

 <b>UNCAUS</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CHACO AUSTRAL	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE          REINTEGRO DE GASTOS ASOCIADOS A PI-UNCAUS</b>	Código	SICYT.AD.P01
		Versión	2.0
		Disp. N°	009/24

## **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS EN EL MARCO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN UNCAUS**

**1. OBJETIVO.** Describir las actividades para recibir, revisar y registrar los reintegros de fondos destinados para GASTOS CORRIENTES asociados a las actividades de investigación de **los Proyectos UNCAUS vigentes**. *No aplica para proyectos del CONICET, Agencia Nacional de Promoción de la Investigación, el Desarrollo Tecnológico y la Innovación (Agencia I+D+i) u otros organismos externos.*

**2. ALCANCE.** El procedimiento se aplica a todos los Proyectos de Investigación de la UNCAUS en ejecución. Abarca desde la solicitud de autorización de gastos hasta la realización del reintegro de fondos al solicitante.

### **3. GENERALIDADES**

**a.** Para solicitar el reintegro de gastos corrientes se deberá cumplir con los siguiente:

- El gasto realizado debe estar presupuestado en un PI-UNCAUS en ejecución, y debe ser realizado por investigadores que integren dicho proyecto.
- El gasto no debe exceder el valor máximo establecido por la Secretaría Administrativa, valor que será comunicado por la SICYT, de manera regular, a los investigadores.

**b.** Para gastos relacionados a los servicios de mantenimiento y reparación (rubro 6.b) y servicios técnicos y profesionales (rubro 6.c), se exceptúa la condición de no exceder el valor máximo establecido, quedando la aprobación del gasto sujeta a evaluación de la SICYT.

**c.** Los pagos de los gastos corrientes deben ser efectuados por **transferencia bancaria**. No se realizarán reintegros a erogaciones efectuadas mediante otros medios de pago, excepto para pagos de taxis, remises, combustible y peajes, donde se aceptarán pagos efectuados en **efectivo**.

### **4. PROCEDIMIENTOS**

**MODALIDAD A.** Para un **TOTAL de gastos comprendidos entre \$100.001 (sesenta mil un pesos) y \$120.000 (ciento veinte mil pesos)**.

**a.** El director/codirector del proyecto deberá enviar un correo electrónico al Area de Recepción de la SICYT [recepcion.sicyt@uncaus.edu.ar](mailto:recepcion.sicyt@uncaus.edu.ar) solicitando la aprobación de gastos corrientes, empleando el formulario **Solicitud de autorización de gastos asociados a PI-UNCAUS.docx**.

- b.** La SICyT evaluará la solicitud, verificando que los gastos solicitados se encuadren dentro de un PI-UNCAUS vigente. Posteriormente AUTORIZARÁ o NO AUTORIZARÁ la solicitud.
- c.** Una vez **autorizada** la solicitud, el director/codirector deberá realizar la adquisición de bienes y/o servicios y presentar la solicitud de reintegro de los gastos al correo electrónico [recepcion.sicyt@uncaus.edu.ar](mailto:recepcion.sicyt@uncaus.edu.ar) de la SICyT-UNCAUS. La presentación deberá realizarse únicamente **en formato digital** y deberá contener:
- El formulario ***Solicitud de reintegro de gastos asociados a PI-UNCAUS.docx***
  - Copias escaneadas de los **comprobantes originales** presentados siguiendo el orden citado en el formulario antes indicado.
  - Copia del **comprobante de la transferencia bancaria** respectiva realizada, excepto para pagos en efectivo.
- d.** Recibida la solicitud de reintegro, la SICyT verificará la documentación recibida y:
- En caso de que la misma esté completa y sea válida, se procederá a efectivizar el reintegro correspondiente, el cual quedará sujeto a la disponibilidad de fondos.
  - En caso de que la misma esté incompleta y/o no sea válida, solicitará al director/codirector del proyecto que realice las adecuaciones necesarias.

**MODALIDAD B. Para un TOTAL de gastos de hasta \$100.000 (cien mil pesos) inclusive.**

- a.** Se **exceptúa** la presentación de la ***Solicitud de autorización de gastos asociados a PI-UNCAUS***, pudiendo el investigador realizar la compra directamente.
- b.** Una vez realizada la adquisición de bienes y/o servicios el director/codirector del proyecto deberá presentar la solicitud de reintegro de los gastos y presentar la solicitud de reintegro de los gastos al correo electrónico [recepcion.sicyt@uncaus.edu.ar](mailto:recepcion.sicyt@uncaus.edu.ar) de la SICyT-UNCAUS siguiendo el procedimiento indicado en la MODALIDAD A.

**5. COMPROBANTES ADMITIDOS**

**a. Facturas:**

- Se admitirán únicamente **Facturas Electrónicas** tipo **B** o **C**.
- La fecha de compra no puede ser posterior a la fecha de vencimiento del CAE.
- Las facturas deben estar conformadas de la siguiente manera:

**NOMBRE: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CHACO AUSTRAL**

**DIRECCIÓN: COMANDANTE FERNÁNDEZ 755**

**CUIT: 30-71058896-8**

## **CONDICIÓN FRENTE AL IVA: EXENTO**

- En el caso de facturas en formato ticket (Ticket-factura) dependiendo del proveedor pueden o no cargarse los datos de la Universidad. De no cargarse, se deberá imprimir como Consumidor Final.

### **b. Tickets Fiscales:**

- Deben tener impreso al pie las siglas CF + DGI + un código propio de cada impresora fiscal. Como excepción, se encuentran los tickets de organismos oficiales, por ejemplo, Correo Argentino.

- Cuando no estén especificados en el mismo los artículos adquiridos (por ej.: Art. Varios) deberá acompañarlo con un remito indicando el detalle de la compra.

### **c. No se aceptarán:**

- Facturas A.
- Facturas no autorizadas fiscalmente.
- Facturas que no estén a nombre de la Universidad.
- Tickets no fiscales.
- Remitos.
- Presupuestos.
- Comprobantes X.
- Fotocopias de comprobantes.
- Boletos o facturas de avión sin su tarjeta de embarque correspondiente.
- Comprobantes enmendados, tachados, borrados con lápiz corrector y todo aquel comprobante dónde esté en duda su identificación, fecha o importe del gasto.

**6. RUBROS AUTORIZADOS.** Los gastos que demande el desarrollo del Proyecto podrán financiarse únicamente en los rubros que se citan a continuación y deberán rendirse en función del presupuesto solicitado al momento de la presentación del proyecto, respetando lo asignado a cada rubro.

**a. Bienes de consumo:** Incluye insumos de laboratorio (reactivos, material de vidrio, material descartable, etc.), artículos de oficina y librería, combustibles.

**b. Servicios no personales. Mantenimiento y reparación:** incluye contratación de servicios técnicos y profesionales prestados por personal especializado, empresas, instituciones o laboratorios relacionados al mantenimiento, reparación, calibración y/o soporte técnico de equipos utilizados en las actividades de un PI-UNCAUS.

**c. Servicios no personales. Servicios Técnicos y Profesionales:** incluye contratación de servicios técnicos y profesionales prestados por personal especializado, empresas,

instituciones o laboratorios relacionados al análisis y caracterización de muestras, elaboración de encuestas, desgravaciones, transcripciones, traducciones, etc.) para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto y que no puedan ser realizadas por los integrantes del equipo de investigación. No se aceptarán facturas correspondientes a servicios prestados por integrantes del proyecto.

**d. Servicios no personales. Servicios Comerciales y Financieros:** incluye la contratación de servicios de impresión, de publicación, de alquiler de equipos, de transporte, envío y almacenamiento.

**e. Servicios no personales. Pasajes y Viáticos.** Rubro destinado a cubrir gastos para asistencia a eventos académicos, congresos nacionales e internacionales, etc. Incluye:

- Taxis y Remises: dichos gastos no podrán superar los 10 viajes mensuales y deberán ser circunstanciales.
- Pasajes de colectivo.
- Pasajes aéreos: por medio de lo establecido en la Resolución General de la AFIP N° 1415 de fecha 7 de enero de 2003 (Anexo I, apartado A, inciso e) AEROLÍNEAS ARGENTINAS queda exceptuada de la obligación de emitir factura, por lo que se deberá guardar como documentación respaldatoria de la compra los respectivos recibos de compra y billetes pasajes o electrónicos que sean entregados por la empresa. Además, es necesario adjuntar en la rendición los boarding pass originales y en el caso de viajes a Congresos, Simposios, Conferencias, etc. se deberá presentar también, copia del certificado de asistencia al mismo.
- Inscripción a congresos/jornadas/cursos de posgrado. Relacionados con las actividades del proyecto.
- Gastos de alojamiento.

**f) No se aceptarán** gastos relacionados con insumos comestibles, artículos de higiene personal y artículos de limpieza.