
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN SUBSIDIOS PARA LA INVESTIGACIÓN

A continuación se presentan brevemente algunas características relevantes de la normativa vigente para el uso de los fondos para la investigación otorgados por la Secretaría de Investigación (SI).

Es importante destacar que el siguiente no reemplaza el Reglamento para la ejecución de los Subsidios a la Investigación (disponible en <http://asiweb.blog.unq.edu.ar/modules/news/>)

Se recomienda retransmitir tanto el Reglamento como el presente resumen a TODOS los integrantes del equipo de investigación.

RUBROS VÁLIDOS

Los gastos realizados deben corresponder a los rubros:

:: **BIENES DE CONSUMO**

:: **SERVICIOS DE TERCEROS**

:: **VIAJES Y VIATICOS** (por consultas específicas, ver *Instructivo rendición de Viajes y Viáticos-Trab. de campo*, disponible en <http://asiweb.blog.unq.edu.ar/modules/news/>)

:: **TRABAJOS DE CAMPO** (por consultas específicas, ver *Instructivo rendición de Viajes y Viáticos-Trab. de campo*, disponible en <http://asiweb.blog.unq.edu.ar/modules/news/>)

:: **DIFUSIÓN DE RESULTADOS** (los gastos relacionados con organización de eventos deberán presentarse junto con la *Nota detalle de gastos por organización de Congresos y Eventos*, disponible en <http://asiweb.blog.unq.edu.ar/modules/news/> - Cuando se trate de gastos de pasajes/traslados, alojamiento y/o comida de algún invitado específico, se deberá presentar la planilla de viajes y viáticos correspondiente. Por consultas específicas, ver *Instructivo rendición de Viajes y Viáticos-Trab. de campo*, disponible en <http://asiweb.blog.unq.edu.ar/modules/news/>)

:: **GASTOS DE SOSTENIMIENTO** (hasta 4% del presupuesto, que puede ser destinado a financiar insumos y/o servicios de terceros de Programas/Proyectos I+D radicados en Centros, Institutos, Laboratorios, Observatorios o Unidades de Investigación).

:: **BIBLIOGRAFÍA** – En caso que el material adquirido ingrese a la Biblioteca de la UNQ, los comprobantes de gastos deben estar intervenidos por el área de Patrimonio antes de ser entregados en la SI.

:: **EQUIPAMIENTO** – Los comprobantes de gastos deben estar intervenidos por el área de Patrimonio antes de ser entregados en la SI.

GASTOS VÁLIDOS

:: Los gastos deben ser **inherentes a la ejecución del plan de trabajo aprobado y NO** corresponder a **gastos personales.**

:: **Deben ser realizados por integrantes del equipo de investigación radicados en la UNQ** (docentes - investigadores UNQ, docentes UNQ, investigadores UNQ, graduados UNQ, estudiantes UNQ, maestrandos UNQ, doctorandos UNQ, becarios de otras instituciones cuyo lugar de trabajo declarado pertenezca al ámbito de la UNQ, personal administrativo y de servicios UNQ), contemplándose la situación de revista del integrante declarada al momento de realizarse la presentación del proyecto, debiendo remitirse a la SI las novedades que correspondan.

:: Los **integrantes** del equipo **NO** pueden ser **proveedores** de bienes o servicios.

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE GASTOS

:: Los comprobantes de gastos deben estar emitidos a nombre de la UNQ o de un integrante del grupo de investigación que se encuentre radicado en la UNQ. Los comprobantes no deben contener enmiendas ni tachaduras.

:: En el comprobante debe constar el detalle del bien o servicio. Si, por las características del sistema de facturación del proveedor, esta información no figurara, el Director deberá indicarlo según nota modelo disponible en <http://asiweb.blog.unq.edu.ar/modules/news/>).

:: TODOS los comprobantes deben estar firmados por el Director o Codirector del Programa o Proyecto (“Proyecto” no refiere a proyectos o líneas de investigación que conforman a los Programas de investigación en sí).

:: **La documentación que podrá ser entregada como respaldo de un gasto se encuentra compuesta por el siguiente listado de comprobantes:**

:: BIENES O SERVICIOS NACIONALES

- : **FACTURA tipo B** – acompañada de constancia de pago
- : **FACTURA tipo C**
- : **RECIBO C**
- : **TICKET FISCAL**
- : **TICKET-FACTURA B**

:: BIENES O SERVICIOS INTERNACIONALES

- : **PROFORMA o INVOICE o DOCUMENTO EQUIVALENTE + CONSTANCIA DE PAGO** (copia de resumen de cuenta/tarjeta de crédito/ comprobante de transferencia, etc.)
Cotizador de moneda extranjera disponible en <http://asiweb.blog.unq.edu.ar/modules/news/>

:: VIAJES Y VIÁTICOS – TRABAJOS DE CAMPO

- : TODOS los gastos correspondientes a estos rubros deben ser presentados a través de una PLANILLA DE VIAJES Y VIÁTICOS (disponible en <http://asiweb.blog.unq.edu.ar/modules/news/>), en la cual se vuelcan TODOS los gastos que correspondan a:

. **VIÁTICOS:** Gastos en concepto de alojamiento y comida. Se liquidan de acuerdo a las Escalas de Viáticos según lugar de destino (disponibles en <http://asiweb.blog.unq.edu.ar/modules/news/>) o presentando todos los comprobantes válidos que demuestren que los gastos afrontados fueron superiores a los contemplados en las Escalas correspondientes.

Para la rendición de este concepto es necesario presentar documentación que acredite traslado y/o permanencia en el lugar de destino por el total de los días rendidos.

. **GASTOS DE TRASLADO:** Pasajes fluviales, traslados terrestres (ómnibus, combustible, peajes, remis, etc.) y/o pasajes aéreos. Los Pasajes aéreos se rinden contra presentación de TODAS las TARJETAS EMBARQUE o BOARDING PASS que figuren en el itinerario del pasaje.

La documentación respaldatoria de compra de pasajes podrá ser:

- la FACTURA DE PAGO (según lo mencionado en la página que antecede) ó

-el BILLETE ELECTRÓNICO (donde conste pasajero, itinerario y valor del pasaje) + CONSTANCIA DE PAGO (copia de resumen de cuenta o de tarjeta de crédito, comprobante de depósito bancario o de transferencia, etc.) *Nota: cuando el pasaje electrónico incluya tarjetas de embarque o boarding pass, su presentación obrará como constancia de pago (en compra de pasajes de bus, por ej., sí será necesario adjuntar constancia de pago).*

. GASTOS DE INSCRIPCIÓN A ACTIVIDADES CIENTÍFICAS: Deben tratarse de comprobantes válidos. Cuando se refieran a un viaje para asistir a una reunión científica, **se debe adjuntar también una copia del certificado de asistencia.**

Se recuerda que, independientemente de la cantidad de gastos que compongan un viaje, al ingresar el detalle de los mismos en el sistema de Administración (ASI o SIAP), deberá realizar una única carga por planilla

En sistema ASI: indicando en el campo "Referencia" el motivo del viaje, quién realizó lo realizó y el lugar de destino (por ej.: "Participación en Congreso SAIB 2011, Juan Pérez, Córdoba"); en el campo "Fecha" indicar la fecha de regreso; en el campo "Subrubro" seleccionar el que corresponda; en el campo "Factura" indicar "DDJJ" (ya que la planilla tiene condición de Declaración Jurada), y en el campo "Importe" EL MONTO TOTAL DE LA PLANILLA.

Formulario de registro de nuevos comprobantes

Referencia:	PARTICIPACION CONGRESO SAIB 2011 - JUAN PEREZ - CORDOBA			
Fecha:	Día: 22	Mes: 09	Año: 2011	Fecha Tope: 30/4/2012
Subrubro:	1.8 - GENERAL - VIAJES Y VIÁTICOS			
Factura:	DDJJ			
Importe:	1370	(E: 12548,50)	Máximo del rubro :	94000
Observaciones:				

Ingresar Borrar

En sistema SIAP:

Ingresar datos del Comprobante

Rubros

Rubro	Subrubro	Monto
GENERAL	Viajes y Viati	100

El monto disponible del rubro es: 5800

Fecha:

Proveedor: Planilla DDJJ de Viajes

Investigador Comisionado: Juan Perez

Motivo del viaje: Asistencia a XXXXXX

Destino (País/Provincia/Ciudad): Colombia / Bogotá

MECANISMOS DE COMPRA

Las compras deben enmarcarse en los siguientes mecanismos:

:: COMPRA DIRECTA

- : Para compras por montos **hasta \$ 15.000.-**
- : Ante la existencia de un **único proveedor o de equipamiento preexistente con el que se requiera compatibilidad** (nota modelo disponible en <http://asiweb.blog.unq.edu.ar/modules/news/>), lo cual deberá quedar debidamente fundamentado.
- : Cuando, por **razones de emergencia o particulares**, la adquisición sea necesaria para desarrollar las tareas del plan de trabajo (**previa aprobación de SI**).

:: COTEJO DE PRECIOS

- : Para **compras** por valores **superiores a \$ 15.000.- e inferiores a \$ 60.000.-**
- Antes de realizar la compra se deben solicitar al menos 3 presupuestos oficiales comparables que demuestren que se realiza la adquisición al oferente más conveniente. Los presupuestos deben ser presentados por nota junto con el comprobante del gasto (nota modelo de presentación disponible en <http://asiweb.blog.unq.edu.ar/modules/news/>). También se podrá dejar constancia del relevamiento de presupuestos incorporando en el comprobante de gasto la leyenda "Se han consultado tres proveedores y el presente es el más conveniente" (sello disponible en la SI).

:: OFICINA DE SUMINISTROS

- : Para **compras** por valores **superiores a \$ 60.000.-**
- En estos casos la adquisición se realizará a través de la oficina de Suministros de la UNQ. Para iniciar el trámite, el Director deberá presentar una descripción técnica del bien o servicio requerido, presupuesto disponible/estimado y posibles proveedores (nota modelo disponible en <http://asiweb.blog.unq.edu.ar/modules/news/>).

SOLICITUDES DE PAGOS

Todas las solicitudes de pago se elevarán a través del Sistema ASI-Web o SIAP, según corresponda (si esto no fuera posible, el Director presentará el pedido de pago por nota a la SI).

:: ADELANTOS

Se dará curso a adelantos bajo dos modalidades:

- : **CAJA CHICA** – La función de la Caja Chica es permitir que el grupo de investigación cuente con una suma de dinero (de **hasta \$15.000.-** para **Proyectos** de Investigación, y de **hasta \$30.000.-** para **Programas** de Investigación) con el objeto de afrontar gastos de manera ágil y operativa. Una vez rendidos a la SI los comprobantes de gasto de al menos el 80% de este monto, se podrá solicitar el reintegro de la suma rendida, y así reponer la Caja Chica.

- : **RAZONES ESPECIFICAS** - Cuando sea necesario realizar gastos que excedan el monto disponible en concepto de Caja Chica (por ej.: por la realización de un viaje, la compra de un equipo, etc.) se podrá solicitar otro adelanto, independiente de la Caja Chica, SIEMPRE que al momento de presentar el pedido de pago se indique el motivo y la fecha estimada de su rendición.

:: REINTEGROS

Para procesar reintegros por gastos realizados se debe:

- : Cargar los comprobantes a ser reintegrados en el sistema
- : Enviar el pedido de pago a través del sistema, indicando monto y beneficiario del pago.
- : Entregar los comprobantes de gastos en la SI

:: PAGOS DIRECTOS A PROVEEDOR

Para procesar pagos directos a proveedor se debe:

- : Cargar la/s factura/s a ser pagada/s en el sistema
- : Enviar el pedido de pago a través del sistema, identificando la/s factura/s que corresponda pagar. Por ej., indicando nombre del proveedor y n° de factura o monto de la misma).
- : Remitir a la SI la/s factura/s

Puede iniciarse el pago a proveedor con una copia de la factura, pero SIEMPRE el proveedor deberá entregar factura original en Tesorería para poder retirar el pago

IMPORTANTE: La Secretaría solo procesará los pedidos de pago cuya monto exceda los \$5.000,00.-. Los pagos por montos menores deberán ser procesados con fondos correspondientes a la Caja Chica.

:: PRESENTACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGOS / RENDICIONES DE GASTOS

Para presentar rendiciones de gastos se debe:

- : Cargar los comprobantes en el sistema
- : Enviar aviso de presentación de rendición a través del sistema
- : Entregar los comprobantes en la SI.

Al recibir los comprobantes de gastos, la SI revisará la documentación presentada y:

- . Aceptará los comprobantes válidos (en el sistema serán identificados como “APROBADO”).
- . Realizará las observaciones correspondientes en los comprobantes incompletos (en el ASI-Web serán identificados como “Pendiente” con Comentario), indicando los faltantes y enviará un mail al Director indicando este detalle. Si las observaciones se realizan por sistema SIAP, los avisos serán enviado automáticamente
- . Rechazará los comprobantes inválidos.

RECOMENDACIONES

:: TODOS los integrantes deben conocer la normativa para el uso de los fondos, de la misma forma que **deben saber donde hallar la documentación relacionada con la rendición de los fondos otorgados** (<http://asiweb.blog.unq.edu.ar/modules/news/>)

:: Organizar las necesidades del grupo de investigación permitirá **planificar los gastos** y realizar las compras de bienes o servicios **evitando demoras en los pagos.**

:: SIEMPRE que un integrante del equipo realice un pago a un proveedor debe **solicitar, en el momento, la constancia del pago realizado (Recibo)**. Si el recibo no es entregado al momento de realizar el pago, es muy difícil lograr que un proveedor se ocupe de entregarlo una vez que cobró la factura.

:: Si en el marco de un Programa de Investigación fuera necesario distinguir cuál es el grupo de investigación que realizó una compra, recomendamos que al momento de ingresar el gasto en el sistema ASI-Web, incorporen las iniciales del Director de esa línea de investigación en el campo “Referencia” del

Formulario de registro de nuevos comprobantes de la pantalla “Agregar comprobantes” (Por ejemplo “JP – Amazon.com”, por Juan Pérez). **Esta modalidad es una herramienta útil al momento de controlar el nivel de rendición/gastos de cada grupo de investigación dentro de un mismo subsidio.**

IMPORTANTE: La administración del subsidio que debe realizar la Secretaría de Investigación se circunscribe al control de los montos totales asignados, pagados y rendidos, (encontrándose el detalle de esta información disponible a través de los sistemas ASI o SIAP, según corresponda).

Recuerden que corresponde al Director/Grupo de Investigación cualquier circunstancia relacionada con la distribución interna de los fondos que decidan aplicar, la individualización de los montos pendientes de rendición de cada integrante, etc.

Por las consultas particulares que quieran realizar, la documentación de pagos y comprobantes de rendición aprobados se encuentran disponibles en los expedientes institucionales a través de los cuales se administran los fondos otorgados.