



INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE SUBSIDIOS A LA INVESTIGACIÓN UNMDP

Las rendiciones deben ajustarse a las condiciones impuestas por la normativa vigente (RR 4357/2021).

La rendición tiene carácter de **Declaración Jurada** y, si bien, los comprobantes de los gastos no son solicitados, es responsabilidad del Director **guardarlos en su poder por un período de 10 años**.

Los subsidios para Investigación se rendirán en **una sola presentación del 100% del monto recibido en la cuota-año**.

Los Bienes Durables adquiridos para la ejecución del proyecto quedarán en propiedad de la Universidad Nacional de Mar del Plata. **Es responsabilidad del Director informar al Departamento de Patrimonio de la Universidad para que realice el alta respectiva en el momento de realizar la adquisición del bien. Para ello, comunicarse con el sector Patrimonio a fin de recibir las instrucciones pertinentes a patrimon@mdp.edu.ar. Se deberá indicar en la planilla de rendición el sector patrimonial al que será afectado el bien adquirido, garantizando la verificación de dichos bienes en el ámbito de la Universidad.**

Podrán realizarse gastos con tarjeta de débito. Se utilizarán tarjetas de crédito en aquellos casos que por sus características de comercialización (compras en el exterior o compras por internet), sea ésta la única modalidad de pago posible. El Director deberá resguardar junto con el comprobante del gasto el resumen de la tarjeta del mes correspondiente.

Todo comprobante que implique la compra de precursores químicos (regulados por el RENPRE_SEDRONAR) deberá ser emitido a nombre de la Universidad Nacional de Mar del Plata, debiendo contar con el control del Responsable de Uso y Guarda de Precursores Químicos de la Universidad (renpre.unmdp@gmail.com).

En el caso de los pasajes para integrantes del proyecto, se indicará en la planilla de rendición la pertenencia del titular del pasaje al proyecto. Los comprobantes de inscripciones a congresos y/o cursos deberán solicitarse a nombre del director del proyecto. Caso contrario, indicar en la planilla de rendición que la pertenencia del personal corresponde al proyecto.

CIRCUITO ADMINISTRATIVO:

El docente-investigador de la FCEyN enviará la planilla de rendición (ANEXO II) a la Secretaría de Investigación y Vinculación Tecnológica. Se sugiere conservar copia de resguardo. La Secretaría realizará un control de pertinencia de los gastos, pudiendo observar aquellos no pertinentes, informando al Director.



La Secretaría de Ciencia y Tecnología (SCyT) en Rectorado, realizará la supervisión de la pertinencia de los gastos. A partir de allí, gestionará el depósito de los fondos en las cuentas subsidio de los responsables de los mismos.

IMPORTANTE: los comprobantes tipo B también son admisibles, por omisión involuntaria la RR 4357/21 se refiere sólo a los C.

GUÍA RÁPIDA PARA LA RENDICIÓN DE SUBSIDIOS UNMDP

•
A continuación, se realiza una breve descripción que resume los aspectos más destacados de la normativa (para mayor detalle leer atentamente la RR 4357/2021).

TIPO Y REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES (arts. 5, 6 y 7).

Deben ser **originales**, a nombre del **titular del subsidio, aclarando el código de proyecto, y con las siguientes características:**

-Consumidor final tipo B y/o C. Controlar **CAE vigente** (Código de Actualización Electrónico) al momento de la compra. Aparece en el margen inferior derecho del comprobante.

-Tickets. Se admiten aquellos que tengan las **siglas CF** (controlador fiscal). Aparece en el margen inferior derecho del comprobante.

-Para los gastos realizados en el exterior, se deberá dejar constancia del tipo de cambio vigente a la fecha de la erogación, el que debe coincidir con lo estipulado por el Banco Nación TIPO VENDEDOR.

-Se admitirá la utilización del formulario de gastos sin comprobantes, únicamente para los gastos que a continuación se detallan;

1. Taxi y remise.
2. Compra de RECARGAS de servicios de telefonía móvil y/o internet
3. Gastos de boletos en colectivos urbanos: se aceptarán como válidos los tickets de carga de la tarjeta SUBE.

La planilla deberá ser completado en su totalidad y firmado por el responsable del fondo.

-Precursores químicos y/o compra de equipamiento en el exterior (**ver art. 8**).

EXISTENCIA DE OBSERVACIONES: (ver arts. 10,11,12, 13 y 14)



SUGERENCIAS DE ESTA SECRETARÍA

-Bienes durables: En el caso de adquirir algún bien inventariable (incluye libros) **agregar en la planilla correspondiente, el laboratorio, oficina, edificio, etc. en el que se encuentra.** De ésta manera, facilitará al personal del área de Patrimonio su localización en las distintas dependencias de la FCEyN.

-Gastos realizados con fecha anterior al depósito de los fondos: marcarlos en la planilla e incluir al pie una leyenda: “gasto realizado con fecha anterior al depósito de los fondos, afrontado con recursos propios, debido a las necesidades del proyecto”.

- **NO** entregar una planilla de rendición cuyo **importe total sea menor al adeudado** a la Universidad (por más pequeño que sea el importe), **generará un saldo deudor para el docente-investigador**).

- EL ARCHIVO CON LA PLANILLA DE RENDICIÓN QUE SE ENVÍE A LA SECRETARÍA, DEBERÁ SER CONVERTIDO A PDF A FINES DE RESGUARDAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

**POR FAVOR ANTES DE ENTREGAR LA RENDICIÓN CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.
MUCHAS GRACIAS**