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 compendio no reemplaza al Reglamento para la ejecución de los Subsidios a la Investigación (disponible en http://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html)
Se recomienda retransmitir tanto el Reglamento como el presente resumen a TODOS los integrantes del equipo de investigación.

RUBROS VALIDOS

Los gastos realizados deben corresponder a los rubros que se detallan a continuación:

:: **BIENES DE CONSUMO**
:: **SERVICIOS DE TERCEROS**
:: **VIAJES Y VIATICOS**
:: **TRABAJOS DE CAMPO**
:: **DIFUSION DE RESULTADOS**
:: **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).
:: **BIBLIOGRAFIA** – Por ser bienes de capital, se incorporan al Patrimonio de la UNQ.
:: **EQUIPAMIENTO** – Por ser bienes de capital, se incorporan al Patrimonio de la UNQ, momento a partir del cual cuentan con cobertura de seguro en caso de robo en el ámbito nacional.

GASTOS VALIDOS

:: 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, pudiendo el 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 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://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html).

:: 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** (que puede ser una copia de resumen de cuenta/tarjeta de crédito, el comprobante de transferencia, etc.)
Cotizador de moneda extranjera disponible en http://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html

:: VIAJES Y VIATICOS – 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://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html), en la cual se vuelcan TODOS los gastos que correspondan a:

. VIATICOS: Gastos en concepto de alojamiento y comida. Se liquidan de acuerdo a las Escalas de Viáticos según lugar de destino (disponibles en http://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html) o presentando todos los comprobantes 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 + FACTURA DE PAGO (según lo mencionado en pág. 1) o BILLETE ELECTRONICO (donde conste el valor del servicio y el medio de pago)

+ CONSTANCIA DE PAGO (copia de resumen de cuenta o de tarjeta de crédito, comprobante de depósito bancario o de transferencia, etc.)

. 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 ASI-Web, deberá realizar una única carga por planilla, 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.

NOTA: Por otras consultas referidas a la rendición de gastos por Viajes y Viáticos y/o Trabajos de campo, **Consultar El Instructivo Específico** (disponible en http://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html).

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://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html), 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://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html).

:: 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://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html).

SOLICITUDES DE PAGOS

Todas las solicitudes de pago se elevarán a través del Sistema ASI-Web (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 $10.000**.- para **Proyectos** de Investigación, y de **hasta $20.000**.- 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 solicita 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 ASI-Web
: Enviar el pedido de pago a través del ASI-Web, 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 ASI-Web
: Enviar el pedido de pago a través del ASI-Web, 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.

:: PRESENTACION DE COMPROBANTES DE PAGOS / RENDICIONES DE GASTOS

Para presentar rendiciones de gastos se debe:

: Cargar los comprobantes en el ASI-Web
: Enviar aviso de presentación de rendición a través del ASI-Web
: 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 ASI-Web serán identificados como "APROBADO").

. Realizará las observaciones correspondientes en los comprobantes incompletos (en el ASI-Web serán identificados como "PENDIENTE"), indicando los faltantes y enviará un mail al Director indicando este detalle.

. 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://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html)**

:: 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.**