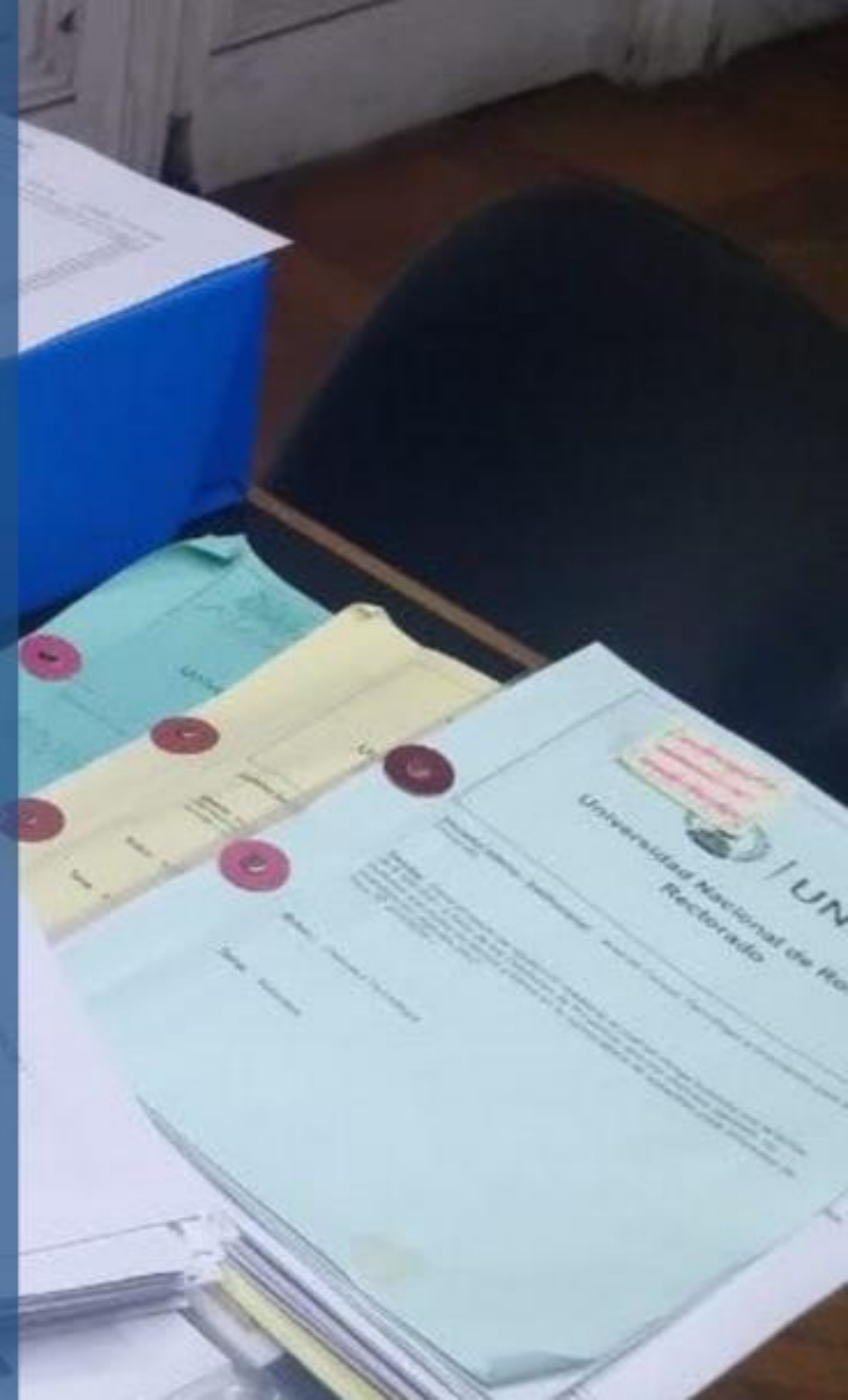


Rendiciones de Subsidios

Martes 30 de marzo | 13 h

Inscripción:

bit.ly/CapRendicionesSub

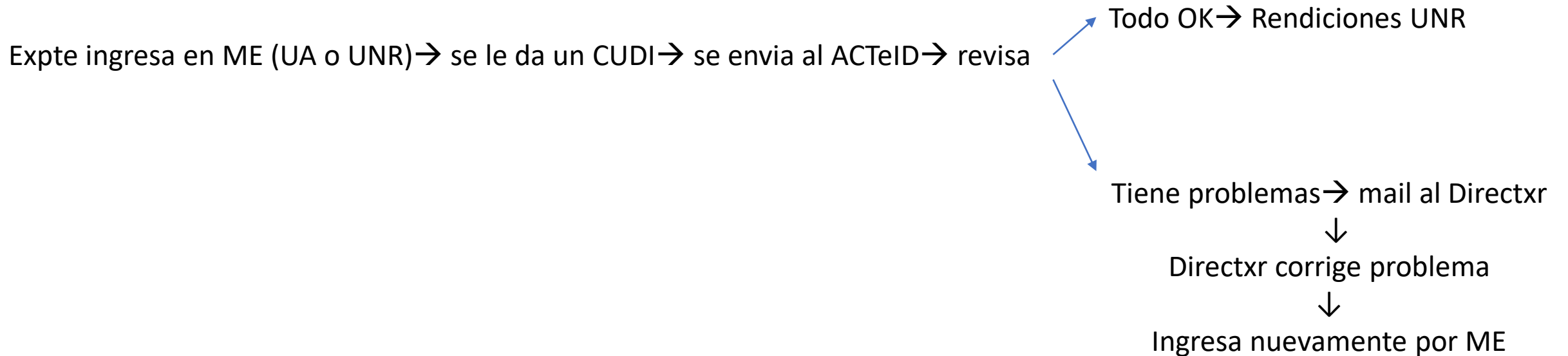


¿Por qué cambiamos el formato de presentación de rendiciones?

Para:

- 1) Agilizar las presentaciones
- 2) Aumentar la transparencia de los procedimientos
- 3) agilizar el control
- 4) El CUDI le da al investigador un posibilidad de seguir el tramite además de un respaldo de la presentacion

→ Finalización del proceso de rendición mas rápida



Una vez finalizado el proceso se emitira una resolucio n gral que servira de registro

11/02/2021

Nuevo formato de presentación para la rendición de subsidios

La Dirección de Promoción Científica informó que durante marzo se recibirán las rendiciones de los subsidios 2018 y de las reconsideraciones 2017 en un formato simplificado. Toda la información para investigadores e investigadoras disponible en esta nota.

Tags: "DPC" "Rendiciones" "Subsidios2018"



DDJJ de gastos y Planilla viaticos.xlsx

La Dirección de Promoción Científica dependiente del Área de Ciencia, Tecnología e Innovación para el Desarrollo informó que entre el 1 y el 31 de marzo de 2021 se recibirán las rendiciones correspondientes a los subsidios 2018 y a las Reconsideraciones 2017, entregados según Resoluciones 124 y 123/2019 respectivamente.

En esta oportunidad, se implementará un formato nuevo y simplificado para realizar las rendiciones. A partir de este año, se presentarán en Mesa de Entrada de cada Unidad Académica o en sede (Maipú 1085), a través del inicio de un expediente.

El expediente deberá contener una **nota de presentación**, **Declaración Jurada de gastos**, **Planilla de rendición**, **Planilla de viáticos**, junto con todas las facturas a rendir. Los archivos necesarios para el armado del expediente junto con el instructivo se encuentran al pie de esta nota.

El nuevo formato de presentación es más simple ya que el número de archivos a completar es menor y la presentación se puede realizar cualquier día del mes de marzo, sin necesidad de coordinar una entrevista. Además, incluye novedades para la rendición de viáticos donde el/la director/ra del proyecto es responsable y no requiere de la validación posterior de otra autoridad.

IMPORTANTE: recordar que según la resolución 295/2020 la vigencia de los subsidios 2018 y las Reconsideraciones 2017 se prorrogó hasta el 28/2/2021.

Archivos Adjuntos

MODELO NOTA PARA INICIAR EXPTE.docx DDJJ de gastos y Planilla viaticos.xlsx instructivo para rendir subsidios 2018 yrec2017.docx



Rendiciones de subsidios 2018 y reconsideraciones 2017

Modelo de Nota

Instructivo

Planilla de Excel

Instructivo

1-PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN

-Por Expediente que podrá ser ingresado en la **mesa de entradas** de cada Unidad Académica o en sede UNR (Maipú 1065).

-Debe contener: una **nota de presentación, Declaración Jurada de gastos, Planilla de rendición, Planilla de viáticos**, junto con todas las facturas a rendir.

Tener en cuenta que:

- Modelo de nota presentación lo encuentran [MODELO NOTA PARA INICIAR EXPTE.](#)
- **En la NOTA agregar mail y un teléfono para contacto.**
- Las hojas del expediente tienen que estar foliadas consecutivamente.
- TODOS LOS COMPROBANTES (FACTURAS, RECIBOS, etc) deben estar FIRMADOS POR EL DIRECTXR o RESPONSABLE FINANCIERX.
- TODOS los comprobantes presentados se organizarán en orden correlativo según su fecha de emisión.

2-FORMAS DE FACTURACIÓN.

Los comprobantes deben cumplir las siguientes condiciones:

- Ser todos originales, **recibos y/o facturas "B" o "C", Ticket Fiscal o Ticket Factura B.**
- **NO se aceptarán facturas "A" ni remitos.**

- **Las facturas o tickets deben emitirse a nombre de:**

Razón Social: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO.

Dirección: Maipú 1065.

Nº CUIT: 30-52355240-2.

Condición IVA: Exento.

O bien a nombre del Directxr del proyecto:

Razón Social: APELLIDO Y NOMBRE DEL INVESTIGADXR.

Dirección: Dirección del investigadxr.

Nº CUIL: CUIL PROPIO DEL INVESTIGADXR

Condición IVA: Consumidor final.

3-CONSIDERACIONES GENERALES DE COMPRAS.

Forma de Pago aceptadas:

- Efectivo
- Tarjeta de Débito
- Tarjeta de Crédito
- Transferencia bancaria

Condición de Pago

Condición de Venta : **CONTADO**

 AP-BIOTECH SRL Félix Azara 157 Lomas de Zamora (B1832BTO), Bs.As. info@apbiotech.com.ar Tel: (011) 5352-3820 IVA RESPONSABLE INSCRIPTO	B COD. 06	FACTURA N° 00003-00022298 Fecha: 19 /01 /21 CUIT: 33-71213185-9 IIBB: 902-579001-1 Fecha de Inicio: 12/2011					
RAZON SOCIAL: Universidad Nacional de Rosario							
DOMICILIO: MAIPÚ 1065 S2000CKG - Rosario							
CONDICION IVA: Exento							
CONDICION DE VENTA: Contado		CUIT: 30-52355240-2					
CODIGO DETALLE CANT. U.M. PRE. UNI. % DESCUENTO P. U. DESC. TOTAL							
JBF-CSP001002	Bastón para microtubos	20	UNI	40.04		40.04	800.80
ENV-INTERIOR	Acondicionamiento y Envío	1	S/U	1092.00		1,092.00	1,092.00

Si dijera **Cuenta Corriente**, deberá acompañar la siguiente documentación según la forma de pago utilizada:

- Efectivo – Recibo emitido por el proveedor
- Tarjeta de Débito – Resumen Bancario (resaltada la operación) o ticket emitido al momento del pago.
- Tarjeta de Crédito – Resumen Tarjeta Bancaria (resaltada la operación).
- Transferencia bancaria – Comprobante de la transferencia.

Diferencia con tarjetas

Compra en Moneda Extranjera

Una factura en moneda extranjera →deberá acompañarse con un comprobante de pago en donde figure el **monto abonado en PESOS.**

- 1) Si el pago se realizó con tarjeta crédito, se deberá presentar el resumen de la tarjeta de crédito, y el comprobante del pago de dicho resumen.
- 2) Si el pago se realizó por transferencia bancaria deberá presentar el comprobante de transferencia junto con el comprobante de la compra de moneda extranjera o el valor del cambio en el día que realizó el pago.

Diferencia con tarjetas

Compras mayores a la Caja Chica (\$ 15.000,00)

Las compras que superen el monto de \$ 15.000,00 deberán realizarse con la presentación de 3 (tres) presupuestos acompañada de una Planilla de Comparación de Precios.

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

			OFERENTES					
			Drogueria San Juan		Ricardo Bueloni		Falessi Bruno	
Renglon	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total
	150 U	Alcohol al 96% Presentacion Botella de Litro	\$ 170.00	\$ 8,500.00	\$ 240.00	\$ 12,000.00	\$ 200.00	\$ 10,000.00
	220 U	Alcohol al 96% Presentacion Bidon 5 litros	\$ 680.00	\$ 13,600.00	\$ 750.00	\$ 15,000.00	\$ 650.00	\$ 13,000.00
	3							

IMPORTANTE:

- Las facturas deben ser en pesos y tener TODOS los campos completos.
- La fecha de vencimiento CAE, debe ser posterior a la fecha de compra.
- NO SE ACEPTAN FACTURAS POR GASTOS DE ALOJAMIENTO Y TAXIS.
- Los comprobantes TÉRMICOS **DEBEN** ser fotocopiados o escaneados. Si la información en el **NO PUEDE** leerse claramente, el mismo SERÁ **RECHAZADO**.

- Para Cualquier Compra extraordinaria deberá pedirse una autorización vía E-Mail a rendiciones.ciencias@unr.edu.ar

4- DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS Y PLANILLA DE VIÁTICOS.

[DDJJ de gastos y Planilla de viáticos](#) es un archivo de Excel que incluye: la declaración jurada propiamente dicha (DDJJ), la planilla de rendición y la nueva planilla para autorización de viáticos.

A) DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS Y PLANILLA DE RENDICIÓN

- DDJJ de gastos es la primera planilla que tiene los datos en despleables de los
 - subsidios 2018: resol 124/2019 por \$30.000
 - reconsideraciones 2017 : resol 123/2019 por \$25.000
- Periodo de gastos: 01 AGO 2019 al 31 MAR 21
- Planilla de rendición: es una tabla para completar con los datos de los comprobantes a rendir. **Ordenar los comprobantes según su fecha de emisión.**
- Veamos el archivo [DDJJ de gastos y Planilla de viáticos](#) directamente en EXCEL

VIAJES Y VIÁTICOS.

- Viajes y viáticos requieren de la autorización del **DIRECTXR** del proyecto.
- El formulario de autorización se encuentra en el archivo Excel, la planilla: “Autorización Viáticos”
- Los gastos correspondientes a viajes y viáticos deberán: incluirse en la planilla de rendición (cuando corresponda) y asociarse con la planilla de viáticos (ambos en el archivo Excel).

RECORDAR QUE SOLO SE PUEDEN RENDIR LOS GASTOS DE VIAJES Y VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS.

Viajes: se pueden rendir pasajes de colectivo, o el gasto en nafta de un auto particular.

Nafta : se reconoce un gasto igual o inferior al equivalente a un viaje ida y vuelta en ómnibus. Se recomienda justificar su uso en el marco del proyecto

Viáticos: Presentar 1 planilla de autorización por viático, firmada por el interesado y por el DIRECTXR del Subsidio (cuya firma reviste el carácter de declaración Jurada).

Los montos máximos que se pueden rendir por día de viático se detallan en una tabla en el archivo de Excel.

Si los montos gastados fueron inferiores puede rendirse fracciones de un día (Por ej. medio día).

La planilla de viáticos, además, requiere de la presentación de documentación que respalde la realización del viaje

IMPORTANTE:

- El viático puede **justificarse** a través de la presentación de los costos del viaje. (pueden ser fotocopias)
- Si los costos de dicho viaje se incluyen en la planilla de gastos, los comprobantes deben ser ORIGINALES.

DEVOLUCIÓN DE REMANENTE

Remanente > a \$100 → transferencia bancaria y/o depósito.

-antes de entregar la rendición de manera de incluir en la Planilla de rendición los datos y el comprobante

Datos de la cuenta (están en instructivo)

Enviar comprobante de transferencia por mail a:

[-gabriela.terrazzino@unr.edu.ar](mailto:gabriela.terrazzino@unr.edu.ar) : Sra. Gabriela Terrazzino (Dirección General de Tesorería)

[-rendiciones.ciencias@unr.edu.ar](mailto:rendiciones.ciencias@unr.edu.ar) : Srta. Mercedes Romero Acuña (Dirección de Promoción Científica).

ALTAS PATRIMONIALES

SOLO por compras equipos/bienes de uso (PC, monitor, discos externos, equipos de laboratorios, etc) de > \$ 5.000 con factura a **NOMBRE DEL DIRECTOR**

Declaración Jurada Inicio Alta Patrimonial

Por la presente me comprometo, normalizadas las actividades ante las restricciones por la Pandemia, a iniciar el trámite de Alta Patrimonial ante mi Unidad Académica por el/os Bien/es adquiridos:

Factura 0002-4579 – Pascal SRL - \$ 12.456,87

Si la factura esta nombre de la UNR no es necesario este paso

Resumen

- Verificar si la planilla de gastos coincide con las facturas/Ticket que están en el expte. Y si la suma es correcta.

En las facturas/recibos deben:

- Tener fechas er desde el 01 AGO 2019 al 31 MAR 21.
- Ser B o C. **Facturas tipo A serán rechazadas**
- Tener el CUIT de la UNR o del Director
- Si la factura/Ticket dice “**Consumidor Final - CF**” **NO es aceptada**. Solo pueden presentarse inscripciones a congreso a nombre de otra persona que no sea el Director. Se recomienda aclarar que rol cumple esa persona en el equipo.
- que el CAE No este vencido.
- Si dice “Cuenta Corriente” / “pago con Tarjeta” / “otros” solicitaremos que acrediten su pago.
- Compras de más de \$ **15.000** tiene que estar acompañada x el Cuadro comparación de precios y los 3 presupuestos.
- Si es una factura correspondiente a una compra/pago en el exterior, se debe informar la cotización de la moneda extranjera al momento del pago. Tmb de debe acreditar el pago en pesos.
- Se debe justificar el **Consumo de Combustible** . Si no esta justificado, se solicitara.
- **Conceptos de gastos NO aceptados:** Taxi, remis, Tienda León y similares, almacén, bares / restaurante, Viaje al exterior.
- Si se rinden facturas a nombre del Director por la compra de equipos/bienes de uso (PC, monitor, discos externos, equipos de laboratorios, libros, etc) que superan los \$ 5.000: se debe pedir que firme un **DDJJ que se realizará el alta patrimonial**

TENGAN PRESENTE QUE:

**Las rendiciones de los subsidios PID 2019
(entregados por tarjetas)**

**tendrán algunas consideraciones diferentes a los
subsidios anteriores**

Las instrucciones serán enviadas al momento de activación de las tarjetas