



## Instructivo Rendiciones

### Instructivo:

La rendición de cuentas debe ser presentada por el responsable de la oficina económico financiero de cada unidad académica, en forma de expediente a dependencia de la Universidad, de acuerdo a las pautas establecidas en las reglamentaciones vigentes.

Al momento de la rendición deberán presentar:

- 1. Copia del proyecto original donde conste el presupuesto estimado en la presentación.*
- 2. Copia del dictamen en el que se aprueba el despacho de la Comisión de Extensión Universitaria (solo presentar la hoja en que aparece mencionado el proyecto en cuestión y última página con el aval del Consejo Superior)*
- 3. Rendición (ver detalle a continuación) \**
- 4. Recibo de cobro del subsidio (firmado por el director del proyecto. En caso correspondiente incluir número de cheque.)*
- 5. Planilla con detalle de gastos (confeccionada por tesorería o económico-financiero o área que corresponda)*
- 6.. Becas: debe adjuntarse nota de solicitud del becario, original de resolución (o en su defecto COPIA FIEL) de la Facultad en la que se designe al becario y comprobante de recibo firmado por el beneficiario.*



\*

### Rendición de Cuentas

Todos los comprobantes (tickets, facturas, recibos) deben ir pegados en hoja A4, firmados por el responsable del proyecto.

#### **REQUISITOS QUE DEBEN OBSERVAR LOS COMPROBANTES:**

##### **FACTURAS:**

1. El comprobante debe estar a nombre del Director del proyecto o de la Facultad o UNLP
2. Domicilio de la facultad o UNLP
3. Clave Única de Identificación Tributaria (30-54666670-7) y leyenda IVA EXENTO

##### *4. Descripción de la operación*

- Descripción que permita identificar el bien adquirido, el servicio prestado, la cosa, obra o servicio locado, o el trabajo efectuado, debiendo indicar asimismo, cantidades de los bienes adquiridos.
- Precios unitarios y totales y todo otro concepto que incida cuantitativamente en el importe total de la operación.
- No deberá discriminarse el gravamen (impuesto) que recae sobre la operación. (Facturas tipo B o C )

##### **TICKETS**

Se admitirán únicamente los tickets emitidos por Controlador Fiscal (al pie del mismo tengan la sigla **CF** ). Si en el mismo no figurara detalle de la operación deberá adjuntarse un remito

##### **GASTOS SIN COMPROBANTES EMITIDOS EN LEGAL FORMA**

Se admitirá en las rendiciones la utilización del formulario para gastos sin comprobantes emitidos en legal forma, hasta un 10% del monto del subsidio



otorgado y con un tope máximo de \$500, siempre que se encuentren entre las que a continuación se detallan:

- TAXI
- REMISES
- COMPRA TARJETA DE MICROS
- COMPRA DE TARJETA TELEFONICA
- OTROS GASTOS QUE POR LA CARACTERÍSTICA DEL PROYECTO EN CUESTIÓN HAGA IMPOSIBLE LA OBTENCIÓN DE LOS COMPROBANTES EN LEGAL FORMA, PERO DICHS GASTOS SEAN NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL MISMO.-

Todos estos gastos serán debidamente justificados por el Director del Proyecto.

Detalles a Tener en cuenta:

- 1- Gastos por movilidad. Viáticos Por Decreto 1281/11 contempla alojamiento y comida.

En el caso de que el viaje se realice en ómnibus: es imprescindible contar con el pasaje. Deberá detallarse el nombre del pasajero y adjuntarse una nota en donde el titular del Proyecto autoriza que el viaje se realice.

- 2- Cuando el monto gastado en alguno de los conceptos previamente presupuestado por el responsable del proyecto, excede el monto previsto para tal ítem, el director deberá presentar nota solicitando autorización para reasignar los fondos ante la Comisión de Extensión Universitaria. La copia de la nota y autorización debe adjuntarse al expediente de la rendición.

- 3- Las hojas del expediente de la rendición deberán estar foliadas y debe numerarse cada uno de los comprobantes.



- 4- En los casos que el importe de bienes de uso (que deberán ser inventariados por cada Facultad), consumo, o servicios, sea de un importe superior a los \$3000-, corresponderá adjuntar orden de compras correspondiente emitidas por la oficina de compras de la Facultad.
- 5- Todas las compras, a partir de los \$3000- pesos, deberán adjuntar tres presupuestos.
- 6- Las facturas no deberán estar tachadas o corregidas.
- 7- N° de factura o recibo: en la planilla de detalle deberá agregarse el numero correspondiente a cada uno de los comprobantes adjuntados según inciso (4)

Les copio el link en donde encuentran modelo de planilla de rendición de subsidios, que debe ser completada por tesorería o económico financiero de su unidad académica y Manuel de Rendición de Subsidios.

[http://www.unlp.edu.ar/articulo/2008/7/22/rendicion\\_de\\_subsidios](http://www.unlp.edu.ar/articulo/2008/7/22/rendicion_de_subsidios)