



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0722
NEUQUÉN, 17 NOV 2020

VISTO:

La Ordenanza del Consejo Superior N° 0514 de fecha 7 de noviembre de 2019 que aprueba el Marco Normativo para la Administración y Rendición de Subsidios a Proyectos y Programas de Investigación otorgados y efectivizados por la Universidad Nacional del Comahue; y,

CONSIDERANDO:

Que es necesario actualizar el procedimiento para la administración y rendición de subsidios a proyectos y programas de investigación otorgados y efectivizados por la Universidad a fin de hacer más dinámicos los procesos.

Que es necesario emitir un procedimiento que instrumente los criterios establecidos reglamentados en la nueva Ordenanza N° 0514/2019.

Que es necesario derogar la Resolución N° 0331/10 correspondiente al protocolo para la rendición de subsidios que estaba reglamentada bajo la Ordenanza N° 0138/86.

Por Ello:

***EI RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE
RESUELVE:***

ARTÍCULO 1°: Derogar la Resolución N° 0331/10 que aprueba el Protocolo para la presentación de Rendiciones y Subsidios otorgados y efectivizados a los Proyectos de Investigación, Estímulo a la Producción Científica y otros Subsidios que corresponden a actividades de Ciencia y Técnica.

ARTÍCULO 2°: Aprobar el Procedimiento para la administración y rendición de subsidios a Proyectos y Programas de Investigación otorgados y efectivizados por la Universidad Nacional del Comahue.

ARTÍCULO 2°: Registrar, Comunicar y Archivar.


Lc. GUSTAVO V. CRISAFULLI
RECTOR
Universidad Nacional del Comahue



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0722
NEUQUÉN, 17 NOV 2020

Procedimiento para la administración y rendición de subsidios a Proyectos y Programas de Investigación otorgados y efectivizados por la Universidad Nacional del Comahue.

Glosario:

PI: Proyectos y Programas de Investigación.

UAP: Unidad Administradora de Proyectos.

SCyT: Secretaría de Ciencia y Técnica.

Procedimiento:

1. El Consejo Superior emite la Ordenanza que aprueba los Proyectos y Programas de Investigación (PI) de la Universidad Nacional del Comahue.
2. El Rectorado emite la Resolución que aprueba la asignación de los fondos de los subsidios a cada responsable de PI.
3. La Unidad Administradora de Proyectos (UAP) perteneciente a la Secretaría de Ciencia y Técnica (SCyT) genera un expediente solicitando la transferencia de los fondos de los subsidios a la Dirección de Tesorería.
4. La Dirección de Tesorería transfiere los fondos de los subsidios a una cuenta corriente de la UAP asignada exclusivamente a la administración de los fondos de los PI por año de convocatoria. El Responsable de la UAP, en conjunto con el Secretario de la Secretaría de Ciencia y Técnica y el Secretario de Hacienda son responsables por el manejo de la cuenta corriente asignada exclusivamente a la administración de los fondos de los PI por año de convocatoria. La Dirección de Tesorería notifica al correo electrónico denunciado por la UAP la transferencia de los fondos a la cuenta corriente asignada.
5. La acreditación de los fondos en la cuenta corriente de la UAP marca el inicio contable del Proyecto, fecha a partir de la cual el responsable de PI podrá solicitar los reintegros o cancelación de comprobantes. El responsable de la UAP informa al responsable del PI, la disponibilidad de los fondos mediante un correo electrónico denunciado por responsable del PI.
6. La UAP lleva un registro contable actualizado por cada PI en base a la Resolución de asignación de subsidios.
7. El responsable del PI debe ejecutar los fondos asignados en el plazo de vigencia del PI establecido en la Ordenanza de aprobación del mismo. Finalizado el PI, si existieren fondos sin utilizar, los mismos se transfieren a la Dirección de Tesorería para que se imputen como remanente a la partida Subsidio a Programas y Proyectos de la SCyT del año siguiente.
8. El responsable del PI debe cumplimentar con la presentación y aprobación de los informes de avance y final para la utilización del subsidio asignado.
9. El responsable del PI es el único autorizado para tramitar ante a UAP el reintegro o cancelación de comprobantes, así como cualquier otro trámite administrativo.
10. El responsable del PI para solicitar el reintegro o la cancelación de comprobantes debe enviar a la UAP un correo electrónico- por comprobante- el cual se referencie e incluya: (i) Asunto del correo



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0722
NEUQUÉN, 17 NOV 2020

electrónico: Código del PI y número de comprobante a reintegrar o cancelar, (ii) la justificación del gasto del cual solicita el reintegro, (iii) el comprobante a cancelar o reintegrar digitalizado en archivo de imagen o documento PDF e intervenido con la firma digital o electrónica del responsable del PI y (iv) una constancia emitida por el banco con los datos de la cuenta bancaria a transferir.

11. El comprobante del gasto a reintegrar o a cancelar debe cumplir con las normas legales vigentes y debe estar a nombre de la Universidad Nacional del Comahue o a nombre de un integrante del PI.

12. La UAP controla la solicitud de reintegro o el pedido de cancelación del comprobante enviada por el responsable del PI y transfiere los fondos antes de los 3 días hábiles a partir de la fecha de solicitud de reintegro o pedido de cancelación recibida (mediante correo electrónico), a la cuenta bancaria indicada en la misma. La UAP informa al responsable del PI, mediante correo electrónico, la aceptación del comprobante y adjunta la constancia de transferencia que cancela el mismo. Si el comprobante es observado por incumplimiento o falta de algún requisito, la UAP notifica al responsable del PI mediante correo electrónico y no procede a la cancelación del mismo.

13. La UAP no aceptará comprobantes de gastos que no estén comprendidos dentro de la vigencia del PI establecida en la Ordenanza de aprobación del mismo.

14. El responsable del PI puede solicitar, mediante correo electrónico, a la UAP un detalle de los gastos (Planilla de rendición - ANEXO I) realizados de su proyecto en cualquier momento durante la ejecución del subsidio.

15. La UAP, agotado el fondo del subsidio o finalizado el PI, emite una planilla con todos los registros detallados de los gastos afectados al Proyecto (Planilla de rendición - ANEXO I), esta planilla debe ser firmada por: el responsable del PI y posee para él carácter de declaración jurada, el responsable de la UAP y el responsable de la SCyT a fin de dar por concluida la rendición del subsidio.

16. La UAP debe adjuntar la Planilla de rendición firmada por todas las partes al Expediente por el cual se asignan los fondos. Si existiese fondos remanentes también se deberá hacer constar la transferencia de los mismos a Dirección de Tesorería.

17. La UAP debe informar vía Memo a la División Contabilidad Patrimonial la compra de cualquier bien de uso que se realice en el marco del PI, según la normativa y/reglamentación vigente del área responsable, con la finalidad que se realice el inventario de dichos bienes.



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0722
NEUQUÉN, 17 NOV 2020

ANEXO I- PLANILLA DE RENDICIÓN DEL PI

Código del Proyecto:
Director:
Codirector:
Responsable de administración de PI:

Fecha inicio del PI:
Fecha finalización:

Desembolso				Comprobante								Saldo	Comp Adjunto	
N° Expte	N°	Fecha	Importe	Fecha	Tipo	Número	Rubro	Detalle	Razón Social	CUIT	Importe			
TOTAL SUBSIDIO			-	TOTAL RENDIDO								0,00	Saldo	0,00

Se deja constancia que la presente Rendición tiene carácter de declaración jurada.

Firma y Aclaración
Responsable del PI

Firma y Aclaración
Responsable de la UAP

Firma y Aclaración
Secretario de CyT de la UNCo