**ANEXO I**

**PRESENTACIÓN FORMAL:**

La presentación de la rendición deberá contar con una carátula que especifique:

* Nombre de la Convocatoria
* Unidad Académica Ejecutora
* Título del Proyecto/Categoría de la Asignación
* Director del Proyecto / Beneficiario
* Monto Otorgado

**ARTICULO 1º: MONTOS:**

Para solventar los gastos que demande el desarrollo del Proyecto se deberá tener presente que:

* + 1. Sólo se podrán solventar gastos realizados por miembros del proyecto nominados en la presentación original.
		2. Para la adquisición de bienes de consumo (insumos), equipamiento y servicios de terceros los titulares de subsidios podrán adquirir los insumos y contratar los servicios que demande el desarrollo del proyecto según las siguientes alternativas:
	+ En forma directa, sin cotejo de precios, cuando la suma no exceda el máximo establecido para las compras por Cajas Chicas y Fondos Rotatrios de PESOS TRES MIL ($ 3.000) artículo 80 de la Ley 26.546.
	+ Por compulsa de precios entre no menos de tres (3) proveedores, cuando la suma supere dicho monto y hasta el máximo fijado por la misma norma para la creación de las Cajas Chicas y Fondos Rotatorios de PESOS TREINTA MIL ($30.000).

**ACREDITACIÓN DE APORTES DE CONTRAPARTE:** Para acreditar los aportes de contraparte, si los hubiere, tales como equipamiento, personal, instalaciones, etc., se deberá presentar una constancia escrita de su efectiva puesta a disposición del proyecto.

**ARTICULO 2º: COMPROBANTES:**

Las facturas a presentar deben ser tipo B o C (no se aceptarán facturas tipo A). Las compras deben ser efectuadas al contado, con tarjeta de débito o transferencia bancaria (no se aceptarán compras con tarjeta de crédito en el país) presentando el cupón de pago según corresponda.

* 1. En las facturas tipo B que tengan impreso al pie el Nro. de CAI, verificar que la fecha de vencimiento del mismo sea posterior a la fecha de la compra realizada. Si el Nro. de CAI está vencido a la fecha de la compra, deberá solicitar al proveedor una nueva factura que se encuentre en regla.
	2. Los comprobantes deben tener constancia de pago (efectivo, contado), de no ser así (cuenta corriente, a plazo, contado contra entrega, etc.) deberá adjuntarse un recibo o comprobante de transferencia.
	3. Las facturas electrónicas deben estar acompañadas por el remito original. Recuerde que la fecha de compra no puede ser posterior a la fecha de vencimiento del CAE.
	4. En la rendición se deberán presentar las facturas originales, las mismas deberán contar con la firma del Director del proyecto y estar conformadas de la siguiente manera:

NOMBRE: UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

DIRECCIÓN: MAIPU 262 1º PISO

CUIT: 30-71493054-7

CONDICIÓN FRENTE AL IVA: EXENTO

* 1. Sólo se aceptarán tickets emitidos por controlador fiscal hasta un monto de $ 1000. 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.
	2. Las facturas o comprobantes del exterior, deberán cumplir con la siguiente modalidad de facturación:

NOMBRE: Apellido y Nombre del Miembro del Proyecto - Código del Proyecto.

DIRECCIÓN: Se indicará el domicilio de la UNDEF en el cual se recibirá la factura y/o el material importado.

Además, tendrá que adjuntar la cotización oficial de la moneda extranjera vigente al momento de la compra.

* 1. Los comprobantes “enmendados” que pongan en duda su identificación, fecha o importe del gasto, no serán admitidos en la rendición.
	2. Comprobantes en papel termosensible (peajes, taxis, etc.): deberá acompañar el original con una fotocopia del mismo para salvaguardar el borrado de la impresión.

**ARTICULO 3º: TARJETA DE CRÉDITO:**

1. Para el pago de compras en el exterior se aceptará el pago con tarjeta de crédito a nombre del Director del Subsidio.
2. Para gastos realizados en el exterior por viajes podrá utilizarse la tarjeta del investigador que viaja debiendo ser integrante del proyecto.

En ambos casos tendrá que adjuntar en la rendición el comprobante de pago y el resumen de la tarjeta donde figure la compra.

**ARTICULO 4º: DETALLE DE RUBROS:**

Los gastos que demande el desarrollo del Proyecto podrán financiarse únicamente en los rubros que se aprueban en el reglamento general y deberán rendirse en función del presupuesto solicitado respetando lo asignado a cada rubro. Si necesitase transferir fondos de un rubro a otro, deberá solicitar autorización a la Secretaría responsable de la convocatoria.

1. Equipamiento:

En este rubro se prevé la adquisición de equipos, repuestos o accesorios (siempre que sean inventariables), en este caso deberá completar nota de alta patrimonial la cual se adjuntará en la rendición una vez suscripta por el área de patrimonio de la Unidad Académica.

Asimismo podrá contratar con fondos del subsidio un seguro de cobertura por robo, hurto y daños sobre el bien a trasladar, pudiendo rendir dicho gasto dentro del rubro “servicio”.

No podrán adquirirse con fondos del subsidio, sin excepción, equipos de aire acondicionado y mobiliario (por ejemplo: sillas, escritorios, bibliotecas, etc.).

1. Bienes de consumo:

 Este rubro será destinado a la adquisición de todo material, repuestos y accesorios consumibles, no inventariables con tiempo de vida útil breve; necesarios para el desarrollo del proyecto. Ej.: insumos de laboratorio (drogas, material de vidrio, material descartable, animales de laboratorio, etc.), útiles de oficina, fotocopias, insumos de computación (mouse, teclado, disco rígido interno, memorias RAM).

En el caso de utilizar fondos para la compra de insumos de un equipo perteneciente a la Unidad Académica, debe indicar el número de patrimonio UNDEF o de la Unidad Académica titular del bien en el que se utilizarán dichos insumos.

Los fondos de subsidios no podrán ser utilizados para comprar insumos (por ejemplo tóner, cartuchos tinta, etc.) para equipos que no sean patrimonio de UNDEF y sus Unidades Académicas.

1. Traslados:

Este rubro se aplicará en los casos en que integrantes del Proyecto deban cubrir gastos de traslado (pasajes de ómnibus y trenes de media y larga distancia), estadía y/o viáticos para tareas de experimentación, observación y/o recolección de datos in situ en sitios alejados de la sede del proyecto. Debiendo rendirse con los comprobantes y/o Facturas a consignar en la planilla de gastos.

Si el viaje fuera realizado con vehículos de la Unidad Académica (con constancia de que el vehículo pertenece a la misma) o particulares; podrá rendirse los gastos de peaje, combustible y estacionamiento, consignándose en cada comprobante la patente del vehículo utilizado. En el caso de vehículos particulares deberá solicitarse previamente autorización a la Secretaría responsable de la Convocatoria y presentar copia de dicha autorización en la rendición correspondiente.

Los comprobantes por carga de combustible sólo podrán corresponder a estaciones de servicios YPF Sociedad Anónima, se deberá acreditar que la carga de combustible se realizó a un vehículo afectado al Proyecto con la autorización de la Secretaría pertinente.

Para viajes de corta distancia en micro, subte o tren (región metropolitana), no es necesario adjuntar comprobantes (boleto de colectivo o tren), sino que deben consignarse los gastos de pasajes cronológicamente en la una planilla de movilidad, indicando origen y destino firmada en cada caso por el viajante y al pie de la planilla por el Director del Proyecto. Recuerde que no se encuentra permitido consignar gastos de traslados diarios desde y hacia su Unidad Académica.

En los casos que sea posible se podrán incluir también resúmenes de viajes de la tarjeta SUBE que se descarga desde la web http://www.sube.gob.ar

Taxis y Remises: dichos gastos no podrán superar los 8 viajes mensuales que serán circunstanciales y deberán justificarse en función del objeto del proyecto. Para la rendición se aceptarán sólo tickets fiscales y/ o facturas debidamente conformadas (ver ítem facturas y comprobantes).

1. Viáticos

Para el rubro “Traslados” y cuando no posea comprobantes/facturas de gastos podrá presentar el Comprobante de Liquidación y Rendición de Viáticos según se detalla a continuación:

Es una asignación fija diaria que se concede a los integrantes del Proyecto, con exclusión de los pasajes, para atender los gastos personales que le ocasione el cumplimiento de las tareas propias del Proyecto cuando realicen trabajos de campo dentro del país, a lugares alejados a más de 50 Kms. de la Unidad Académica sede del Proyecto. Los viáticos diarios se liquidarán siguiendo la escala establecida en el ANEXO II del Decreto 973/2016 y las modificaciones que pudieran surgir.

Para el caso de Asistencia a Congresos y Estadías de Trabajo internacionales, serán de aplicación las tablas de asignación de viáticos aprobadas por Decisión Administrativa JGM 1067/2016 del 20/09/2016 y las modificaciones que pudieran surgir.

El otorgamiento del viático se ajustará a las siguientes especificaciones:

1. Se reconocerán gastos por viáticos sólo de los integrantes del proyecto, cuya inclusión figure en la presentación del mismo o cuya incorporación haya sido solicitada a la Secretaría que realiza la convocatoria.
2. El viático comenzará a calcularse desde el día en que el integrante del proyecto sale de su asiento habitual para desarrollar en comisión las tareas del Proyecto, hasta el día que regresa, ambos inclusive (Ver punto d).
3. Deberá dejarse claramente establecido el motivo del traslado en función del objeto del Proyecto y el medio de movilidad a utilizar para su cumplimiento, ponderándose los factores que conduzcan al más bajo costo.
4. Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio o actividad que lo origine tenga comienzo antes de las DOCE (12) horas del día de partida y finalice después de la misma hora del día de regreso. En caso contrario corresponderá liquidar el 50% del viático para esos días.
5. Cuando la comisión se realice en lugares donde se le facilite al integrante del Proyecto el alojamiento y/o la comida, se liquidarán como máximo, los siguientes porcentajes de viáticos:

|  |  |
| --- | --- |
| 25% | Si se le diere alojamiento y comida. |
| 50% | Si se le diere alojamiento, sin comida. |
| 75% | Si se le diere comida sin alojamiento. |

Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo detallado precedentemente y en el comprobante de liquidación y rendición de viáticos (Ver en planillas de rendiciones de subsidios). Se presentará un comprobante de liquidación y rendición de viáticos por persona y por cada comisión que esta realice, debidamente firmado por la persona que viajó y por el Director del Proyecto de Investigación. Se deberá consignar el monto total de cada comprobante de liquidación y rendición de viáticos en la planilla de gastos.

Serán controladas las rendiciones a los efectos de verificar que no se consignen los mismos gastos dos veces en la rendición, si se incorporan facturas por gastos de comida o alojamiento por un viaje, no podrá solicitar viáticos para cubrir los mismos gastos de ese viaje.

Para poder corroborar la información consignada por el interesado en el formulario de liquidación de viáticos deberán adjuntarse comprobantes que acrediten las fechas de los viajes y/o estadía (Pasajes, o tickets de peaje en el caso de viaje en automóvil, o copia de comprobante de alojamiento donde figure fecha de ingreso y egreso), etc.

1. Rendición de gastos de 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.

1. Protección de resultados:

Se podrán incluir aquellos gastos que demande el pago de tasa de registro, examen de fondo y anualidades en los casos en que se presenten solicitud para algunos de los institutos de la Propiedad Industrial (INPI) o de Derecho de Autor (DNDA).

Asimismo, son pasibles de ser incorporados los gastos que demande el pago de honorarios de escribano público en caso que correspondiera efectuar Cesión de Derechos de becarios (alumnos, graduados, etc.) partícipes de los resultados del Proyecto que se buscan proteger por algún instituto de la Propiedad Intelectual.

Asimismo aquellos gastos vinculados a los servicios de traducción pública así como la correspondiente certificación por el Colegio Público de Traductores cuando se trata de formularios, solicitudes y/o poderes emitidos por instituciones relacionadas o cotitulares de la propiedad intelectual de los resultados alcanzados por el equipo de investigación.

1. Servicios de terceros:

Destinado a la contratación de servicios técnicos especializados prestados por empresas o laboratorios (reparaciones, análisis de muestras, fotografía, desgravaciones, traducciones, recarga de toner, etc.) para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto.

Para los casos en los que el proyecto incluya la contratación de servicios técnicos especializados, se promoverá en forma prioritaria que los mismos sean brindados por grupos de la propia Universidad de la Defensa Nacional u otras Universidades Nacionales.

No se aceptarán facturas correspondientes a servicios prestados por integrantes del Proyecto, mantenimiento de infraestructura o gastos relacionados con el mantenimiento y la operación de las áreas involucradas de la Universidad.

En el caso de utilizar fondos para la reparación de equipos pertenecientes a la Unidad Académica debe indicar el número de patrimonio del bien reparado y una certificación del área correspondiente de la Unidad Académica respecto de la necesidad de su reparación. Los fondos de subsidios de la Universidad de la Defensa Nacional no podrán ser utilizados para realizar reparaciones de equipos que no estén patrimoniados en la Universidad o sus Unidades Académicas.

**ARTÍCULO 5º.- PAGO DE CUOTAS**

El pago de las cuotas de subsidios estará subordinado tanto al cumplimiento de los plazos establecidos para las presentaciones exigidas, como a la evaluación favorable de los informes de avance de las convocatorias vigentes y/o precedentes. El Director del Proyecto deberá presentar informes ante la Secretaría que corresponda, según condiciones y plazos establecidos en cada convocatoria. Asimismo, deberá presentar anualmente la rendición de cuentas de subsidios, también según condiciones y plazos establecidos oportunamente. La falta de presentación y/o aprobación de los informes y de la rendición de cuentas condicionará la admisibilidad para futuras presentaciones; la aplicación de sanciones será considerada por el Rectorado de la Universidad de la Defensa Nacional.

**ARTÍCULO 6º.- DE LA RENDICION**

 Las rendiciones de cuentas tendrán carácter de declaración jurada. Serán anuales, debiendo ser presentadas en la Mesa de Entradas General de la Universidad de la Defensa Nacional en las fechas que las Secretarías responsables de las convocatorias establezcan.

Deberán ser presentadas suscriptas por el titular del Proyecto a la Secretaría responsable de la convocatoria en los plazos que esta establezca debiendo contener:

* + - 1. balance anual en la planilla de relación de gastos conteniendo: Número de comprobante, Fecha, Rubro, Concepto, Indicar unidad de medida y cantidad, Proveedor o Destinatario e Importe;
			2. comprobantes de pago originales extendidos a nombre de la Universidad de la Defensa Nacional y sólo en el caso de compras compartidas por varios proyectos atendidos con diversos subsidios se deberá anexar el original en la rendición de uno de los proyectos involucrados en la compra indicando el porcentaje del total de la factura que corresponde al mismo, certificado por un contador público. En las rendiciones de cuentas del resto de los proyectos involucrados en la compra compartida, deberá incorporarse una copia de la factura certificada por contador público indicando que es copia fiel y el porcentaje de participación que le corresponde a cada subsidio;
			3. comprobantes del trámite de declaración de los bienes adquiridos con fondos del subsidio y de su incorporación al patrimonio de la Universidad de la Defensa Nacional;
			4. en la rendición final y sólo en el caso de fondos no invertidos, comprobante de boleta de depósito por las correspondientes devoluciones de fondos;
			5. Todas las rendiciones deberán estar acompañadas del Informe Técnico Final o Parcial, que a esos efectos determine la Secretaría responsable de la convocatoria.

**ARTÍCULO 7º.- CONTROL y AUDITORIA**

Las rendiciones de cuentas serán remitidas a la Secretaría responsable de la convocatoria que validará la pertinencia de los gastos en relación con el objeto del Proyecto presentado. Concluida la verificación y control, la Secretaría girará las actuaciones con la recomendación de aprobación y/o desaprobación a la Auditoría Interna de la Universidad que auditará las presentaciones revisadas por la Secretaría; luego la Subsecretaría de Coordinación Administrativa verificará la integridad de las presentaciones y confeccionará el proyecto de resolución correspondiente.

**ARTÍCULO 8º.- INCUMPLIMIENTO**

 En los casos de incumplimiento injustificado en las rendiciones de cuentas, rendiciones defectuosas, falta de devolución de fondos no invertidos, aplicación incorrecta de fondos y falta de cumplimiento de las disposiciones sobre bienes adquiridos con fondos de los subsidios, la Secretaría responsable de la convocatoria podrá recomendar al Rector la anulación del subsidio para los beneficiarios involucrados.

Asimismo, la cancelación de un subsidio por causa imputable a su titular dará lugar a la obligación de restituir la totalidad o parte de la suma percibida, a valor actualizado conforme a la tasa de interés activa del Banco Nación aplicada al período correspondiente de acuerdo a los pagos efectuados, en los plazos que se establezcan entre las partes en acto fundado según la gravedad de los hechos y su incidencia en los resultados del Proyecto subsidiado. La Secretaría General a través de las áreas correspondientes deberá remitir a las Unidades Académicas las resoluciones adoptadas en lo referido a las sanciones impuestas a los responsables.

**UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL**

**PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de Proyecto:** |   | **Director del Proyecto:** |   |  |
| **Convocatoria** |   | **Unidad Académica:** |   |  |
|  |  |  |  |  |  |
| COMP. Nº  | FECHA | RUBRO | CONCEPTO (indicar unidad de medida y cantidad)  | PROVEEDOR O DESTINATARIO DEL GASTO | IMPORTE |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  | **SubTotal Gastado Planilla:**  | 0,00  |
|  |  | **Saldo Anterior:**  | 0,00 | **Total Gastado:** | 0,00  |
|  |  | **Total Recibido:** | 0,00  | **Saldo:**  | **0,00**  |

**UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL**

**PLANILLA DE ASIGNACION DE VIATICOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Nombre del Proyecto:**  |  | **Fecha:**  |  |  |
|   | **Director del Proyecto:** |  |  |
|  | **Convocatoria:**  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Motivo del viaje:**  |
|  |
|  | **Nombre del viajante:** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Lugar de salida:**  |
|  | **Fecha Salida:**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Destino:**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Fecha de Regreso:** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Detalle** |
|  | Medio de transporte ida |   |
|  | Medio de transporte regreso |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **VIÁTICOS**  | Monto diario **(\*)** | Cantidad de días | Importe total ($) |
|  |   |   |   |
|  |
|  |   |   |   |   |   |   |
| Se adjunta: |  |  |  |  |  |
|  |   | Pasaje Aéreo |  |  |  |
|  |   | Tarjeta de Embarque |  |  |
|  |   | Comprobantes de compra pasajes |  |  |
|  |   | Pasaje Terrestre |  |  |  |
|  |   | Comprobantes de traslados en auto |  |
|  |   | Comprobante de alojamiento |  |  |
|  |   | **Otros (………………………………………)** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  **Firma viajante**  | **Firma Director** |

|  |
| --- |
| **UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL****PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD**  |
| **Nombre del Proyecto:**  |  |  | **Director del Proyecto:**  |
| **Convocaría:**  |  |  | **Unidad Académica:**  |  |
| RUBRO | DÍA | AGENTE (integrante) | DESDE | HASTA | MEDIO DE TRANSPORTE | IMPORTE | FIRMA |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  | **Subtotal Planilla:** | 0,00  |   |
|  |  |  |  |  | **Total Movilidad:** | 0,00  |  |