARENTA MIL (\$40.000). Este valor podrá ser modificado mediante Resolución Rectoral, lo cual actualizará de forma automática los toques en pesos de cada categoría.

En el caso de los proyectos PEIDi, el Grupo Responsable deberá gestionar ante la Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT) la solicitud de pago a proveedores (bienes y servicios) o investigadores (para viáticos y traslados), la cual será cancelada por la Secretaría Económica. El modelo de Nota de solicitud de pago a proveedores se encuentra disponible en el ANEXO I de la presente Disposición.



ARTÍCULO 4º:

La rendición de traslados y viáticos se efectuará mediante la planilla detallada en el ANEXO II de la presente Disposición. Deberá presentarse un formulario individual por cada investigador y por cada comisión de servicios realizada.

ARTÍCULO 5º:

Se admitirán comprobantes emitidos en moneda extranjera, siempre que se adjunte la cotización oficial del Banco de la Nación Argentina (tipo de cambio vendedor) correspondiente a la fecha de pago. En la Planilla de Rendición -exclusiva para Proyectos PIC y GF-, deberá consignarse el importe convertido a moneda nacional según dicha cotización.

ARTÍCULO 6º:

Las facturas por adquisición de material bibliográfico deberán contar con la firma y el sello de la Biblioteca Central de la UNVM, certificando su previo registro patrimonial.

ARTÍCULO 7º:

Para publicaciones impresas de libros que superen los 30 ejemplares, es obligatoria la entrega de una (1) unidad al Instituto de Investigación. Para versiones digitales, el Grupo Responsable del Proyecto deberá tramitar su inclusión en el repositorio de la UNVM.

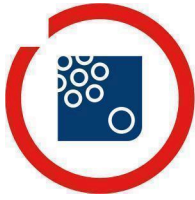
ARTÍCULO 8º:

Los comprobantes por inscripción a eventos científicos deberán estar acompañados de sus respectivos certificados de participación.

ARTÍCULO 9º:

Becas para estudiantes y egresados recientes de la UNVM: los proyectos que incluyan el otorgamiento de becas para formación o tareas de relevamiento y trabajo de campo deberán ajustarse al siguiente procedimiento:

Para Proyectos PIC y GF:



a) Depósito de fondos: Un integrante del Grupo Responsable deberá depositar en Tesorería el monto total a desembolsar. Dicho ingreso se imputará como "Fondo de Terceros" a nombre del Investigador Responsable (IR). El recibo original será el único comprobante válido para la rendición económica.

Para todos los proyectos (PIC, GF y PEIDi):

b) Presentación de documentación: El IR o un miembro del Grupo Responsable presentará ante la Secretaría de Investigación y Extensión correspondiente una nota detallando las tareas realizadas, asumiendo la responsabilidad sobre la veracidad de las mismas. La nota debe incluir: nombre y apellido, DNI, monto a percibir y firma de conformidad de cada becario. En el caso de los PIC y GF, se adjuntará además una copia del recibo de depósito.

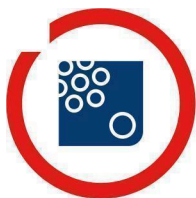
c) Circuito de aprobación: El Secretario de Investigación y Extensión visará la nota y la elevará al Instituto de Investigación. Este último solicitará al Rectorado la emisión de la Resolución especial que autorice el pago de los estipendios.

ARTÍCULO 10º:

Para el caso de los Proyectos PEIDi, cuando el aporte de la contraparte está constituido por bienes en especie o servicios adquiridos por el Cofinanciador, la presentación de la factura a nombre de la empresa u organismo público/privado será suficiente para acreditar dicho aporte. En el caso de que la empresa u organismo público/privado haya comprado con anterioridad el bien o servicio a aportar, se tomará el valor de mercado de dicho bien o servicio al momento de la entrega a los efectos de cuantificar el valor aportado.

ARTÍCULO 11º:

En el caso de los Proyectos PIC y GF, 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 Grupo Responsable 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 auditoría que se efectúe.

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 12º:

El Grupo Responsable de los 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 Investigador Responsable, de acuerdo con la declaración jurada incorporada en el Formulario de Solicitud del subsidio.

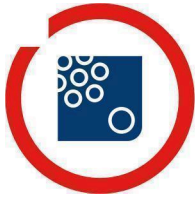
ARTÍCULO 13º:

La presente Disposición será aplicable al otorgamiento de los subsidios a Proyectos de Investigación 2026/2027, en reemplazo de la Disposición N° 05/2023 del Instituto de Investigación, la cual quedará sin efecto.

ARTÍCULO 14º:

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

DISPOSICIÓN N° 01/2026



ANEXO I de la DISPOSICIÓN N° 01/2026 del INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

Villa María, __ de _____ 2026

Unidad de Vinculación Tecnológica
Instituto de Investigación

**REF: Proyectos PEIDI 2026-2027
Compras y contrataciones**

En mi carácter de miembro del Grupo Responsable del Proyecto PEIDI 2026-2027, denominado: (*mencionar*), elevo a Uds. el pedido de adquisición del bien/servicio especificado a continuación:

Producto/servicio: (descripción general)

Proveedor: (razón social)

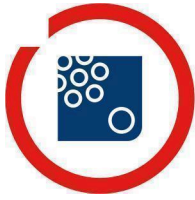
Datos bancarios para la realización del pago vía transferencia:
(completar)

Porcentaje de IVA aplicado a los productos facturados (consultar con el proveedor si la factura no lo indica): (completar)

Documentación adjunta:

- *Factura original*
- *Certificado de no retención impositiva (consultar con el proveedor si corresponde)*
- *Dos presupuestos (sólo cuando corresponda)*

Sin otro particular, saludo atentamente,



ANEXO II de la DISPOSICIÓN N° 01/2026 del INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

PLANILLA PARA GASTOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

TÍTULO DEL PROYECTO:	
Investigador Responsable (IR):	
MOTIVO DEL VIÁTICO	REUNIÓN DE INVESTIGACIÓN
	TRABAJO DE CAMPO
	PARTICIPACIÓN EN EVENTO CIENTÍFICO
INVESTIGADOR 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 \$ 140.000,00 por día):	
GASTOS DE REFRIGERIO (hasta \$ 30.000,00 por día):	
TOTAL DEL IMPORTE RENDIDO:	
Firma del Investigador que realiza la comisión	Firma del IR o miembro del Grupo Responsable
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	