

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE LA  
PATAGONIA AUSTRAL

RÍO GALLEGOS, 22 NOV. 1996

**VISTO:**

El expediente nro.00341-UNPA-96; y

**CONSIDERANDO:**

Que la Universidad Nacional de la Patagonia Austral debe proveer recursos por vía de subsidios a los proyectos de investigación que se realizan en su seno;

Que los proyectos subsidiados deben ser aquellos que han satisfecho los requisitos de evaluación que se establecen en el Decreto 2427/93 del P.E.N.

Que estos subsidios tienen por objeto financiar el desarrollo regular de los proyectos, pudiendo ser asignados a distintos tipos de gastos;

Que se deben establecer criterios para su otorgamiento, que sean hábiles para servir a los fines de la Universidad;

Que deben además establecerse las normas relativas a la solicitud y rendición de los subsidios;

Que el proyecto elaborado por la Secretaría de Ciencia y Tecnología fue analizado por la Comisión de Extensión, Investigación y Capacitación realiza algunas modificaciones y recomienda su aprobación;

**POR ELLO:**

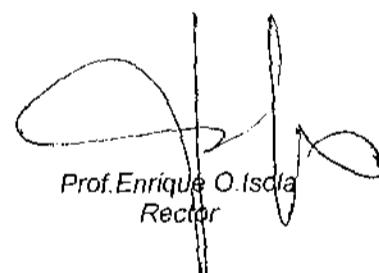
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL  
RESUELVE:

**ARTICULO 1º:** APROBAR el Procedimiento de solicitud, utilización y rendición de cuentas de subsidios de investigación y desarrollo como Anexo I forma parte de la presente.

**ARTICULO 2º:** APROBAR los Criterios para el otorgamiento de becas, subsidios y ayudas que como Anexo II forma parte de la presente.

**ARTICULO 3º:** TOMEN RAZON Secretarías de Rectorado, Unidades Académicas, dése a publicidad y cumplido, ARCHIVESE.-

  
Adela Muñoz  
a/c Secretaría Consejo Superior

  
Prof. Enrique O. Isola  
Rector

RESOLUCION

Nro.

148

ES

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE LA  
PATAGONIA AUSTRAL

ANEXO I

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, UTILIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE  
SUBSIDIOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO**

**ARTICULO 1º:** Las presentes normas tienen por objeto la determinación del procedimiento al que deben ajustarse tanto la utilización como la rendición de cuentas de subsidios de investigación y desarrollo.

**ARTICULO 2º:** Este procedimiento abarca desde la solicitud del subsidio por parte de su titular hasta la cancelación y rendición de los fondos obtenidos por tal concepto.

**ARTICULO 3º:** La aplicación de este procedimiento será obligatorio para los titulares de subsidios para la realización de proyectos de investigación y desarrollo.

**ARTICULO 4º:** La solicitud de subsidios deberá presentarse ante la Secretaría de Ciencia y Tecnología en ocasión de las convocatorias para solicitud de subsidios para proyectos de investigación.

**ARTICULO 5º:** Los subsidios deberán solicitarse en el formulario confeccionado al efecto (planilla 1) con el detalle de los fines para los que se solicitan fondos y el cronograma estimado de las erogaciones. Esta solicitud tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmada por el Director del proyecto de investigación de que se trata.

**ARTICULO 6º:** Cuando el Consejo Superior haya asignado los recursos para investigación, la Secretaría de Ciencia y Tecnología convocará a todos los proyectos de investigación que han aprobado el trámite de evaluación a solicitar subsidios. El Consejo Superior podrá fijar igualmente el monto máximo al que pueden aspirar los solicitantes.

**ARTICULO 7º:** La Secretaría de Ciencia y Tecnología elevará al Consejo Superior un dictámen relativo a las solicitudes presentadas, evaluándolas en el contexto de las disponibilidad presupuestarias y los criterios aprobados por la Universidad, pudiendo aconsejar recortes y modificaciones a lo solicitado y otorgamientos parciales.

**ARTICULO 8º:** El dictámen de la Secretaría de Ciencia y Tecnología deberá contener un listado de los proyectos que consideren en condición de ser subsidiados y para cada proyecto los ítem a subsidiar y el cronograma estimado de entrega del subsidio. Para la producción de éste dictamen podrá solicitar los informes técnicos, asesoramientos y evaluaciones que se estimen oportunas. En el mismo acto deberá realizar un listado de los proyectos que no se encuentran en condiciones de ser subsidiados expresando los motivos.

**ARTICULO 9º:** Este dictámen será considerado y en su caso aprobado con o sin modificaciones por el Consejo Superior quien confeccionará el pertinente instrumento legal.

**ARTICULO 10º:** En base a la resolución del Consejo Superior el Secretario de Ciencia y Tecnología elaborará una planilla analítica de presupuesto y un cronograma de ejecución para cada proyecto de investigación que serán instrumentados por resolución rectoral. Esta resolución con copia de la planilla analítica aprobada y su cronograma de ejecución será remitida a la Dirección de Economía y Finanzas y al Director del proyecto de investigación.

**ARTICULO 11º:** La aceptación del subsidio, aún cuando su monto sea menor al solicitado por parte del Director del proyecto de investigación implica el compromiso de realizarlo en los plazos y alcances acordados en su presentación.

**ARTICULO 12º:** El Director del proyecto de investigación será el titular del subsidio y deberá aplicar este reglamento en la administración, registro y rendición del mismo. Cuando el Director del proyecto de investigación fuera externo a la Universidad Nacional de la Patagonia Austral podrá por nota dirigida al Secretario de Ciencia y Tecnología designar como encargado del subsidio a un docente de la Universidad, integrante de su equipo. Esta substitución en sus obligaciones no eximirá al Director de su responsabilidad patrimonial respecto al subsidio.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE LA  
PATAGONIA AUSTRAL

**ARTICULO 13°:** Los subsidios se otorgaran en montos parciales de acuerdo al cronograma de gastos aprobado.

**ARTICULO 14°:** La rendición de cuentas se realizará semestralmente y será condición para la entrega de la segunda cuota y así sucesivamente.

**ARTICULO 15°:** Excepcionalmente y por motivos fundados los fondos del subsidio podrán entregarse en un tramo único, en cuyo caso si el monto fuera superior a tres mil pesos, el titular del subsidio deberá efectuar la apertura de una caja de ahorro en un banco local.

**ARTICULO 16°:** El subsidio debe invertirse exclusivamente en los rubros y respetando los tiempos que constan en la aprobación de los mismos. Cualquier modificación en el gasto de más del 16% del total del rubro solicitado o del semestre de la ejecución deberá ser autorizado por la Secretaría de Ciencia y Tecnología para lo que deberá ser solicitada en nota fundada y ser concedida por nota con copia a la Dirección de Economía y Finanzas.

**ARTICULO 17°:** Cuando los fondos para subsidios fueran remitidos a las Unidades Académicas los Jefes de Administración responderán por su cancelación y rendición en plazo, forma y condiciones.

**ARTICULO 18°:** La Dirección de Tesorería será responsable de exigir las rendiciones a los titulares de subsidios y en su caso a los Jefes de Administración.

**ARTICULO 19°:** La Dirección de Economía y Finanzas deberá revisar la legalidad de los comprobantes validatorios de las erogaciones y controlar que los gastos se efectúen conforme a la planilla analítica de presupuesto o de las especificaciones autorizadas y aprobadas, y en caso de duda requerirá el dictamen de la Secretaría de Ciencia y Tecnología el que será definitivo.

**ARTICULO 20°:** Las rendiciones deberán ser presentadas por duplicado en los pertinentes formularios (planillas 2 y 3), de acuerdo a las correspondientes instrucciones. Debiendo en cada planilla registrarse los fondos recibidos, su destino, la obtención de rentas, la incorporación de bienes y toda otra operación relativa a la utilización del subsidio.

**ARTICULO 21°:** En caso de comprobarse incumplimiento injustificado del objeto del subsidio, omisión de rendición de cuentas, rendición incorrecta, falta de reposición de fondos, incorrecta aplicación de fondos, incumplimiento de las disposiciones sobre bienes adquiridos con fondos del subsidio se notificará a la Secretaría de Ciencia y Tecnología para que se tomen las medidas correspondientes a fin de que se realicen los descuentos pertinentes.

**ARTICULO 22°:** La contratación de personal temporario deberá responder exclusivamente al presupuesto aprobado y tendrá la modalidad de locación de obra o servicio, instrumentándose por contratos escritos. El titular del subsidio será responsable del cumplimiento de la legislación laboral, previsional y fiscal.

**ARTICULO 23°:** Los subsidios se entregan por períodos anuales salvo que en los actos de otorgamiento se disponga un periodo menor o hasta que se complete el proyecto comprometido.

**ARTICULO 24°:** Al finalizar el período del subsidio, y antes del 5 de diciembre de cada año deberá cerrarse la rendición de cuentas de cada subsidio, presentando una rendición total y final por todo el subsidio y en caso de existir fondos remanentes se deberá reintegrarlos sin necesidad de requerimiento alguno.

**ARTICULO 25°:** La rendición de cuentas final se presentará con nota de elevación por duplicado dirigida a la Secretaría de Ciencia y Tecnología y acompañada por la siguiente documentación:

- a) Planilla de detalle de rendición de cuentas (planilla 2)

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE LA  
PATAGONIA AUSTRAL

b) Comprobantes de pago, ordenados por rubro y por fecha y enumerados correlativamente por rubro.

Los comprobantes de pago (factura del proveedor, recibo por servicios) deberán estar extendidos a nombre de la Unidad Académica o de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral y deberán cumplir los requisitos de la Resolución n° 3419-D.G.I. y presentarse sin enmiendas o raspaduras.

c) Manifestación expresa con carácter de declaración jurada de que las erogaciones objeto de la rendición de cuentas hacen a los fines específicos para los que fue otorgado el subsidio.

**ARTICULO 26º:** Los titulares de los subsidios deberán llevar un inventario actualizado de los bienes no consumibles que adquieran con los fondos asignados, de cuya guarda y conservación son responsables ante la Universidad Nacional de la Patagonia Austral. Al concluir los trabajos o el período del subsidio los bienes incluidos en el inventario y los consumibles no utilizados deberán transferirse a la Universidad Nacional de la Patagonia Austral conjuntamente con la rendición de cuentas en el pertinente formulario.

**ARTICULO 27º:** La Universidad Nacional de la Patagonia Austral efectuará inspecciones técnicas y contables en cualquier momento para comprobar el destino dado al subsidio, a cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación del subsidio pudiendo requerirle toda la información complementaria que juzgue necesaria.

**ARTICULO 28º:** La Universidad Nacional de la Patagonia Austral podrá suspender o dar por concluidos los subsidios que por culpa de los titulares en caso de cumplimiento injustificado de las obligaciones de aquellos y su decisión será asentada en un legajo especial.

**ARTICULO 29º:** La cancelación de un subsidio por causa imputable a su titular podrá dar lugar, según la gravedad de los hechos y su incidencia en los resultados de la investigación, a la restitución a la Universidad Nacional de la Patagonia Austral de la totalidad o parte de los fondos percibidos.

**ARTICULO 30º:** Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento o excepción a las normas será analizada en el seno del Consejo Superior.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE LA  
PATAGONIA AUSTRAL

PLANILLA 1

PRESENTAR POR TRIPPLICADO		
<b>PLANILLA DE PRESUPUESTO ANALITICO</b>		LEGAJO N°
<b>1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO</b>		
1.1. Director		
Apellido y Nombres:		
Documento: DNI / LE / LC N°		
Título Profesional:		
Domicilio Particular (calle y n°):		Tel:
Localidad:	Pcia:	CP:
Otro(s) Director(es)		
Apellido y Nombres:	DNI / LE /LC N°	
Apellido y Nombres:	DNI / LE /LC N°	
1.2. UNIDAD		
Organismo:		
Dependencia:		
Unidad Ejecutora:		
Domicilio (calle y n°):		
Localidad:	Pcia:	CP:
Teléfono:	Telex:	Fax:
<b>1.3. Denominación del Proyecto:</b>		
<b>1.4. Aprobación del Proyecto:</b>		
<b>1.5. Duración del Proyecto:</b> meses		
<b>1.6. Características</b>		
Tipo de actividad:		
Disciplina científica:		
Campo de aplicación:		
<b>1.7. Transferencia de Resultados</b>	SI	NO

Rubros	PRESUPUESTO						Totales por Rubro
	Parciales			mes: mes: mes:			
	mes:	mes:	mes:	mes:	mes:	mes:	mes:
<b>1. Personal (apellido y nombres)</b>							
<b>2. Materiales de Consumo</b>							
a. Para investigación:							
Alimentos y productos agropecuarios:							
Productos químicos y medicinas:							
Combustibles:							
Animales para experimentación							
Otros (acllarar)							
b. Para Funcionamiento							
Papelería:							
Fotocopias:							
Gastos de librería:							
Utiles de limpieza:							
Otros (acllarar)							
<b>3. Servicios No Personales</b>							
Pasajes:							
Viaticos:							
Otros (acllarar)							
Energía:							
Gas:							
Teléfono, Télex y Fax:							
Postal y Telégrafo:							
Aqua:							
Impuestos, Tassas y derechos:							
Seguros:							
Otros (acllarar)							

**4. Bienes de Uso  
Adquisición de equipos extranjero (aclara):**

Adquisición de equipos nacionales (aclara):

Alquiler (aclara)

Otros bienes muebles (aclara)

Bibliografía, Documentación, Información, etc.

Rubros	Presupuesto						Parciales			Totales por Rubro		
	mes:	mes:	mes:	mes:	mes:	mes:	mes:	mes:	mes:	mes:	mes:	mes:
<b>5. Gastos de Mantenimiento</b> Servicio y reparación de instrumental científico:												
Servicio y reparación de equipamiento administrativo o de apoyo general (aclaraar):												
Remodelación, refacción y mantenimiento de edificio (aclaraar)												
<b>6. Otros Gastos (aclaraar)</b>												
<b>Total general</b>												

Lugar y fecha.....

Firma del solicitante del subsidio

148

**PLANILLA 2**

UNPA	Rendición de cuentas: Detalle de egresos		
Director: Legajo: Proyecto:	Rubro	Parciales	Totales
1. Personal			
2. Bienes de Consumo			
3. Servicios No Personales			
4. Bienes de Uso			
Bibliografía, Documentación, Información, etc.			
5. Gastos de mantenimiento			
6. Otros gastos			
Total			
Sobrante:\$.....	Depositado Bco. Nación cta. cte. 20125/05 fecha.....		
Firma responsable.....			
Aclaración:.....		Fecha	

U.N.P.A.  
Director:  
Legajo:  
Proyecto:

## Rendición de cuentas: detalle de egresos por rubro

Rendición de cuentas: detalle de egresos por rubro

U.N.P.A.	
Director:	Segafo:
Proyecto:	

—Eondos otorgados por

Bibliography

Fondos otorgados por					
Rubro					
	Nº de Orden	Fecha	Referencia	Descripción	Periodo

Firma responsable:

## Acclaración:

Fechado

१०८

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE LA  
PATAGONIA AUSTRAL

INSTRUCCIONES PARA PLANILLAS 1 Y 2

**Material de consumo:**

Para investigación. Importe erogado por compra de elementos directamente vinculados con la actividad de investigación tales como: alimentos y productos agropecuarios, productos químicos y medicinales, combustibles, animales para experimentación. Otros (aclarar).

Para funcionamiento. Importe erogado por compra de: papelería, gastos de librería, útiles de limpieza. Otros (aclarar).

**Servicios no personales:**

Importe erogado por gastos derivados de viajes y traslados dentro y fuera del país.

Sólo para institutos, Centros, Programas, etc.: energía eléctrica, gas, teléfono, telex, fax, agua, impuestos, tasas y derechos, seguros, postal y telegráfico también para proyectos de investigación. Otros (aclarar).

**Bienes de uso:**

Adquisición de equipos extranjeros, adquisición de equipos nacionales. Otros bienes muebles.

**Gastos de mantenimiento:**

Servicio y reparación de instrumental científico, servicio y reparación de equipamiento administrativo o de apoyo general, remodelación, refacción y mantenimiento de edificios.

**Otros gastos:**

Erogaciones no contempladas en ninguno de los rubros de esta rendición.

**Total de egresos:**

Suma total de todos los rubros

Se completará una planilla por cada rubro de gastos. En cada una deberá indicarse cuál es el organismo proveedor de fondos y qué rubro se está rindiendo.

**Rubro:**

código y descripción del mismo según la siguiente tabla:

1. Personal
2. Bienes de consumo
3. Servicios no personales
4. Bienes de uso
5. Gastos de mantenimiento
6. Otros gastos

**Número de Orden:**

Orden cronológico de las erogaciones comenzando de 1. La documentación respaldatoria debe venir numerada en el mismo orden.

Fecha: Correspondiente a la erogación (caracteres numéricos)

**Referencia:**

Según el rubro que se esté considerando debe consignarse la siguiente información:

Apellido y nombre o razón social del proveedor de los bienes adquiridos o alquilados o de los servicios contratados.

Apellido y nombre del personal contratado.

Apellido y nombre de quién realizó el viaje

Apellido y nombre o razón social de la persona o empresa con quién se contrató el servicio.

**Descripción:**

Según el rubro que se esté considerando debe consignarse la siguiente información:

Breve descripción del servicio contratado o tarea realizada.

Destino del viaje y motivo del mismo.

Apellido y nombre de los autores y título de la obra adquirida.

Breve descripción de la naturaleza de la erogación.

Descripción, modelo y marca del bien adquirido o alquilado.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE LA  
PATAGONIA AUSTRAL

**Periodo:**

Según el rubro que se esté considerando debe consignarse la siguiente información:

Fecha de comienzo y fin del viaje (en carácter numéricos).

Fecha de comienzo y final del alquiler.

**Donación:**

Debe completarse solo para el Rubro Bienes de Uso: Indicar si el equipo o bien fue donado o no y el número de inventario si se lo conociera al momento del cierre.

**Monto en pesos:**

Correspondiente a la erogación realizada. De haberes efectuado en moneda extranjera indicada la equivalencia en pesos a la fecha de erogación.

**Monto en dólares:**

Correspondiente a lo erogado en dólares.

**Total en pesos:**

Suma de todas las erogaciones del rubro en pesos.

**Total en dólares:**

Suma de todas las erogaciones del rubro en dólares.