

ANEXO IV

REGLAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS

1- SOBRE LOS INFORMES

1.1- Informe técnico de avance:

El/la director/a del Proyecto deberá entregar en los plazos establecidos en el Calendario de rendiciones y pagos de este reglamento (punto 4.6) un informe sobre los avances de la investigación. Dicho informe deberá realizarse en base a las especificaciones detalladas en el Instructivo para el informe técnico de avance. Asimismo, contará con un apartado sobre la rendición económica del proyecto, para ello deberá completarse el Formulario 01: Rendición de gastos de acuerdo con los requisitos contemplados en el punto 2 del presente reglamento.

1.2-Informe final:

Por otra parte, el/la director/a del proyecto deberá entregar un informe final del proyecto en los plazos establecidos en el Calendario de rendiciones y pagos de este reglamento (punto 4.6). La información mínima requerida, así como los aspectos de estilo y edición de este documento, se encuentran especificados en el Instructivo para el informe final, que también contará con un apartado sobre la rendición económica a completarse el Formulario 01: Rendición de gastos de acuerdo con los requisitos contemplados en el punto 2 del presente reglamento.

Las instancias de evaluación pautadas, en base a los informes presentados por cada Director/a, determinarán el cumplimiento de los objetivos acordados inicialmente.

2- RENDICIÓN DE GASTOS Y PAGO DE LOS SUBSIDIOS

2.1 SOBRE LOS TIPOS DE GASTOS

Los subsidios otorgados podrán ser destinados exclusivamente a los gastos correspondientes a la ejecución del proyecto en los siguientes rubros:

2.1.1. GASTOS DE CAPITAL (equipamiento)

Se trata de bienes inventariables, por lo que deberán ser patrimonializados (en la Secretaría Económico-Financiera o en la Biblioteca Central, según corresponda).

Equipamiento: bienes patrimonializables como equipos, repuestos o accesorios de equipos, etc.

Licencias: adquisición de licencias de tecnología (software o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).

Bibliografía: adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto, de origen nacional o internacional.

2.1.2 GASTOS CORRIENTES: (funcionamiento)

Bienes de consumo: los gastos de insumos que sean habituales para el desarrollo del proyecto de investigación, por ejemplo, artículos de librería, insumos de laboratorio (drogas, reactivos, etc.), insumos de computación (mouse, teclado, pen drive, etc.), animales de laboratorio y todo aquel material consumible con una vida útil breve, como combustibles.

COMBUSTIBLES: Los gastos de combustible deben ajustarse al Decreto N°1189/12, realizando la compra a YPF Sociedad Anónima.

Viajes y viáticos: cuando se presenten facturas por gastos de hotel, comida, remises, aeropuerto o pasajes en general, se deberá adjuntar el certificado que acredite la actividad que realizó en ese lugar y fecha o, en su defecto, una nota que explique la/s actividades realizadas en el lugar y los nombres de quiénes las realizaron.

Los comprobantes (tickets y facturas) correspondientes a dichos gastos, deberán acompañarse con el nombre y apellido de los destinatarios y motivo del viaje y/o gasto en el Formulario 01: Rendición de gastos.

No podrán rendirse, salvo previa autorización tramitada ante la Dirección de Gestión de la Investigación:

- a) Viáticos ni pasajes para terceros no pertenecientes al proyecto.
- b) Viáticos en comisiones de servicio al exterior.

GASTOS DE PEAJES Y ESTACIONAMIENTO: se debe presentar el ticket o factura correspondiente.

PASAJES AÉREOS: para traslados tanto dentro como fuera del país deben contratarse con AEROLÍNEAS ARGENTINAS S.A. (Decreto 1191/12).

En caso de no volar por Aerolíneas Argentinas (AA): si Aerolíneas Argentinas no tuviera vuelo directo o indirecto – por medio de conexiones inmediatas con un desvío razonable – al destino requerido o careciera de disponibilidad para la fecha solicitada, se deberá presentar una nota de la empresa consignando esta

negativa. En el caso que el presupuesto brindado por Aerolíneas Argentinas sea considerablemente más caro que otras opciones de vuelo se debe adjuntar el presupuesto de AA. En estos casos, se debe dirigir una nota a la Dirección de Gestión de la Investigación (DGI) solicitando autorización para comprar un pasaje de otra aerolínea. Luego se solicitará a otras agencias que estén inscriptas en el Sistema de Proveedores del Estado (SIPRO) <https://comprar.gob.ar/> tres presupuestos alternativos. (Formulario 03: Nota Autorización compra de pasajes).

MOVILIDAD: Los traslados de corta y mediana distancia (hasta 50 km.) se informarán en el Formulario 01, hoja Planilla de Movilidad. Allí se especificarán las fechas, el lugar de origen y de destino, el agente, el medio de transporte, el importe y la firma de/l los integrante/s del equipo que realizó dicha movilidad. La planilla con la movilidad de/l los integrante/s deberá estar avalada con la firma del/ director/a del proyecto. No es necesario presentar los tickets del colectivo o tarjeta sube.

Difusión de resultados: Destinado a cubrir los gastos de publicación de artículos y/o la difusión de resultados del proyecto, confección de material en distintos soportes y para distintos medios, etc.

También se podrán abordar gastos de inscripciones a congresos, simposios, reuniones científicas, sólo si se participa como expositor de resultados de la investigación del proyecto, debiendo adjuntar el respectivo certificado de asistencia al evento como expositor.

Servicios de terceros: o servicios no personales, por ejemplo, trabajos de data entry, transcripción de entrevistas, reparaciones, análisis, fotografía, etc.

Otros gastos: gastos realizados que no fueron incluidos en los otros rubros.

2.2 SOBRE LAS FACTURAS O COMPROBANTES

2.2.1. Los comprobantes que se presenten deberán ajustarse a las normas fiscales dispuestas por la legislación vigente y respetar las siguientes especificaciones:

a) Ser factura ORIGINAL y reglamentaria tipo B o C, o ticket electrónico homologado (llevan las siglas CF DGI en el extremo inferior izquierdo).

NO se aceptarán facturas tipo A ni comprobantes no oficiales de ningún tipo.

b) Estar emitidas de contado y a nombre de:

UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE, Domicilio: Av. Calchaquí 6.200, Florencio Varela, Provincia de Buenos Aires Categoría IVA: Exento, CUIT: 30-71134016-1; o, en su defecto, a nombre del/la Director/a del proyecto.

Estar emitidas con fecha POSTERIOR a la fecha de aprobación del proyecto.

c) Se deberá detallar en cada factura la fecha de emisión y los bienes adquiridos o servicios prestados, detallando cantidades, precios unitarios y precios totales.

2.2.2- No se admitirán comprobantes incompletos, tachados, enmendados o que dificulten la correcta lectura e interpretación de los mismos. Las facturas –junto con la rendición económica en la que se detalla el gasto efectuado- se entregarán a la Dirección de Gestión de la Investigación (DGI), en la fecha estipulada en el Calendario de rendiciones y pagos que figura en el punto 4.6 del presente Anexo.

Tanto las facturas como la rendición económica del proyecto deberán estar firmadas por el/la director/a del proyecto.

2.2.3- El personal que preste servicio para la realización del trabajo de campo o carga de datos, entre otros, debe ser monotributista y deberá presentar su CV y constancia de inscripción a la AFIP antes de iniciar la prestación de su servicio.

2.2.4- No se admitirá como gasto financiable facturas emitidas por alguno de los integrantes del proyecto, con excepción del/la director/a del proyecto.

2.2.5- En caso de que se realicen adelantos de dinero en efectivo a integrantes del equipo o al Director/a del proyecto, se deberá completar el recibo correspondiente, Formulario 02: Constancia de adelanto. Dicho recibo servirá únicamente como constancia provisoria hasta tanto la persona que recibió los fondos entregue los comprobantes definitivos. Este recibo no sirve como comprobante de rendición de fondos ante la DGI y en caso de que se realicen estos gastos el/la director/a del proyecto deberá responder por ellos al momento de realizar la rendición parcial y/o final.

2.2.6- En caso de que sea necesario efectuar un gasto que no se corresponda con los descriptos en el presupuesto del proyecto, se permitirá una reasignación de gastos de hasta el 30% del financiamiento anual otorgado. A tal fin, se deberá enviar una nota a la DGI solicitando autorización para modificar el presupuesto original, y sólo podrá realizarse el gasto luego de obtener la autorización correspondiente. Dicha nota deberá remitirse en formato impreso a la Dirección de Gestión de la Investigación y en formato digital (escaneada) a la dirección de correo electrónico: investigación@unaj.edu.ar

2.2.7- Los comprobantes de gastos que no se ajusten a lo indicado en este instructivo o los gastos expresamente señalados como excluidos, serán considerados no elegibles y descontados del monto total rendido y por consiguiente serán descontados de la siguiente partida otorgada.

2.3. SOBRE LOS MONTOS DE LOS GASTOS

Cuando el importe del gasto financiable sea superior a \$ 400.000 para la compra de equipamiento o un determinado insumo, el/la Director/a del proyecto deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la compra, salvo que por especiales características de los gastos, no exista en el mercado suficiente número de empresas que lo suministren. La elección entre las ofertas presentadas -que deberá incluirse en el Formulario 01 de rendición de gastos parcial y/o final- se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificar expresamente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

2.4. SOBRE LA RENDICIÓN DE UN SUBSIDIO

2.4.1- Los subsidios concedidos en el marco del presente llamado podrán financiar hasta el límite máximo estipulado por la presente convocatoria para cada modalidad y tipo de proyecto durante un período total de tres años. Si finalmente el costo de ejecución real del proyecto fuera menor al presupuesto presentado, la cuantía inicialmente concedida se verá reducida en proporción a la reducción del costo final del proyecto.

A estos efectos, en el apartado sobre la rendición económica del proyecto se deberá completar y anexar el Formulario 01: Rendición de gastos. En dicho formulario se incluirá el costo total real del proyecto, con independencia del subsidio concedido, distinguiendo el tipo de gasto (a saber, su calificación como equipamiento, licencias, bibliografía, etc. según corresponda), su importe y la actividad para la que fue efectuado. Cuando esta información no permita determinar claramente la finalidad de dicho gasto, será necesario brindar una explicación que permita comprender acabadamente su pertinencia. Debe tenerse en cuenta que, cuando existan dudas razonables sobre un determinado gasto auditado, se solicitará al Director/a información adicional del mismo y no se otorgará ninguna partida adicional del subsidio hasta no considerarse debidamente justificado.

2.4.2 - Sólo se considerarán válidos los gastos que correspondan a los descritos en el presupuesto del proyecto.

3- JUSTIFICACIÓN DE LOS SUBSIDIOS OTORGADOS

3.1- La rendición económica de los subsidios otorgados deberá presentarse de acuerdo a las fechas estipuladas en el Calendario de rendiciones y pagos (punto 4.6), siguiendo las instrucciones y modelos normalizados establecidos en el punto 2 del presente Anexo.

3.2- Los/las Directores /as de proyecto deberán presentar los respectivos informes técnicos de avance, en el informe final como documentación justificativa. Tal como ha sido especificado en los puntos anteriores del presente

reglamento, dichos informes deberán presentar la siguiente documentación justificativa:

- a) Informe técnico de avance, correspondiente al período especificado en el Calendario de rendiciones y pagos.
- b) Rendición Económica: se deberá completar el Formulario 01 de Rendición de gastos de acuerdo con lo estipulado en el punto 2 de la presente resolución. Allí se aportará la relación justificativa de los gastos. Se incluirá la descripción del gasto realizado, actividad concreta para la que se ha realizado, identificación del acreedor, su importe y fecha de emisión. Todos los documentos justificativos del gasto deberán ser entregados junto con el formulario de rendición de gastos debidamente completado, y se deberá consignar al dorso de cada factura o ticket un número de orden que luego será asentado en el Formulario 01 de rendición de gastos con el detalle correspondiente.

Cualquier reasignación del presupuesto del proyecto superior al 30% entre las distintas partidas de gasto concedidas, deberá ser autorizada previamente por la Dirección de Gestión de la Investigación.

En los casos en que no se presente el Formulario 01 de rendición de gastos, no se efectuará el pago de las cuotas restantes del subsidio otorgado. Quedando interrumpido el pago por incumplimiento por parte del Director/a del proyecto.

- c) Declaración del/la Director/a en la que conste que los gastos financiados han sido destinados a las actividades financiadas por la presente convocatoria.

3.3 -El/la Director/a del proyecto estará obligado a poner a disposición de la DGI todo comprobante, justificativo o información vinculada con la ejecución del proyecto.

3.4-La Dirección de Gestión de la Investigación podrá realizar cualquier acción para comprobar la efectiva realización de la actividad y solicitar cuanta información adicional estime conveniente.

4- PAGO DE LOS SUBSIDIOS

El pago de los subsidios aprobados se realizará en seis etapas -cuyos montos y periodicidad se definen a continuación- y estará sujeto a la disponibilidad financiera. Asimismo, tanto los productos entregables a modo de rendición, como los porcentajes y fechas de pago pueden ser consultados en el calendario del punto 4.6 al final de este apartado:

4.1- El período de ejecución del proyecto iniciará con el depósito de la primera cuota, correspondiente al primer año del subsidio.

4.2- Durante el primer año de financiamiento se otorgará el 100% del monto acordado en dos cuotas semestrales.

4.3- La primera cuota del segundo año –conformada por el 50% del presupuesto financiable aprobado para el segundo año de la investigación- se entregará a partir del primer mes del segundo año de ejecución del proyecto.

4.4- El 50% restante del monto financiable acordado para el segundo año, será entregado a partir del séptimo mes del segundo año, y solo luego de aprobarse la rendición de gastos y el informe técnico de avance (que abordará los resultados y avances del proyecto durante los primeros 18 meses de su ejecución).

4.5.-El financiamiento para cubrir el tercer año de ejecución del proyecto, será abonado en dos cuotas. La primera, a partir del primer mes y la segunda, a partir del séptimo mes.

4.6- Calendario de rendiciones y pagos

Producto a entregar	Fecha de entrega	Porcentaje de partida anual liquidada	Fecha de pago	Año de ejecución
		50%	Día de inicio del proyecto	1
		50%	A partir del séptimo mes del primer año	
Informe Técnico de Avance		50%	A partir del primer mes del segundo año de ejecución del proyecto	2
	Cumplidos los 18 meses de ejecución del proyecto	50%	A partir del séptimo mes del segundo año y habiéndose aprobado el informe técnico de avance y la rendición de gastos.	
Informe Final		50%	A partir del primer mes del tercer año de ejecución del proyecto.	3
		50%	A partir del séptimo mes del tercer año de ejecución del proyecto	
	A partir del último mes de ejecución del proyecto. Fecha límite: 30 días de finalizados los 36 meses de ejecución del proyecto.			

5- INTERRUPCIÓN DE LA FINANCIACIÓN:

Si durante el seguimiento del proyecto de investigación se observara el incumplimiento de los objetivos que inicialmente se presentaron en cuanto a plazos, rendimiento y resultados, la Dirección de Gestión de la Investigación analizará las circunstancias en las que se ha producido la modificación de los planes, decidiendo la conveniencia de revisar el proyecto de investigación o, llegado el caso, de interrumpir el financiamiento del proyecto.

El financiamiento también podrá ser discontinuado tanto por no entregar la rendición de gastos parcial y/o el informe técnico de avance en tiempo y forma, como por su desaprobación.

Estas circunstancias serán evaluadas oportunamente por la Dirección de Gestión de la Investigación y la decisión tomada será comunicada al Director/a de proyecto.

6. PROPIEDAD DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN. DERECHOS DE AUTOR

6.1 El presente apartado será de aplicación a toda persona, docente-investigador, no- docente, personal técnico, becario y estudiante, que integre un equipo de investigación de la Universidad Nacional Arturo Jauretche, sean miembro de la comunidad universitaria o externos, y que genere resultados de investigación a partir de aportes y/o medios y/o infraestructura de esta casa de altos estudios. En el caso de los estudiantes como del personal externo, al momento de incorporarse a los referidos grupos, deberán notificarse y prestar conformidad a la presente normativa.

6.2 Se entenderá por resultados de investigación aquellos resultados originados en las actividades de investigación que sean susceptibles de protección por la legislación de patentes de invención o por otro tipo de registro legal, o aquellos resultados que no sean protegibles legalmente por patentes o por otro tipo de registro pero que puedan ser utilizados en el proceso productivo y adquieran por ello importancia económica. Asimismo, se considerarán comprendidos bajo esta normativa aquellos resultados que redunden en un beneficio social y/o cultural.

Todos los resultados de investigación serán de propiedad de la Universidad Nacional Arturo Jauretche, sin perjuicio del reconocimiento a la persona del creador- inventor o autor- de los mismos.

6.3 La Universidad reconocerá a los autores y/o inventores de resultados de investigación una participación en los beneficios económicos resultantes de la

explotación comercial de los mismos. El alcance de esta participación se regulará por medio de normativa específica.

6.4 Salvo que por convocatoria se disponga otra cosa, El Autor cederá con carácter no exclusivo a la Universidad, los derechos patrimoniales, regulados por la ley 11.723 de Propiedad Intelectual, sobre las obras intelectuales (científicas, literarias o artísticas) siempre que sean generadas en el marco de la investigación financiada, con el fin de que la Universidad pueda reproducirlas, distribuirlas y difundirlas públicamente. La Universidad reconocerá en todos los casos los derechos morales del autor sobre la obra.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 3° de la ley 26.899 y garantizando la disponibilidad pública de los resultados obtenidos en el marco de la investigación financiada, la cesión de derechos mencionada en el párrafo anterior podrá contener además la autorización expresa del autor para el depósito de su Obra en el Repositorio Institucional de la UNAJ.

En los actos de difusión de los resultados de investigación, deberá constar que los mismos se originaron en el marco de un proyecto financiado por la Universidad, indicando el nombre de la convocatoria.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, en las publicaciones los autores tendrán la obligación de citar a la Universidad Nacional Arturo Jauretche, en lo que respecta a su dependencia y/o como lugar de trabajo y/o desarrollo de su beca y/o lugar de desarrollo de las actividades de investigación. Para ello se utilizará, sin importar el idioma en el que sea la publicación, la leyenda textual: Universidad Nacional Arturo Jauretche.

6.5 Los inventores y/o autores se comprometen a suscribir, en los casos que corresponda, todos los instrumentos que resulten necesarios para el proceso de registro de los resultados de investigación por parte de la Universidad

7- PATRIMONIO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

Todos los bienes adquiridos con el financiamiento otorgado por esta convocatoria (a saber: equipamiento, materiales, instrumentos, software, libros, etc.) son propiedad de la Universidad Nacional Arturo Jauretche. En este sentido, en el momento de su adquisición deben ser registrados según la normativa vigente en las oficinas correspondientes, de Patrimonio y Biblioteca, mediante nota firmada por el/la Director/a, cuyos modelos se encuentran en el Formulario 01: Rendición de gastos. Dichas notas y sus facturas deberán entregarse junto con el Informe Técnico de Avance y el Informe Final. Asimismo, en caso de corresponder de acuerdo al bien, previa intervención de la SEF, la Universidad contratará una póliza de seguro.

8- SOBRE LAS FUNCIONES DE CONTROL AQUÍ DEFINIDAS

8.1.-La Dirección de Gestión de la Investigación será la encargada de evaluar los informes técnicos de avance y las rendiciones de gastos de acuerdo con los criterios aquí descritos. Los informes finales serán evaluados por dos especialistas externos con amplios antecedentes en el área temática de cada proyecto. Los proyectos cuyos directores/as cuenten con categoría III o superior del Programa para la Investigación Universitaria Argentina (PRINUAR), serán evaluados por investigadores/as pertenecientes al banco de evaluadores/as del PRINUAR. El informe final será evaluado en sus aspectos científico y técnico, de acuerdo con los criterios establecidos en esta convocatoria.

En cuanto a los gastos realizados en cada una de las investigaciones, esta Dirección será responsable de evaluar si el gasto es elegible, si dicho gasto figura dentro del presupuesto solicitado y aprobado y, de no ser así, si la reasignación de este gasto es justificada.

Por otra parte, más allá de la evaluación técnica y financiera que se realizará en las instancias antes mencionadas, la Dirección de Gestión de la Investigación se reserva el derecho de auditar el desarrollo del proyecto de investigación en cualquier momento.

8.2.-La Secretaría Económica-Financiera llevará adelante todos los controles administrativos y legales correspondientes a los gastos efectuados con el financiamiento otorgado por esta convocatoria.

8.3.- A los efectos de controlar el cumplimiento de esta normativa, los expedientes podrán ser intervenidos por la unidad de auditoría interna.