



Universidad
Nacional
de Rosario

2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN

Rosario, 18 de mayo de 2021

VISTO que a partir del año 2021 los subsidios PID-UNR serán entregados mediante tarjetas corporativas; y

CONSIDERANDO

Que la entrega de dichos subsidios se basa en la Ordenanza N° 647.

Que dicha Ordenanza no contempla esta forma de pago para los subsidios, y que además está desactualizada en algunos conceptos relacionados con las rendiciones de dichos subsidios.

Que ha tomado intervención la Dirección de Promoción Científica del Área de Ciencia, Tecnología e Innovación para el Desarrollo de la Universidad Nacional de Rosario.

Que la Comisión de Ciencia y Tecnología dictamina al respecto.

Que el presente expediente es tratado y aprobado por los Señores Consejeros Superiores en la sesión del día de la fecha.



Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Modificar los artículos 36, 39, 43, 46 y 48 del ANEXO ÚNICO de la Ordenanza N° 647 que quedarán redactados de la siguiente manera:

ARTÍCULO 36: El titular del subsidio será el responsable financiero, quien deberá responder personalmente ante la Universidad por los importes recibidos. Para la administración de dichos fondos se entregará una tarjeta corporativa precargada.

ORDENANZA N° 749



ARTÍCULO 39: El otorgamiento del subsidio implica, por parte del titular, la utilización de los fondos exclusivamente para las finalidades expresamente estipuladas en el Plan de Trabajo de un proyecto acreditado vigente. Asimismo, se establece que, de existir remanente del subsidio deberá procederse a la devolución de dicho importe.

ARTÍCULO 43: La rendición de cuentas se presentará, mediante nota de elevación dirigida al Área de Ciencia, Tecnología e Innovación para el Desarrollo de la Universidad. A través de la generación de un expediente y según las instrucciones presentes en los ANEXOS I y II. Solo aquellas rendiciones que estén acordes a dichos ANEXOS serán aprobadas.

ARTÍCULO 46: Compra de bienes en el exterior: sólo podrá efectuarse con la tarjeta corporativa. La rendición se efectuará presentando la factura en moneda extranjera y el resumen de la tarjeta corporativa del mes en que se realizó el pago. Como en todas las otras compras, la factura deberá realizarse a nombre de la Universidad Nacional de Rosario.

ARTÍCULO 48: Gastos de viaje: Para aquellos investigadores o becarios que optaren por utilizar la totalidad o parte del subsidio para solventar viajes dentro del país, se aplicarán las siguientes normas:

1.- Podrán destinarse estos fondos para cubrir gastos de viaje que tengan por objeto:

- *Dictar cursos y conferencias.*
- *Participar como miembro ponente en Congresos, Jornadas o Seminarios.*
- *Participar en Cursos de formación superior y/o concluir cursos de doctorados o maestrías con la defensa de las correspondientes tesis.*
- *Desarrollar tareas necesarias e imprescindibles para el logro de los objetivos planteados en el proyecto de investigación en curso (trabajo en archivos, laboratorios, visitas para consultas con director o especialistas vinculados a su temática). En todos los casos en la Rendición de Cuentas deberán acompañarse los comprobantes de gastos con la documentación académica probatoria y/o la fundamentación de los mismos.*

ORDENANZA N° 749



- 2.- *Todas las actividades enunciadas deberán desarrollarse o ser organizadas por instituciones de reconocido nivel académico.*
- 3.- *En todos los casos el investigador deberá explicitar en su informe final la contribución de las actividades desarrolladas en este marco.*
- 4.- *El monto diario máximo de viáticos deberá estar acorde a la lista publicada por el ACTeID al momento de entrega de los subsidios. Se podrán utilizar fracciones de estos montos (por ej. Medio día). Los montos vigentes para el 2021 se incluyen como ANEXO II.*
- 5.- *Los viáticos serán autorizados por el Director/a Responsable Financieros/as del subsidio en carácter de Declaración Jurada a través de la presentación de una planilla modelo presente en el ANEXO II.*
- 6.- *En la rendición del subsidio, los gastos de viáticos se deberán acompañar con comprobantes que confirmen y/o Justifiquen la presencia del Investigador/a en la fecha y lugar del viático. Estos comprobantes pueden ser originales (si el gasto se incluye en la rendición, por ejemplo el pasaje) o fotocopia (en caso de que solo justifiquen el viático).*

ARTÍCULO 2º.- Dejar sin efecto los artículos 37, 45, 47 del ANEXO ÚNICO de la Ordenanza n° 647

ARTÍCULO 3º.- Modificar en lo pertinente el ANEXO ÚNICO de la Ordenanza 647.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, y hágase saber en copia a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto para su conocimiento y demás efectos. Cumplido, archívese.

ORDENANZA N° 749

Lic. Silvina R. DALDOSS
a/c Sec. Administrativa Consejo Superior



Lic. Franco BARTOLACCI
Rector
Presidente Consejo Superior U.N.R.

ANEXO I

INSTRUCTIVO para el uso de tarjetas corporativas y Rendición Subsidios 2019.

SOBRE LAS TARJETAS CORPORATIVAS

1- FORMA de USO de las Tarjetas Corporativa

- Se podrán utilizar como tarjeta de débito y/o crédito (pago en una sola cuota). Tanto a nivel nacional como internacional.
- Tendrán un monto cargado de \$40.000 que deberá ser gastado dentro de los 12 meses posteriores a la activación de las tarjetas. Indicada mediante Resolución de Rector N ° (en trámite , CUDI:8951/2021).

VIGENCIA: 19-4-2021 al 18-4-2022.

- Los gastos realizados deberán ser rendidos durante los 30 días posteriores a la ejecución/consumo total del subsidio o cierre de vigencia del subsidio informado mediante resolución. (**Fecha límite 18-5-2022**)

2-SOBRE LAS COMPRAS PERMITIDAS Y NO PERMITIDAS

Se puede comprar

- Insumos consumibles.
- Equipamiento laboratorio y otros equipamientos (accesorios/periféricos de computación tales como discos externos, webcam, etc).
- Artículos de librería.
- Libros y software.
- Viajes (pasajes de colectivo interurbano/larga distancia, gastos de combustible) y viáticos en el país.
- Inscripción a congresos, membrecías de sociedades científicas.
- Servicio técnico y/o mantenimiento.
- Gastos en alimentos e insumos para meriendas (café, yerba, galletitas, vasos plásticos, etc) relacionadas con actividades del proyecto.

TODOS LOS COMPROBANTES DEBEN ESTAR A NOMBRE DE UNR

NO se puede comprar

- Taxis, remis, transfer ni similares.
- Tickets de restaurantes, bares, etc.
- Viajes y viáticos en el exterior.

SOBRE LA RENDICIÓN DE GASTOS

1-PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN

Se realizará mediante un expediente que podrá ser ingresado en la **mesa de**

entradas de cada Unidad Académica o en Mesa de Entradas de la Universidad Nacional de Rosario (Maipú 1065).

El expediente deberá contener: una **nota de presentación, Declaración Jurada de gastos, Planilla de rendición, Planilla de viáticos (si corresponde), Planilla de Comparación de Precio (si corresponde)** junto con todas las facturas/comprobantes a rendir.

Tener en cuenta que:

- **TODOS** los comprobantes (facturas, recibos, etc) presentados se organizarán en orden correlativo según su fecha de emisión, y **DEBERAN** estar **FIRMADOS POR EL DIRECTOR o RESPONSABLE FINANCIERO** en el **FRENTE** del mismo.
- Las hojas del expediente tienen que estar foliadas consecutivamente, y la **NOTA** es el número 1.
- Los presupuestos, planillas, etc. que se presenten también deberán ser foliados.

Por dudas o consultas dirigirse a: rendiciones.ciencias@unr.edu.ar

2-FORMAS DE FACTURACIÓN.

Las Tarjetas Corporativas **SOLO PODRAN usarse** para realizar compras/pagos en moneda nacional o extranjera que **correspondan a la ejecución de un proyecto acreditado.**

Los comprobantes deben cumplir las siguientes condiciones:

- Ser todos originales, recibos y/o facturas "B" o "C", Ticket Fiscal o Ticket Factura B.
- **SOLO se ACEPTARÁN si están emitidos a nombre de:**

Razón Social: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO. Dirección: Maipú 1065. N° CUIT: 30-52355240-2. Condición IVA: Exento.

- **NO SE ACEPTARÁN** facturas "A", ni remitos.
- **TAMPOCO SE ACEPTARÁN** ticket fiscales o facturas emitidas a Consumidor final ni a nombre del DIRECTOR/RF y/o integrante del equipo de trabajo

3-CONSIDERACIONES GENERALES DE COMPRAS.

Forma de Pago aceptadas:

- Efectivo (se podrá realizar extracciones de cajero automático).
- Con la tarjeta corporativa que funciona como débito o crédito (en una sola cuota).

			OFERENTES					
			Droguería San Juan		Ricardo Bueloni		Falessi Bruno	
Renglón	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total
1	50 U	Alcohol al 96% Presentación Botella de Litro	\$ 210.00	\$ 10,500.00	\$ 240.00	\$ 12,000.00	\$ 240.00	\$ 12,000.00
2	20 U	Alcohol al 96% Presentación Bidón 5 litros	\$ 780.00	\$ 15,600.00	\$ 750.00	\$ 15,000.00	\$ 750.00	\$ 15,000.00

Condición de Pago

La Condición de Pago en la Factura/Ticket debe decir **CONTADO**.

Si la condición de pago dice **Cuenta Corriente/otros**, deberá acompañar la siguiente documentación según la forma de pago utilizada:

- Efectivo – Recibo emitido por el proveedor.
- Tarjeta de Débito – Resumen Bancario (resaltada la operación) o ticket emitido al momento del pago.
- Tarjeta de Crédito – Resumen Tarjeta Bancaria (resaltada la operación) o ticket emitido al momento del pago.

Compras en Moneda Extranjera

En aquellos casos que se necesite realizar una compra en moneda extranjera debe realizarse **SIN EXCEPCIÓN** con la tarjeta corporativa. Se deberá presentar la factura en moneda extranjera y el resumen emitido por la tarjeta corporativa.

NO se podrá realizar con la tarjeta corporativa ningún tipo compra/pagos en moneda nacional o extranjera que **NO corresponda a la ejecución de proyecto**.

Compras mayores a la Caja Chica (\$ 24.000,00)

Las compras que superen el monto de \$ 24.000,00 deberán realizarse con la presentación de 3 (tres) presupuestos acompañados de una Planilla de Comparación de Precios.

Los gastos/compras realizados **NO SERÁN** alcanzados por la figura del DESDOBLAMIENTO, dado el monto total del Subsidio.

(Se informará por mail si el monto de caja chica cambia durante el año de ejecución del subsidio).

MODELO de PLANILLA COMPARACIÓN DE PRECIOS

IMPORTANTE:

- Las facturas deben ser en pesos y tener TODOS los campos completos.
- La fecha de vencimiento CAE, debe ser posterior o igual a la fecha de compra.
- NO SE ACEPTAN FACTURAS POR GASTOS DE ALOJAMIENTO, COMIDA (RESTAURANTE O SIMILAR) Y TAXIS.
- Los comprobantes TÉRMICOS (por ej. aquellos emitidos en una compra con Tarjeta de Débito) DEBEN ser fotocopiados o escaneados. Dado que su impresión se borra con el tiempo. Si la información en el comprobante NO PUEDE leerse claramente, el mismo SERÁ RECHAZADO.

4- DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS Y PLANILLA DE VIÁTICOS.

La **DDJJ de gastos y Planilla de viáticos** es un archivo de Excel que incluye varias planillas/hojas, a saber: la declaración jurada propiamente dicha (DDJJ), la planilla de rendición y la nueva planilla para autorización de viáticos.

A) DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS Y PLANILLA DE RENDICIÓN

La DDJJ de Gastos consiste en dos hojas de Excel: la DDJJ y la planilla de rendición con los detalles de las facturas presentadas.

- La **DDJJ** contiene varios campos desplegables válidos para la rendición correspondiente (por ej. para Subsidios 2019 la Res Nro 431/2020 y el monto es \$40.000).
- Planilla de rendición: es una tabla para completar con los datos de los comprobantes a rendir. Ordenar los comprobantes según su fecha de emisión.

B) VIAJES Y VIÁTICOS.

- Viajes y viáticos requieren de la autorización del **DIRECTXR** del proyecto.
- El formulario de autorización se encuentra en el archivo Excel, la planilla: "Autorización Viáticos"
- Los gastos correspondientes a viajes y viáticos deberán: incluirse en la planilla de rendición (cuando corresponda) y asociarse con la planilla de viáticos (ambos en el archivo Excel).

- **NO** se puede usar el subsidio para gastos de viajes y viáticos en el **Exterior.**

Viajes: se pueden rendir pasajes de colectivo, o el gasto en nafta de un auto particular. En este último caso, se reconocerá un gasto en nafta igual o inferior al equivalente a un viaje ida y vuelta en ómnibus.

En caso de rendir gasto de nafta se deben incluir los siguientes datos del Vehículo (Patente, modelo, nombre del dueño). También se deberá presentar información sobre el costo del pasaje de ómnibus al destino para el cual se utilizó el viático. Así como se deberá justificar por nota el gasto dentro del marco del proyecto.

Viáticos: los montos de viáticos (ANEXO II) correspondientes y la planilla de autorización se encuentran en el archivo Excel. Para la rendición de los viáticos se debe presentar la planilla de autorización (1 planilla por viático). Esta/s planilla/s debe/n estar firmadas por el interesado y por el DIRECTXR del Subsidio (cuya firma

reviste el carácter de declaración Jurada).

Los montos máximos que se pueden rendir por día de viático se detallan en una tabla en el archivo de Excel. Si los montos gastados fueron inferiores puede rendirse fracciones de un día (Por ej. medio día). La planilla de viáticos, además, requiere de la presentación de documentación que respalde la realización del viaje. Por ejemplo: facturas de hotel, tickets de comida, incluso el pasaje de colectivo o el gasto de nafta incorporados en la Planilla de Rendición (archivo Excel). No es necesario que cubran el monto del viático ya que sólo certifican que se haya efectivizado el viaje por el cual se reclama el mismo.

IMPORTANTE:

- El viático puede **justificarse** a través de la presentación de los costos del viaje.
- Si los costos de dicho viaje se incluyen en la planilla de gastos, los comprobantes deben ser ORIGINALES.
- Si el gasto del viaje SOLO se usa para JUSTIFICAR el viático, pueden presentarse fotocopias de los comprobantes (en este caso no se solicita cubrir gasto del viaje, solo el viático)

5- COMPRA DE LIBROS (Impresos y electrónicos)

- Se sugiere la compra de libros y bibliografía impresa.
- Se deberá adjuntar una nota firmada por el Bibliotecario de la Unidad Académica donde está radicado el proyecto, que certifique que está informado de la compra del libro. (la nota puede ser un mail enviado desde una dirección institucional)
- Tanto para libros impresos como electrónicos recordar que, al igual que en todas las compras, la factura debe estar a nombre de la UNR.

6- ALTAS PATRIMONIALES

Dado que todas las compras se realizarán a nombre de la UNR no será necesario realizar el alta patrimonial. (Ver punto 5 para los LIBROS).

7-QUE HACER EN CASO DE PERDIDA/ROBO Y RENUNCIA/JUBILACION O MUERTE DE TITULAR

Si un Directx/Responsable Financierx renuncia, se jubila u ocurre cualquier otro acontecimiento que le imposibilite continuar con su función se deberá informar al Área de Ciencia Tecnología e Innovación para el Desarrollo; y tramitar el ALTA del Co-directx a Directx para luego solicitar el cambio de titularidad de la tarjeta. En caso de robo o pérdida de la tarjeta, se deberá informar al Banco y al Área para tramitar la nueva tarjeta.

8-EXISTENCIA DE REMANENTE

En aquellos casos en los que, al finalizar los 12 meses exista un remanente de dinero en la tarjeta institucional, el mismo deberá ser detallado en la planilla de rendición. NO será necesario hacer ningún trámite/transferencia si el dinero no fue extraído de la cuenta. En caso de haberse extraído dinero que no fue gastado, se deberá devolver a la cuenta de Universidad según instrucciones vigentes y adjuntar el comprobante en la rendición del subsidio.



En la cuenta de la tarjeta corporativa no se pueden realizar devoluciones mediante depósitos ni transferencia.



ANEXO II

MODELO DE NOTA DE INICIACION DE EXPEDIENTE

Rosario,
Ref: Res

Unidad Académica/Instituto:.....

Código de Proyecto:.....

Direct@r

Sra. Secretaria de
Ciencia, Tecnología e Innovación para el Desarrollo
Universidad Nacional de Rosario
Dra. Elena Gasparri

S _____ / _____ D

En mi calidad de Director/a y responsable financiero/a presento la Rendición correspondiente al proyecto(Código)..... Titulado de acuerdo con los requisitos de la Ordenanza 647/08. El mencionado proyecto fue acreditado en la(Unidad Académica/Instituto).

Saludo atentamente

Firma y Aclaración del Directxr/Responsable Financierx del Proyecto

Montos de viáticos por día

Regiones	Provincias	Montos por día
Región 1 - Centro	Santa Fe	\$2,900.00
	Córdoba	
	Santiago del Estero	
	La Pampa	
	Buenos Aires	
	CABA	
Región 2 - Cuyo y Litoral	Mendoza	\$3,300.00
	San Juan	
	San Luis	
	Corrientes	
	Misiones	
	Entre Ríos	
Región 3 - Norte	Jujuy	\$3,800.00
	Salta	
	Tucumán	
	La Rioja	
	Catamarca	
	Formosa	
	Chaco	
Región 4 - Patagonia	Neuquén	\$3,800.00
	Rio Negro	
	Chubut	
	Santa Cruz	
	Tierra del Fuego	

El monto de viático diario indicado 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.

En caso de traslados para la realización de trabajos de campo a distancias **menores a los 100 km**, el viático diario será de \$1300.



PLANILLA DE AUTORIZACION DE VIATICO

FORMULARIO DE AUTORIZACION DE VIATICOS (1)					
Proyecto N°					
Marcar lo que corresponda					
Viaje					
Campaña					
Motivo (2):					
Nombre y Apellido de quien lo realiza:					
1. Viático					
Salida d/m/a	Llegada d/m/a	Destino	Medio de Transporte	Cantidad de Días	Observaciones
Total Días :					
Monto Diario (3):					
Total Viáticos (4) :					\$ -
2. Comprobantes presentados (marque lo que corresponda) (5) (6)					
Pasajes (avión, bus)					
Alojamiento y/o comida					
Gastos Combustibles					
.....				
Firma y aclaración Directrx de Proyecto			Recibí conforme Firma, aclaración y fecha		

- (1) Imprimir una planilla por viático a autorizar. Incluir el gasto en la planilla de rendición ordenado de acuerdo a su fecha. Además, presentar la planilla impresa con sus comprobantes.
- (2) Congresos, asistencia a cursos, dictado de charlas, salidas a campo, etc.
- (3) En la hoja Viáticos-Montos están descriptos los valores diarios a utilizar de acuerdo a la región visitada.



- (4) Se calculará automáticamente el monto de acuerdo a lo cargado en total días y monto.
- (5) Presentar algún ticket o factura que demuestre la permanencia en el lugar por el tiempo declarado (facturas de hotel, ticket de comida, etc).
- (6) Si los gastos de pasajes y/o combustible fueron realizados con el presente subsidio, deberán incluirse en la planilla de gastos y presentarse comprobantes originales.