

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS-POIRE


Uso de la subvención

1.1 Condiciones previas al primer desembolso

Aceptar el sistema de rendición de cuentas del beneficio, requisito que se cumplimentará con la aceptación del presente Manual.

1.2 Desembolsos

La **UNLPam** efectuará los pagos parciales correspondientes al beneficio conforme al plan establecido, previa verificación de:

-  En el primer desembolso:
- ✓ De la firma del contrato y DDJJ por parte de la institución y los Investigadores Responsables de cada proyecto.

-  En el segundo desembolso:
- ✓ De la presentación del Informe Técnico de Avance (ITA) y su aprobación.

1.3 Utilización de los fondos

Los fondos otorgados deberán utilizarse exclusivamente para los conceptos presupuestados y aprobados y que sean elegibles de acuerdo al presente Manual. El no cumplimiento de esta norma originará la consideración del gasto como no imputable a la subvención.

Se considerará como elegible con cargo a la subvención todo gasto realizado con fecha posterior a la de la firma del contrato y mientras el proyecto se encuentre en ejecución.

Los importes de la subvención podrán destinarse a financiar las erogaciones necesarias para la ejecución del proyecto únicamente en los siguientes rubros: **insumos, bibliografía, publicaciones de resultados del proyecto, gastos de servicios técnicos especializados, viajes y viáticos que, relacionados con el proyecto, realicen los integrantes del equipo de trabajo, gastos de inscripción a congresos y otras reuniones científicas, equipamiento y mantenimiento de equipos vinculados con actividades de investigación.** Los subsidios no podrán aplicarse a financiar sueldos, salarios, honorarios ni sobresueldos.

1.4 Detalle de rubros

Insumos: este rubro será destinado, dependiendo de las características de cada proyecto, a la adquisición de todo aquel material consumible, no inventariable necesario para el desarrollo del mismo.

Ejemplo: drogas, reactivos, artículos de librería, fotocopias, material de laboratorio descartable, material de vidrio, animales de laboratorio para investigación y todo aquel material consumible con un tiempo de vida útil breve.

Bibliografía: este rubro será destinado a la 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.

Gastos de publicaciones de resultados del proyecto: este rubro será destinado a la compra de espacios para la publicación de artículos y/o a la difusión de resultados del proyecto y la confección de material en distintos soportes y para distintos medios.

Viajes y viáticos de integrantes del Equipo de Trabajo del proyecto y de investigadores invitados: este rubro se aplicará en los casos en que integrantes del Equipo de Trabajo del proyecto, en cumplimiento de las tareas propias del proyecto, deban asistir en el país a Congresos, Reuniones Científicas, Simposios, reuniones del equipo de investigación o trabajos de campo.

Para ello se contempla el pago de viáticos por día, según el monto aprobado por la **UNLPam**.

Las misiones y comisiones deberán ser autorizadas expresamente por el IR o autoridad equivalente. Los gastos de traslado se liquidarán en forma separada contra presentación de los comprobantes respectivos (boleto de avión, boarding pass, pasaje de ómnibus, barco, ferrocarril y/o combustible -cuando correspondiera-).

En el caso de los trabajos de campo, podrán consistir en: 1) levantamiento de encuestas, 2) realización de entrevistas, 3) observación directa, 4) recolección de muestras, 5) jornadas de trabajo, 6) gastos de estadía en medios rurales, o cualquier otra actividad perteneciente al proyecto.

Para el caso de viajes al exterior, el monto de viático diario será el dispuesto por el Decreto N° 280/95 del PEN, actualizado por Resolución Ministerial 761/2010, para la última categoría (IV).

A efectos de normalizar el sistema de liquidación de viáticos y simplificar las rendiciones de cuentas del rubro:

- ✓ Se reconocerán liquidaciones de viáticos sólo del personal afectado al proyecto, cuya inclusión figure en la presentación del mismo o cuya selección y designación haya sido. Si existieran investigadores invitados, la previsión deberá constar expresamente en el proyecto.
- ✓ No se admitirán gastos de alquiler de automóviles.
- ✓ Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo detallado a continuación y en el formulario que como ANEXO forma parte del presente.
- ✓ Se presentará un formulario de rendición de viáticos por cada persona y por cada misión o comisión que ésta realice, debidamente firmado por la persona que viajó y conformado por el IR o autoridad equivalente.
- ✓ Se reconocerán gastos de traslado desde el domicilio hacia el lugar de partida y su vuelta, y desde y hacia el hotel hasta \$ 50.- sin comprobante. Si el mismo superara dicha cifra sólo se liquidará la diferencia contra presentación de la factura (B o C) emitida a nombre del "POIRE - UNLPam" como consumidor final.

Gastos de servicios técnicos especializados: este rubro será destinado a la contratación de servicios profesionales prestados por personal especializado o de empresas o laboratorios que prestan servicios, para el desarrollo de actividades específicas e indispensables en el proyecto, que no puedan ser realizadas por los miembros del grupo de investigación. En aquellos casos que el monto de la contratación supere los \$ 20.000 se deberá seguir con los procedimientos de selección contemplados dentro de la normativa general.

Serán considerados no elegibles los servicios técnicos contratados, cuyo proveedor sea miembro del proyecto.

📄 Normas sobre adquisiciones

Para los procedimientos de adquisiciones se tendrán en cuenta dos opciones: la **Toma de Precios (TP)**, para gastos que no superen los **PESOS VEINTE MIL (\$ 20.000)** y el **Concurso Público Nacional (CPN)** para adquisiciones de mayor valor.

En el primer caso (TP) y para todos aquellos gastos que se encuentren entre **PESOS CINCO MIL (\$5.000)** y **PESOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE (\$19.999)**, se deberán presentar, como mínimo, tres presupuestos comparables.

En el segundo caso (CPN), si luego de la realización del llamado a concurso de al menos tres proveedores, se presentaran menos de tres ofertas válidas comparables, la Unidad Administradora, en un todo de acuerdo con el IR, y operando con la aplicación de las normas vigentes, determinará la compra del bien al proveedor que, ante la oferta del producto solicitado, presente el menor valor de costo.

En el **Anexo A**, se resume la información sobre los principales procedimientos de adquisición.

1.5 Excepciones

1.5.1 Compra directa

Cuando el importe supere los \$ 20.000 y, siempre que, por las características de los bienes o servicios, exista un único proveedor en el mercado, o bien se trate de la compra de un accesorio para un equipo preexistente, el IR podrá solicitar por nota un permiso DE EXCEPCIÓN para realizar la compra o la contratación del servicio de manera directa.

1.5.2 Compra de equipamiento usado

Los equipamientos que se adquieran en el marco de los proyectos deben ser nuevos. En el caso que sea necesaria la adquisición de un equipo usado, el IR deberá solicitar que excepcionalmente se le permita realizar dicha compra. Para ello el IR deberá elevar una nota formal, con una evaluación realizada independientemente de la calidad y el precio del bien a adquirir.

En todos los casos, el reconocimiento de los gastos estará supeditado a la no objeción por parte de la UNLPam.

📄 Registro y propiedad de los bienes

1.6 Propiedad de los bienes

El equipamiento y remanente de bienes de consumo adquiridos para la ejecución del proyecto, quedarán, una vez finalizado el proyecto y en forma automática, en propiedad de la **UNLPam**, salvo que expresamente se pacte otra cosa. Durante la ejecución de los proyectos la guarda y conservación de los bienes serán responsabilidad del IR. Por ello cada gasto de bienes registrables deberá acompañarse con la planilla de cargo de la Unidad Académica involucrada.

📄 Gastos considerados no elegibles

No podrán utilizarse los recursos de la subvención para cubrir erogaciones en:

- Gastos de administración de los beneficiarios.
- Capital de trabajo.

- Compra o alquiler de inmuebles.
- Refinanciación de deudas.
- Compra de acciones.
- Erogaciones destinadas al pago de honorarios de los evaluadores del proyecto.
- Sueldos y salarios.
- Uso de bienes de capital e infraestructura existentes.
- Bienes de capital usados.
- Gastos de organización y puesta en marcha del proyecto.
- Seguros.
- Gastos bancarios e impuestos.

1.7 Requisitos de los comprobantes

Los comprobantes de gastos deberán estar emitidos a nombre del IR del Proyecto y de la UNLPam, mencionando el número de proyecto, lo que **no podrá ser incorporado al comprobante mediante el uso de un sello ni en forma manual.**

Para ser aceptados cada comprobante deberá:

- ser legalmente admisible (ser preimpreso, prenumerado, tener los números de inscripción, etc.).
- estar extendidos correctamente.
- no poseer tachaduras, ni correcciones.
- ser de tipo **"B" o "C"**.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

No existe la posibilidad de reestructuras.

1.7.1 Documentación respaldatoria

Factura del proveedor y/o contratista.

Deberá cumplir con los **REQUISITOS LEGALES E IMPOSITIVOS VIGENTES**. Ser emitida a nombre del IR del Proyecto y de la UNLPam, con expresa mención a continuación de la sigla: **"POIRE N°...."** correspondiente.

Comprobante de cancelación de la factura (recibos).

La UA no podrá aceptar bajo ningún concepto copia de comprobantes. Será de su responsabilidad invalidar cada comprobante no original.

En el recibo oficial del proveedor, se deberá detallar la forma de pago (Ejemplo: cheque, efectivo, etc.)

Certificado del Proveedor

Para equipos o materiales de origen local o externo, adquiridos por el beneficiario por un monto igual o superior al equivalente de \$ 20.000, debe exigirse un certificado del proveedor.

Los bienes por sumas inferiores al monto mencionado se considerarán de origen local, salvo que el beneficiario indique lo contrario y en tal caso deberá presentar el certificado del proveedor con los datos correspondientes.

Anexo A – Tipos de procedimientos para adquisiciones y contratación de servicios de terceros

	Concepto	Bienes / Serv. Tecn. Ordinarios / Capacit.	Obras	Servicios de Consultoria
Modalidad Adquisiciones	▪ CPN (Concurso Público Nacional)	< u\$s 100.000	< u\$s 350.000	N/C
	▪ TP (Toma de Precios)	< \$ 20.000 ⁽¹⁾	N/C	Por excepción

(1) Corresponde a la Toma de Precios (Compra Directa) con monto máximo autorizado con procedimiento simplificado según Decreto 436/2000 “Reglamento para Adquisiciones, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional”. Se debe informar el registro de los oferentes consultados, seleccionando la oferta más barata.

N/C No corresponde

PLANILLA DE RENDICIONES

N° POIRe:

IR:

FECHA:

N° RENDICIÓN:

Rubro		Rendición 1º Año	Rendición 2º Año	Rendición Total		Monto de la Presente Rendición
				1º Año	2º Año	
Gastos de capital (equipamiento)	Equipamiento					
	Licencias					
	Bibliografía					
Gastos corrientes (funcionamiento)	Bienes de consumo / Insumos					
	Viajes y viáticos					
	Difusión y/o protección de resultados					
	Servicios de terceros					
	Otros gastos					
	TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00

FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS

Proyecto N°

Marcar lo que corresponda

Viaje

Campaña

Motivo.....

Nombre y apellido de quién lo realiza.....

1. Viático:

Itinerario:.....

Salida D/m/a	Llegada d/m/a	Destino	Medio de Transporte	Cantidad de Días	Observaciones
Total (1)					

Total Días (1):

Monto Diario:

\$

Total Viáticos (2): \$

2. Gastos de Movilidad:

Movilidad desde y hasta domicilio

Movilidad desde y hasta hotel/destino

Total (3): \$

3. Gastos de traslado

PASAJES (avión, bus)

Gastos Combustible

Total (4): \$

TOTAL PRESENTE LIQUIDACIÓN (2+3+4):

.....
Firma y Aclaración
Director

.....
Recibí Conforme
Firma, Aclaración y Fecha