

INSTRUCTIVO PARA LA RENDICION DE SUBSIDIOS OTORGADOS POR LA UNLP

IMPORTANTE: Al momento de realizar la solicitud de anticipo de fondos los directores deben presentar los comprobantes de los gastos que ya hayan realizado. Si estas facturas se encuentran en condiciones, las mismas serán reintegradas y el resto del subsidio será abonado como un adelanto. La fecha de las facturas debe ser siempre posterior a la fecha de la Resolución que aprueba el subsidio.

A) Requisitos que deben cumplir los gastos realizados y los comprobantes respectivos:

A.1.: Sobre los tipos de gastos

Los gastos a realizar deben ajustarse a lo previsto en el “presupuesto estimado” en el proyecto correspondiente. Según el tipo de subsidio otorgado (investigación, extensión, viajes, jóvenes investigadores, organización de reuniones científicas con sede en la UNLP) puede haber indicaciones o restricciones específicas respecto a los tipos de gastos posibles y sus porcentajes en relación con el monto asignado, por lo que debe consultarse la normativa y/o convocatoria respectiva.

A título ilustrativo se señalan algunos de los gastos posibles y su tipificación a efectos de la rendición:

1. Bienes de consumo: artículos de papelería y librería, cartuchos o recargas de cartuchos de impresoras; accesorios de PC (pen drive, estabilizadores, mouse, teclado), comidas (no se pueden incluir bebidas alcohólicas), golosinas, artículos de limpieza, pintura, telas, prendas de vestir, revistas, combustible, productos de plástico (vasos, jarras, etc.), cerraduras, copias de llaves, cd's y dvd's.

1.1. Combustible: Atento a lo dispuesto por la Res. N° 407/13 de la UNLP la compra de combustible debe realizarse con YPF S.A.

- Para rendir gastos de combustible deberá previamente solicitar por nota a la Decana autorización del uso del vehículo detallando: nombre apellido y patente del responsable.

- Dichos gastos deberán ser rendidos con los datos del vehículo y fotocopia del comprobante del seguro y último pago del mismo.

2. Servicios no personales: pasajes, viáticos, gastos de alojamiento, contratos de locación de obra, gastos por publicación de libros o revistas, pagos de aranceles de congresos y jornadas, servicios de terceros (fotocopias, impresiones, encuadernación, anillados, etc.).

2.2 Pasajes aéreos: Los pasajes aéreos para traslados tanto dentro como fuera del país deben contratarse con AEROLÍNEAS ARGENTINAS S.A. por intermedio de la agencia oficial de Aerolíneas cita en la calle 6 n° 668 entre 45 y 46 de la ciudad de La Plata.

3. Equipamiento: bibliografía, computadoras, notebook, impresoras, scanner, equipos de audio, equipamiento científico específico, proyectores, micrófonos, pizarrones, equipos para prácticas

deportivas y gimnasia, muebles (sillas, mesas, etc.), herramientas o repuestos mayores (máquinas para soldar, tornear, etc.). En este caso se trata de bienes inventariables, por lo que al finalizar el proyecto deberán ser entregados a la Facultad (Instituto o Centro de Investigación, Departamento, Biblioteca), según corresponda.

Tener en cuenta que en los **SUBSIDIOS AUTOMATICOS a PI+D y SUBSIDIOS a PPID** el concepto viáticos y pasajes no podrá superar el 30% del monto total otorgado al proyecto. Se podrá reasignar hasta el 15% de lo presupuestado entre rubros. Si la reasignación supera el 15% debe solicitarse una Autorización de re asignación de fondos presupuestados en subsidios.

En los **SUBSIDIOS de VIAJES Y/O ESTADÍAS** sólo se aceptan gastos de pasajes, inscripción, estadía y comida.

A.2. Sobre las facturas o comprobantes

Al solicitar las facturas o comprobantes deben tenerse en cuenta las siguientes indicaciones:

1) Los comprobantes deben estar emitidos a nombre de: **Facultad de Trabajo Social (NO PUEDEN ESTAR A NOMBRE DEL DIRECTOR O CO-DIRECTOR DEL PROYECTO)** y contener los siguientes datos:

Domicilio: **9 y 63**. Localidad: **La Plata**

Responsabilidad frente al IVA: **Exento**;

Nº de CUIT: **30-54666670-7**;

Condición de venta: **Contado**.

Detalle de la operación:

- descripción que permita identificar el bien adquirido, el servicio prestado, la obra o servicio locado, o el trabajo efectuado.

- debe figurar la cantidad de los bienes adquiridos, precio unitario y totales.

- debe completar (el proveedor), si la factura la posee, la leyenda "*Son pesos:_____*" en letras.

Aclaración: También se admiten boletas a nombre de la UNLP, en este caso los datos requeridos son los mismos (inclusive la CUIT) pero en domicilio debe consignarse Calle 7 Nº 776.

2) Los comprobantes posteriores al 1/1/2015 deben tener impreso el nº de C.A.I. (Código de Autorización de Impresión) y el C.A.E (Código de Autorización Electrónico)

3) En todos los casos, estos comprobantes deben ser facturas "B" ó "C" no se aceptan tickets comunes, sólo los Ticket-Factura "B".

4) Los comprobantes no pueden tener tachaduras ni enmiendas, ni estar escritos con dos tintas diferentes ni tener dos caligrafías distintas. En estos casos deben ser **“salvados”** por el proveedor. Cada corrección realizada debe tener firma y aclaración del proveedor o firma y sello del mismo. Ejemplos: si tiene dos tintas diferentes: *“vale cambio de tinta”*; si tiene una enmienda o tachadura en alguna palabra o número o la fecha: *“digo (la palabra o número enmendado)”*; si tiene dos caligrafías diferentes: *“vale cambio de letra”*; etc.

5) Cuando el comprobante sea de combustible, se debe anotar a un costado del mismo los siguientes datos: apellido y nombre del titular del vehículo, marca y modelo del mismo, año y patente. También debe figurar el recorrido que se hizo.

6) En el caso de los peajes también debe aclararse el recorrido.

7) En el caso de los pasajes debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- en los pasajes de micro de larga distancia, se recomienda que al momento de adquirir el mismo, se le pida a la empresa que lo expida a nombre de la UNLP (no solamente a nombre de la persona que viaja).

- en el caso de pasajes aéreos, deben presentarse siempre los boarding pass, además de la factura o pasaje (recordar que en el mismo debe figurar el monto y el nombre de quien efectuó el viaje).

- en todos los casos los pasajes deben ser ORIGINALES, no se aceptarán fotocopias. En caso de no poseer el pasaje, se acepta factura B o C de la agencia de viajes emisora, especificando nombre del pasajero, destino, fecha y monto.

8) Cuando se presenten facturas por gastos de hotel, de comida, remis, aeropuerto o pasajes en general deberá adjuntar el certificado que acredite la actividad que realizó en ese lugar y fecha.

9) En el caso de contratar personal temporario, la contratación deberá encuadrarse en la modalidad de “locación de obra” según formato aprobado o, si se trata de alumnos, en carácter de “becas”. Al profesional contratado se le debe solicitar Recibo B o C y constancia de inscripción en AFIP.

A.3.: Sobre los montos de los gastos

10) Toda adquisición de bienes o servicios (incluyendo pasajes) que superen el monto de \$10.000,00 debe ser acompañada de tres solicitudes de cotización, los tres presupuestos surgidos de estas solicitudes y una Orden de Compra. Explicación: por ejemplo, se quiere comprar una computadora que se sabe va a costar más de \$10.000,00. Entonces el procedimiento sería: solicitar cotización de la computadora a tres proveedores, con las mismas características; estos proveedores entregan cada uno su presupuesto (éste debe tener los mismos datos que la factura: CUIT, condición de IVA, titular, Ingresos Brutos), los que deben ser acercados -junto con los pedidos de cotización- en forma urgente (como máximo 4 a 5 días posterior a la fecha del presupuesto) a la Dirección Económico Financiera quien se encarga de confeccionar la Orden de Compra. Recordar que siempre se compra en el lugar de precio más bajo y que la factura no puede

tener una fecha anterior a los presupuestos ni a la Orden de Compra; como así también la Orden de Compra no puede tener fecha anterior a los presupuestos.

11) En caso de una compra superior a \$ 10.000,00 donde lo que se va a adquirir lo posee un solo proveedor, también deben presentarse, aparte de la cotización del lugar donde se comprará, las cotizaciones de otros dos lugares donde expresan que no cotizan por no contar con lo solicitado.

NOTA: El monto de \$10.000 se aplica únicamente para facturas emitidas a partir del **18 de marzo de 2014**. Para las facturas emitidas con anterioridad a esa fecha, el requisito de presentar tres presupuestos y orden de compra rige para los gastos mayores a \$5.000.

A.4.: Gastos sin comprobantes emitidos en forma legal

Se admitirá en las rendiciones la utilización del formulario para gastos sin comprobantes emitidos en forma legal, hasta un 10% del monto del subsidio otorgado y con un tope máximo de \$500 siempre que se encuentren entre los que a continuación se detallan: taxis – remises –tarjetas telefónicas – otros gastos que por la característica del proyecto en cuestión haga imposible la obtención de los comprobantes en legal forma, pero dichos gastos sean necesarios para la realización del mismo.

B) Cómo presentar la rendición de cuentas:

1) Presentar los comprobantes pegados en hojas A4 (uno por hoja, salvo boletos de micro, peajes, etc., comprobantes de menor tamaño, que pueden pegarse varios por hoja siempre que sean de la misma empresa). Cuando los comprobantes sean de peaje o micro debe entregarse también una copia de la hoja donde se pegaron, para que no se borren, ya que están impresos en papel térmico.

2) **IMPORTANTE:** Al momento de entregar la rendición adjuntar el presupuesto estimado en la solicitud del subsidio y una lista con los nombres de los participantes del proyecto.

C) Sobre los plazos para presentar las rendiciones de los subsidios del Área de Investigación (Secretaría de Ciencia y Técnica UNLP):

a) **Subsidios automáticos a proyectos de investigación:** Se establece como fecha límite para la rendición de comprobantes de gastos correspondientes al año pre-anterior, el primer día hábil del quinto mes del año en curso. La UNLP sólo autoriza el pago de los subsidios automáticos a los directores que, al momento del pago de los subsidios del año en curso, tuvieran rendido el antepenúltimo subsidio que se le hubiese otorgado por un proyecto. *Por ejemplo: para cobrar el subsidio 2014 deberá tener rendido el subsidio 2012.*

b) **Subsidios a Jóvenes Investigadores:** el plazo para rendirlo es hasta 1 año después de cobrado.

c) **Subsidio para Viajes y/o Estadías:** el plazo para rendirlo es hasta 60 días después de finalizada la actividad.

d) **Subsidio para realización de Reuniones Científicas:** el plazo para rendirlo es hasta 60 días después de finalizada la actividad.