

ORD. C.S. 19/14

Sub. de Inv. Cyt.



Universidad Nacional de San Luis
RECTORADO

ES COPIA

CGJAF GUILLERMO BROWN

Dirección Despacho

UNSL

"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

Res-CyT 1

SAN LUIS, 19 SEP 2014

VISTO:

El EXP-USL:0008788/2013 mediante el cual la Secretaría de Ciencia y Tecnología, eleva la propuesta de adecuación de la Ordenanza 25/90-CS- que establece las Normas para el Registro, Administración y Rendición de Subsidios de Investigación, y;

CONSIDERANDO:

Que es función de la Secretaría de Ciencia y Tecnología proponer al Rector todas aquellas disposiciones que contribuyan a un mejor logro de los objetivos y la supervisión contable necesaria para el empleo adecuado de los fondos provenientes de la Finalidad Ciencia y Técnica.

Que al ser reemplazada la Ley de (23354/56) por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (24156/92), merece su adecuación la Ordenanza 25/90-CS-

Que además es prioritario para la Universidad generar y mantener en constante revisión crítica metodologías de acción institucional orientadas a crear y afianzar el conjunto de condiciones que se estimen necesarias para la concreción de los propósitos que definen sus funciones específicas.

Que con ello se pretende alcanzar efectividad en la organización y funcionamiento de la Administración, profundizando determinadas líneas de acción y reorientando aquellas que fueren necesarias.

Que en dicho orden, se estima pertinente emplear mecanismos que permitan acortar la duración de procesos entre la asignación de los fondos a los investigadores y las rendiciones de cuentas.

Que además permitirá atender inquietudes planteadas desde la Unidad de Auditoría Interna, Dirección de Rendición de Cuentas y de los propios Investigadores.

Que para ello, y en virtud de la experiencia acumulada a través de la aplicación de la reglamentación dispuesta por la Ord.25/90-CS, surge la necesidad de adecuar la normativa que permita paralelamente a la simplificación de los trámites, el pleno cumplimiento de las disposiciones internas y externas en materia de aplicación, control y rendición de fondos, haciendo aconsejable su actualización.

Que la centralización de la administración de los fondos de los subsidios para los proyectos de investigación de la UNSL, significa una importante disminución en los gastos bancarios, así como una mayor agilidad y experticia en los trámites.

Cpde. Ordenanza C.S. Nº

19

F. Luis D. N. de las Comtas
Rector
U.N.S.L.

Ldo. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Brown,

ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
CALLE 14 N° 1000
MONTEVIDEO, URUGUAY

"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo

en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

Universidad Nacional de San Luis
RECTORADO

Que las modificaciones propuestas, se instrumentan a partir del Manual de Administración de Subsidios para Proyectos de investigación de la UNSL que se incluye como anexo de la presente, constituyéndose en un instrumento organizacional cuya introducción permite dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 24156 (Art 101).

Que a los efectos señalados anteriormente se entiende como necesario contar con una estructura administrativa adecuada a los efectos de promover la eficaz gestión de los recursos destinados a Ciencia y Técnica.

Que el manejo centralizado de fondos permitirá una mejor administración y aplicación de recursos.

Que las CAI de las Facultades trataron el presente proyecto, prestando acuerdo favorable a la propuesta, proponiendo algunas modificaciones que fueron discutidas ampliamente por el Consejo de Investigaciones, resolviendo elevarlo para su aprobación al Consejo Superior.

Que se contó con el asesoramiento del Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.

Que la Comisión de Ciencia y Tecnología del Consejo Superior prestó acuerdo favorable a la propuesta, aconsejando al Cuerpo su aprobación.

Que el Consejo Superior en su sesión del 05/08/2014, resolvió hacer suyo el dictamen de la Comisión de Ciencia y Tecnología y aprobó el Proyecto de Centralización de fondos y el Manual de Administración de subsidios para proyectos de Investigación.

Por ello, en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

ORDENA:

ARTICULO 1º- Crear la Unidad Administradora (UA) de los fondos destinados a los Proyectos de Investigación de la Universidad Nacional de San Luis, que dependerá de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNSL, y figura en el Anexo I de la presente.

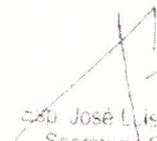
ARTICULO 2º- La Unidad Administradora deberá presentar las rendiciones de cuenta, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial RM 2017/08 y modificatorias.

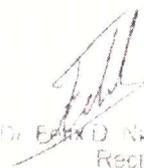
ARTICULO 3º- Facultar al Señor Rector para protocolizar el Manual de Procedimientos para la implementación de este nuevo sistema.

ARTICULO 4º- Dése a publicación al Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el Libro de Ordenanzas, cumplido archívese.-

ORDENANZA CS N°

19


Sr. José Luis Martínez
Secretario General


Dr. Efraim D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

ANEXO I

Unidad Administradora de Fondos(UA)

La Unidad Administradora de los fondos destinados a los Proyectos de Investigación de la Universidad Nacional de San Luis dentro del ámbito de la Secretaría de Ciencia y Tecnología creada por el Artículo 1. de la presente Ordenanza, cuya misión es organizar y administrar los fondos de referencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Responsabilizarse de la supervisión y control del buen uso de los recursos asignados a los Proyectos de Investigación de la UNSL bajo su administración, cumpliendo fielmente con la normativa vigente.
- b. Mantener al día los registros contables de los fondos asignados, ordenados e individualizados por Proyecto de Investigación, con la documentación original de respaldo de cada erogación, en los registros contables que la Secretaría de Hacienda y Administración disponga de acuerdo a la reglamentación vigente, que permitan reflejar el importe de los fondos recibidos, los gastos efectuados y la tenencia de fondos recibidos y no utilizados.
- c. Llevar el control, por cada proyecto, de los montos ejecutados por rubro.
- d. Contar con el personal necesario con afectación específica para atender las necesidades de los Proyectos de Investigación administrados de la UNSL.
- e. Efectuar todos los procesos de adquisición (con la asistencia de un Directivo del proyecto) en el marco de Proyectos financiados por la UNSL, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- f) Realizar la rendición de todos los comprobantes de gastos de los proyectos en el plazo que la Secretaría de Hacienda y Administración establezca. En caso de no cumplirse con lo expresado anteriormente, la Unidad Administradora deberá informar las causales a la Secretaría de Hacienda y Administración de la UNSL.

Requisitos de los comprobantes

La UA será responsable de que la documentación original de respaldo de los gastos efectuados cumpla con los requisitos legales e impositivos vigentes.

Será de su responsabilidad invalidar cada comprobante no original y quedará a cargo del que haya incurrido en el error, todo gasto que no cumpla con dicho requisito. La UA no podrá aceptar bajo ningún concepto copia de comprobantes.

Dr. Félix D. Negro Quintas
Rector
UNSL

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

ES COPIA

OSCAR GUILLERMO SEGUJA
Director de Despacho
UNSL

"2014 – Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

Se admitirán comprobantes:

- Facturas B y C originales. Los comprobantes B deberán tener vigente su Código de Autorización de Impresión, cuya fecha de vencimiento figura en el margen inferior de los mismos.
- En ambos casos la UA deberá aprobar al momento de cada pago que el Proveedor posea la constancia de inscripción en el AFIP vigente.
- Tickets emitidos por Controlador Fiscal (al pie del mismo debe contener la sigla CF), factura Proforma/Invoice (la que será admitida solo junto con el comprobante de pago).
- Extendidos correctamente: deberán estar emitidos a favor de la Universidad Nacional de San Luis, CUIT: 30-57735753-2, consignando además el nombre del/de la directora/a y el número del Proyecto de Investigación; Importe en números y letras; no poseer tachaduras, ni correcciones, domicilio (Av. Ejército de Los Andes 950 – D5700HHW-San Luis) y condición fiscal de la UNSL (IVA exento).

Sólo podrán ser aceptados los pagos efectuados mediante tarjeta de crédito cuando la misma pertenezca a la UA. La correspondiente Factura/Invoice deberá ser presentada conjuntamente con el resumen de la tarjeta de crédito/débito.

Rendiciones contables

La UA deberá presentar las justificaciones por los pagos hechos con cargo a cada desembolso recibido, de acuerdo a la normativa vigente.

Las rendiciones deberán ser confeccionadas individualmente por cada Proyecto y una general por el monto total anual aprobado por el Consejo Superior, para los gastos de los Proyectos de Investigación de la UNSL.

Las rendiciones contables de los proyectos serán revisadas por una Comisión integrada por los/las Secretarios/as de Ciencia y Tecnología de la UNSL y de Ciencia y Técnica de cada Unidad Académica. Se analizará que se cumpla con lo siguiente:

- * La pertinencia de todas las erogaciones de acuerdo a la Reprogramación Presupuestaria presentada oportunamente por el/la Director/la del Proyecto de Investigación, de acuerdo a la normativa vigente.
- * Que los viajes y viáticos hayan sido realizados por los miembros del Equipo de Trabajo del proyecto o se trate de investigadores invitados.

Cpde. Anexo Ord. C.S. Nº

19

Dr. Felix D. Nieto Quimias
Rector
UNSL

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

ES COPIA

"2014 – Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

- * Que las rendiciones de viáticos estén debidamente confeccionadas en las planillas correspondientes.
- * Que los gastos estén debidamente detallados
- * Que toda la documentación presentada no contenga tachaduras, raspados, enmiendas, etc., que impida su legibilidad y validez.

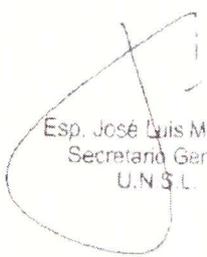
Información requerida

Para efectuar la rendición, la UA deberá presentar la siguiente documentación:

- * Nota de elevación a la Secretaría de Hacienda y Administración en original, firmada por el/la Responsable de la UA.
- * Una planilla resumen por Rubro de los gastos efectuados en los Proyectos de Investigación, cuya información deberá concordar con la consignada en los registros individuales de los respectivos Proyectos.
- * Una planilla por cada Proyecto de Investigación que deberá contener: el detalle de los gastos realizados por Rubro y la documentación respaldatoria de los egresos efectuados que avalan lo informado, oportunamente rubricada por el/la Director/a del proyecto.
- * Las rendiciones contables deberán estar identificadas, indicando el período rendido y a qué desembolso corresponde.

Cpde. Anexo Ord. C.S. N°

19


Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.


Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado



"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

ANEXO II

MANUAL DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS (FUNCION CIENCIA Y TECNICA)

1) Objeto

Mejorar la calidad, eficacia, confiabilidad y pertinencia de las rendiciones de fondos asignados anualmente a los Proyectos de Investigación de la UNSL (Función Ciencia y Técnica).

2) Alcance

Subsidios otorgados a los Proyectos de Investigación de la UNSL.

3) Administración de los fondos

Anualmente la Secretaría de Hacienda y Administración de la UNSL depositará el monto correspondiente a los subsidios para los Proyectos de Investigación de la UNSL aprobado oportunamente por el Consejo Superior, en la cuenta bancaria abierta exclusivamente a tal efecto en el Banco de la Nación Argentina Sucursal San Luis denominada UNSL-Subsidios CyT.

4) Reprogramación presupuestaria

Los fondos asignados a los Proyectos de Investigación deberán utilizarse exclusivamente de acuerdo a la reprogramación presupuestaria que, cumpliendo la normativa vigente, deberá ser presentada por el/la Director/a de Proyecto a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Facultad respectiva, posteriormente a la notificación del monto finalmente otorgado. Dicha Reprogramación Presupuestaria será evaluada por la Comisión Asesora de Investigaciones de cada Facultad y elevada a la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNSL, quien fiscalizará el adecuado uso de los fondos otorgados conforme a la misma.

4.1. Modificaciones Presupuestarias

El/la directora/a del Proyecto de Investigación podrá solicitar autorización para realizar una modificación presupuestaria, por nota elevada al/la Secretario/a de Ciencia y Técnica de la Facultad de origen, debidamente fundamentada y respetando lo establecido en la normativa vigente.

De ser aprobada la modificación solicitada, la documentación de referencia deberá ser remitida a la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNSL para incorporarla al legajo del proyecto.

Cpde. Anexo Ord. C.S. N°

19



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

ES COPIA

OSCAR GUILLERMO SEGURA
Director de Despacho
UNSL

"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

Aspectos Aclaratorios, Complementarios y Reglamentarios de la Ordenanza 25/90-CS

Detalle de los rubros

Los importes de la subvención otorgada por la UNSL podrán destinarse a financiar las erogaciones necesarias para la ejecución del proyecto en los siguientes rubros:

Materiales de Consumo

Este rubro será destinado, dependiendo de las características de cada proyecto, a la adquisición de todo aquel material consumible, no inventariable necesario para el desarrollo del mismo. Ejemplo: reactivos, solventes, material de laboratorio descartable, material de vidrio, insumos de computación y escritorio, animales de laboratorio para investigación y todo aquel material consumible con un tiempo de vida útil acotado.

Bibliografía

Este rubro será destinado a la adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto, de origen nacional o internacional.

Los fondos destinados a la publicación de artículos y/o a la difusión de resultados del proyecto, la confección de material en distintos soportes y para distintos medios, y el pago de inscripciones a congresos o reuniones científicas cuando ésta sea exigida para la publicación de un trabajo en dicho congreso, deberán ser consignados en el rubro "Otros Gastos".

Viajes y viáticos de integrantes del Equipo de Trabajo del Proyecto:

Este rubro se aplicará en los casos en que integrantes del Equipo de Trabajo, en cumplimiento de las tareas propias del mismo, deban asistir a Congresos, Reuniones Científicas, Simposios, reuniones del equipo de investigación o trabajos de campo.

Para ello se contempla el pago de viáticos por día, según la escala aprobada por la UNSL.

Dr. Félix D. Negro Quintana
Asesor
UNSL

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
UNSL

Cpde. Anexo Ord. C.S. N°

19



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
CALLE 5 de Mayo 1000
5000 - SAN LUIS

"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

El monto de viático diario es el que corresponde cuando se trata de traslados a localidades que se encuentren a más de 100 km (cien kilómetros) del lugar donde se desempeña habitualmente la tarea. Dicho monto se erogará en concepto de viático, alojamiento y alimento. En caso de traslados para la realización de trabajos de campo a distancias menores a los 100 km., el viático diario podrá ser de hasta la mitad del valor correspondiente a un día.

Los viajes deberán ser autorizados expresamente por el/la directora/a del Proyecto. Los gastos de traslado se liquidarán en forma separada contra presentación de los comprobantes respectivos (boleto de avión, boarding-pass, pasaje de ómnibus, ferrocarril y/o combustible -exclusivamente para aquellos vehículos que estén registrados y cuenten con la autorización correspondiente-).

En el caso de los trabajos de campo, los mismos podrán consistir en: 1) levantamiento de encuestas, 2) realización de entrevistas, 3) observación directa, 4) recolección de muestras, 5) jornadas de trabajo, 6) gastos de estadía en medios rurales, o cualquier otra actividad pertinente al proyecto.

Para el caso de viajes al exterior, el monto de viático diario será el dispuesto por el Decreto N° 280/95 del PEN para la Categoría IV.

A efectos de normalizar el sistema de liquidación de viáticos y simplificar las rendiciones de cuentas del rubro, deberá tenerse en cuenta que:

- Se reconocerán viáticos sólo en aquellos proyectos que los hubieran previsto en sus presupuestos originales o si la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Facultad respectiva con posterioridad hubiera aprobado el cambio presupuestario.
- Se reconocerán liquidaciones de viáticos sólo del personal afectado al proyecto, cuya inclusión figure en la presentación del mismo o cuya designación haya sido aprobada a posteriori por la UNSL.
- Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo siguiente: presentación de un formulario de rendición de viáticos por cada persona y por cada misión o comisión que ésta realice, debidamente firmado por la persona que viajó y conformado por el/la directora/a del Proyecto.

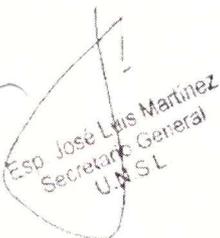
Servicios contratados a terceros:

Este rubro podrá destinarse a la contratación de servicios profesionales prestados por personal especializado o de empresas o laboratorios que prestan servicios técnicos, para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto, que no puedan ser realizadas por los miembros del grupo

Cpde. Anexo Ord. C.S. N°

19


D. Félix D. Negro Quintas
Rector
UNSL


Esp. José Luis Martínez
Secretario General
UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

"2014 – Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

de investigación, y que no impliquen en ningún caso la figura de la relación de dependencia. Asimismo, se pondrán solventar los gastos de traslado, estadía, y/u honorarios a profesores/as, investigadores/as, especialistas en la temática del proyecto. Dichos gastos, serán liquidados contra presentación de los respectivos comprobantes.

Los gastos que demanden los viajes de campo (vehículo c/chofer) previa constatación de la regularidad en la documentación y exigencias para el vehículo y chofer (carnet, tarjeta verde o azul, seguro contra terceros y terceros transportados, etc.).

Podrán cubrirse también:

- a) Gastos de envío de equipamiento para reparación, con seguro incluido para traslado, siempre que estén registrados en el patrimonio de la UNSL.
- b) Gastos que demande la importación de equipamiento de la UNSL.
- c) Gastos cuyo proveedor e importe no sean recurrentes en el tiempo, sin haber realizado los procedimientos establecidos en la normativa vigente del Estado Nacional.

Adquisición de Equipamiento y otros bienes

La adquisición de bienes inventariables se realizará siguiendo los procedimientos de adquisiciones establecidas por la Universidad Nacional de San Luis, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento para la adquisición, enajenación y contratación de bienes y servicios del Estado Nacional (Decreto 1023/01, Dto. Nac. 893/12 y modificatorias y ordenanza CS N° 32/12) y las modificatorias que en el futuro se dicten..

Contrapartidas

Los fondos asignados a los Proyectos de Investigación, podrán ser utilizados como contrapartida para la adquisición de materiales de consumo y bienes inventariables, de gastos conjuntos con otros proyectos o compra de equipamiento institucional de la UNSL.

El aporte como contrapartida para la adquisición de bienes inventariables, solo será factible previo compromiso escrito de que los mismos serán registrados en el patrimonio de la UNSL.

Cpde. Anexo Ord. C.S.N°

19



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

ES COPIA

UNSL - Universidad Nacional de San Luis

Director de Legajo

UNSL

"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

Normas sobre adquisiciones

a) Sistema General

Para adquisiciones previstas en los Proyectos de Investigación se seguirán los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional de San Luis, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento para la adquisición, enajenación y contratación de bienes y servicios del Estado Nacional (Decreto 1023/01, Dto. Nac. 893/12 y modificatorias y ordenanza CS N° 32/12) y las modificatorias que en el futuro se dicten.

b) Sistema de Caja Chica

La UA podrá entregar a los Directivos de los Proyectos de C y T hasta un importe de pesos tres mil con destino a abonar gastos menores, que se utilizarán conforme al régimen de Caja Chica vigente en la Universidad -Ord. N° 14/10-CS.- no pudiendo superar en ningún caso una suma equivalente al 50 % del monto del subsidio otorgado al Proyecto de Investigación. Se deberá tener en cuenta sin excepción la formalidad en la confección de los comprobantes.

El/la Director/a del Proyecto deberá rendir el monto de Caja Chica en un plazo no mayor a 60 días de recibido el mismo. El incumplimiento de esta cláusula inhabilitará a los Directivos del Proyecto de Investigación (Director/a, Co-Director/a, Directores/as de Línea), a percibir cualquier tipo de subsidio otorgado por la UNSL. Será requisito indispensable para el otorgamiento de una nueva Caja Chica, el haber rendido completamente el trámite anterior.

c) Registro y Propiedad de los Bienes de Capital

La UA deberá gestionar el alta patrimonial de los bienes no consumibles que se adquieran con los fondos otorgados para el funcionamiento de Proyectos de Investigación administrados por la UA, de cuya guarda y conservación será responsable un directivo del Proyecto.

Junto con cada rendición, la UA deberá presentar a la Secretaría de Hacienda y Administración una copia del registro de los bienes adquiridos e inventariados en el período que abarca la rendición.

ANEXO ORD. C.S. N°

19

-8-

Es. José Luis Martínez
Secretario General
UNSL

Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
UNSL