

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Destinatario	Presidente Universidad Nacional de La Plata Arq. Gustavo Adolfo Azpiazu
Emisor	Unidad de Planificación y Control de Gestión Secretaría General
Responsable	Cra. Mercedes Sarasibar
Contenido	“Manual de Procedimientos de Rendición de Subsidios de la Universidad Nacional de La Plata”
Lugar y Fecha	La Plata, Noviembre de 2007

MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE RENDICIÓN DE SUBSIDIOS

INDICE

- I. Introducción**
- II. Clasificación**
- III. Procedimiento**
- IV. Consideraciones Generales**
- V. Cursograma**
- VI. Anexos**
 - Anexo 1: Presupuesto Estimado Preliminar**
 - Anexo 2: Planilla de Rendición de Subsidios**
 - Anexo 3: Modelo de Contrato de Obra**
 - Anexo 4: Modelo de Beca**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE RENDICIÓN DE SUBSIDIOS

I. Introducción

El objetivo del presente manual es brindar un compendio de procedimientos a seguir, para las distintas funciones que se distinguen en el circuito administrativo – contable. Su aplicación en el desarrollo de las actividades permitirá alcanzar “homogeneidad” en el procesamiento de los hechos y en el desenvolvimiento de los agentes y funcionarios, frente a situaciones planteadas y corresponde resolver.-

El presente tiene entre sus objetivos, el fijar prioridades ante diversas alternativas de acción, ello siempre dentro del marco normativo aplicable. Asimismo, tener presente que la aplicación del Manual no supe el conocimiento de la normativa aplicable.

Adicionalmente, el manual de procedimientos constituye un instrumento organizacional cuya introducción permite dar cumplimiento a lo establecido en la ley 24.156 (art. 101), en lo referente a un sistema de control interno, adoptando normas administrativas que nos permitan tener un adecuado control, en tiempo y forma, de las rendiciones de subsidios de investigación.

La falta de cumplimiento de los procedimientos requeridos en este Manual generan responsabilidades y riesgos para el investigador a las Autoridades de Gestión de las Unidades Académicas y de la Universidad en forma subsidiaria. No se otorgarán subsidios al **docente-investigador** si no rinde la totalidad de los fondos de los proyectos en el tiempo establecido.

Los proyectos de investigación deben tener un **PLAN DE TRABAJO** el cual contenga la descripción de la tarea a realizar, los plazos de ejecución y un presupuesto estimado,(Art.14-Ley 24156) que sirva de respaldo para que el Secretario del área al cual corresponde el subsidio realice la certificación (visado) y, luego, el sector contable llevará a cabo, un adecuado análisis y verificación de cumplimiento de normas contables e impositivas.

II. Clasificación

La UNLP dispone de una partida presupuestaria anual, oportunamente sancionada por el Honorable Consejo Superior, de acuerdo a los proyectos presentados según programas aprobados por las Secretarías Académica, de Ciencia y Técnica, de Extensión y la Pro-secretaría de Bienestar Estudiantil.- Estos subsidios se pueden clasificar en:

- A. Subsidios con partidas del Tesoro Nacional**
- B. Subsidios con partidas de otras Instituciones**
- C. Subsidios de Programas Especiales**
- D. Subsidios con financiamiento de la Ordenanza 219**

III. Procedimiento

Normas aplicables a la rendición de subsidios

El procedimiento para rendir los comprobantes es similar en todos los casos, y se distingue según el tipo de subsidio y el área al que pertenece, la cual resulta responsable de certificar que la ejecución de la partida asignada al mismo se ajustó a las pautas programáticas aprobadas para el caso de que se trata.-

Detallamos a continuación una serie de pasos y normas que deberán ser tenidas en cuenta a partir de la entrega del subsidio:

A. Los subsidios con partidas del Tesoro Nacional

1. NORMAS DE APLICACIÓN:

- Ley 24156 - Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional –Parte pertinente-
- Resolución del Consejo Superior, según la cual se lleva a cabo la distribución de fondos de subsidios.-
- La Resolución General N° 1415 Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
- Los procedimientos enunciados por esta Resolución.-

2. FRECUENCIA Y OPORTUNIDAD DE LAS RENDICIONES DE GASTOS:

2.1- En la Unidad Académica

Las rendiciones que efectúe el titular del subsidio tendrán carácter de declaración jurada, en el sentido de haber aplicado los fondos del subsidio a la subvención de tareas previstas en el proyecto oportunamente aprobado.

Ejecutado el 50% del subsidio, el titular del mismo, deberá rendir los comprobantes respectivos ante la Dirección Económica Financiera de cada Unidad Académica (en adelante DEF) a los efectos de facilitar la rendición y su control.

La rendición deberá ser visada por la Secretaría correspondiente (CyT, Ac. y Ext) , a fin de certificar que los gastos efectuados corresponden efectivamente a actividades previstas en el proyecto oportunamente aprobado corroborando los ítems con el Presupuesto Estimado Preliminar (**Anexo 1**)-

La condición señalada resulta de significativa importancia en virtud de que la autoridad de control sustancial es el organismo otorgante.

Luego la DEF ejecutará el control formal y de legalidad de los comprobantes. Además deberá tenerse en cuenta la partida asignada a cada proyecto.

Estas rendiciones serán parciales o totales, y a cuenta del subsidio otorgado, debiendo ajustarse a lo estipulado en **Anexo 2** “Planilla para rendición de subsidios” en la que se detallaran los comprobantes que se acompañan con el concepto del gasto correspondiente.

En caso de rendiciones parciales, con la última rendición se hará un resumen de la rendición anteriormente efectuada, cancelando el monto recibido en concepto de subsidio.

La DEF, en la primer semana del mes de junio de cada año, comunicará a las Secretarías de Ciencia y Técnica de cada Unidad Académica el listado de Directores (identificando el código del proyecto), que realizaron la rendición satisfactoriamente, con copia a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad a los efectos que se habilite al docente-investigador para la próxima convocatoria.-

2.2.-En la Universidad

La rendición enunciada precedentemente será recibida por la Dirección General de Administración de la UNLP, a través de su Departamento de “Responsables”.

Se establece como fecha límite para la rendición de comprobantes de gastos realizados correspondientes al año pre-anterior, el primer día hábil del quinto mes del año en curso.

3. REQUISITOS QUE DEBEN OBSERVAR LOS COMPROBANTES:

FACTURAS:

- *Datos que deben contener los comprobantes respecto del emisor:*

1. Preimpresos: (“B”ó “C”)

1. nombre y apellido o razón social;
2. domicilio comercial
3. Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT);
4. Número de inscripción del impuesto sobre los ingresos brutos
5. La leyenda «IVA RESPONSABLE INSCRIPTO», «RESPONSABLE MONOTRIBUTO», o “EXENTO” según corresponda
6. Numeración, la que deberá constar de 12 (doce) dígitos.

2. Fecha de emisión.

3. Número del o los remitos que habiendo sido emitidos se encuentren vinculados con la operación.

- *Datos que deben tener los comprobantes respecto del comprador.*

1. Apellido y Nombre: (Facultad ó Departamento o Instituto o UNLP)

2. Domicilio:

3. Clave Única de Identificación Tributaria 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 que recae sobre la operación.

TICKETS

Se admitirán únicamente los tickets emitidos por Controlador Fiscal (al pie del mismo tengan la sigla **CF**).

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 COSPELES
- 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 DICHOS GASTOS SEAN NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL MISMO.-

Todos estos gastos serán debidamente justificados por el Secretario del Área de cada Unidad Académica.-

B. Los subsidios con partidas de otras instituciones

-Los subsidios que provienen de fondos otorgados a la Universidad por otras instituciones y Organismos Nacionales, administrados por la Universidad, han de regirse según convenio acordado entre las partes, siendo su rendición de acuerdo a esta normativa, no obstante se presentan con otras pautas en la otra Institución.-

Se entiende por **CONVENIO MARCO** la voluntad de las partes firmantes de prever la realización de tareas conjuntas de mutuo interés. Es de carácter general y contiene normas globales, previendo la concertación de Planes de Trabajo específicos. Estos son firmados por el Presidente de la Universidad.

-Los subsidios otorgados por Organismos Internacionales Públicos y Privados se adecuaran a lo normado en el Convenio Marco -si es que existe un procedimiento explícito para rendir los comprobantes -, sino por esta normativa.-

En el expediente de rendición se deberá incluir una fotocopia del Convenio de referencia para mayor claridad del procedimiento.-

BIENES DURABLES: En los subsidios regidos por un Convenio Marco en el que se explicita que los bienes adquiridos con estos fondos quedan para la otra Institución, no deben ser inventariados pero identificados con la sigla de esta última, así como un responsable de la guarda de dichos bienes.-

En el caso que no se disponga la destino de los bienes, se debe realizar un expediente de Donación.-

B. Los subsidios de Programas Especiales

Entre los programas especiales, es de destacar el “Programa de Voluntariado Universitario” cuya rendición se regula según lo establecido en la Resolución 727/03 del Ministerio de Educación de La Nación

El procedimiento es igual al punto A)

C. Los subsidios con financiamiento de Servicios a Terceros

Estos subsidios son los otorgados por la Secretaría de Ciencia y Técnica, provenientes de la retención que se realiza sobre los trabajos a terceros.-

El procedimiento es igual al punto A)

IV. Consideraciones Generales

CONTRATACION DE PERSONAL TEMPORARIO: De acuerdo a las necesidades de contratar personal temporario, dicha contratación de personal deberá encuadrarse en la modalidad de: «Locación de Obra», (**Anexo 3** “Modelo”) según formato aprobado, o en el caso de alumnos “Becas” (**Anexo 4** “Modelo “).

A tal fin deberá tenerse presente la situación tributaria del locador, debiendo solicitarse la correspondiente constancia de inscripción en AFIP/DGI, además los servicios deberán ser facturados con documentos que respeten las formalidades que se indican en el punto siguiente.

VIÁTICOS: Los importes que se asignen en concepto de viáticos deberán ajustarse a las normas aplicables a personal docente. Para su autorización y rendición se utilizarán los formularios aprobados para tal fin, conforme a la normativa vigente.

BIENES DURABLES: En la rendición de gastos que incluya la adquisición de Bienes Durables (no consumibles), se deberá actuar de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente tanto para la compra como para la incorporación patrimonial.

V. CURSOGRAMA – Descripción del Flujo de Operaciones.-

PRESUPUESTO ESTIMADO PRELIMINAR

BIENES DE CONSUMO

FECHA	DESCRIPCION / CONCEPTO	IMPORTE
Subtotal		

SERVICIOS NO PERSONALES (Contratos de Loc.de Obra, Viáticos, Pasajes, etc.)

FECHA	DESCRIPCION / CONCEPTO	IMPORTE
Subtotal		

BECAS

FECHA	DESCRIPCION / CONCEPTO	IMPORTE
Subtotal		

EQUIPAMIENTO Y BIBLIOGRAFIA

FECHA	DESCRIPCION / CONCEPTO	IMPORTE
Subtotal		

EQUIPAMIENTO CIENTIFICO ESPECIFICO

FECHA	DESCRIPCION / CONCEPTO	IMPORTE
Subtotal		

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

FECHA	DESCRIPCION / CONCEPTO	IMPORTE
Subtotal		

OTROS

FECHA	DESCRIPCION / CONCEPTO	IMPORTE
Subtotal		

TOTAL	
-------	--

.....
Firma y Sello Director del Proyecto

Planilla de rendición de Subsidios

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

SECRETARÍA

RENDICIÓN DE SUBSIDIOS - PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

CORRESPONDE A SUBSIDIO AÑO _____

UNIDAD ACADÉMICA:

CÓDIGO DE SUBSIDIO:

DIRECTOR:

- A) TOTAL RECIBIDO
- B) RENDIDO A LA FECHA
- C) PRESENTE RENDICION
- D) SALDO A LA FECHA

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN: (___ / ___ / ___)

FIRMA DEL DIRECTOR: _____

BIENES DE CONSUMO

COMPROBANTE	PROVEEDOR	DESCRIPCION	TOT. FACTURADO
SUBTOTAL			0

SERVICIOS NO PERSONALES (Contratos de Loc. De Obra, Viáticos, Pasajes, etc.)

COMPROBANTE	PROVEEDOR	DESCRIPCION	TOT. FACTURADO
SUBTOTAL			0

BECAS

COMPROBANTE	PROVEEDOR	DESCRIPCION	TOT. FACTURADO
SUBTOTAL			0

FIRMA DEL DIRECTOR: _____

**DETALLE DE EQUIPAMIENTO ADQUIRIDO
BIBLIOGRAFÍA**

COMPROBANTE	PROVEEDOR	DESCRIPCION	TOT. FACTURADO	DONACION
SUBTOTAL			0	

EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO ESPECÍFICO

COMPROBANTE	PROVEEDOR	DESCRIPCION	TOT. FACTURADO	DONACION
SUBTOTAL			0	

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

COMPROBANTE	PROVEEDOR	DESCRIPCION	TOT. FACTURADO	DONACION
SUBTOTAL			0	

FIRMA DEL DIRECTOR: _____

RESUMEN DE LA RENDICIÓN EFECTUADA

A) TOTAL A RENDIR (B+C)	<input type="text"/>
B) RENDICIÓN EFECTUADA	<input type="text"/>
- BIENES DE CONSUMO	<input type="text"/>
- SERVICIOS NO PERSONALES	<input type="text"/>
- BECAS	<input type="text"/>
- EQUIPAMIENTO	<input type="text"/>
- GASTOS SIN COMPROBANTE EMITIDO EN LEGAL FORMA	<input type="text"/>
C) SALDO PENDIENTE	<input type="text"/>

DECLARO QUE LOS FONDOS RENDIDOS FUERON APLICADOS AL PROYECTO BAJO MI DIRECCION

OBSERVACIONES:(en el caso que se cambien los conceptos originales presupuestados deben ser aclarados en este ítem)

LA PLATA, ___ / ___ / ___

FIRMA DEL DIRECTOR: _____

RECEPCIÓN SECRETARÍA

___ / ___ / ___

FIRMA DEL SECRETARIO: _____

PASE A DEF ____ / ____ / ____

FIRMA DEL RESPONSABLE ECONOMICO FINANCIERO: _____

PASE A DGA ____ / ____ / ____

Planilla de Rendición de Gastos sin comprobante emitido en legal forma

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
SECRETARÍA
RENDICIÓN DE SUBSIDIOS - PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

CORRESPONDE A SUBSIDIO AÑO _____

UNIDAD ACADÉMICA:
CÓDIGO DE SUBSIDIO:
DIRECTOR:

Gastos sin Comprobantes

COMPBTE	PROVEEDOR	DESCRIPCION	TOT. FACTURADO
SUBTOTAL			0

LA PLATA, ____ / ____ / ____

FIRMA DEL DIRECTOR: _____

RECEPCIÓN SECRETARÍA _____ / ____ / ____

FIRMA DEL SECRETARIO: _____

PASE A DEF ____ / ____ / ____

FIRMA DEL RESPONSABLE ECONOMICO FINANCIERO: _____

PASE A DGA ____ / ____ / ____



CONTRATO DE LOCACION DE OBRA

Entrede nacionalidad argentina, documento tipo D.N.I., CUIT:....., con domicilio real en la calle número ... N° ... de la ciudad de La Plata en adelante el Profesional, y la Facultad de de la Universidad Nacional de La Plata, representada en este acto por el señor Decano, D.N.I: N°, con domicilio legal en la calle .. N° entre ... y ..., de La Plata, en adelante la Facultad, se acuerda celebrar un contrato de Locación de Obra, sujeto a las siguientes cláusulas:.....

PRIMERA: La Facultad encomienda al Profesional y este acepta brindar asistencia técnica comopara realizar la tarea..... .Estos estudios se enmarcan en el Convenio suscripto el

SEGUNDA: El plazo de ejecución de este contrato será de..... (..) meses a contar de la fecha del presente, dejándose establecido que dicho término contempla el tiempo necesario para la realización de la obra y las correspondientes presentaciones del informe.....

TERCERA: Las partes acuerdan que el profesional percibirá un honorario de Pesos (\$-) como retribución por la obra encomendada. Asimismo, podrán fraccionarse los pagos por avance de obra.....

CUARTA: El profesional asume personalmente la obligación de efectuar el depósito de los aportes a su cargo, de acuerdo a la normativa del régimen provisional vigente.....

QUINTA: El profesional se obliga a denunciar de inmediato los impedimentos que hicieran imposible completar la obra ya iniciada, en cuyo caso se producirá la rescisión, que será en perjuicio del Profesional si la causa la hubiere provocado éste. Asimismo la Facultad de se reserva el derecho de rescindir el presente contrato cuando lo considere conveniente con la única obligación de comunicarlo a la otra parte con setenta y dos (72) horas de anticipación.....

SEXTA: Las parte constituyen domicilios especiales: el Profesional en calle N°y la Facultad en calle N° entre y, ambos de la ciudad de La Plata, sometiéndose a la jurisdicción de la justicia Federal de esta ciudad, con expresa renuncia de todo otro fuero o Jurisdicción que pudiera corresponderles.....

SEPTIMA: El gasto que demande esta contratación se imputará Tesoro Nacional Inc. 5 –Función (De acuerdo al área a que pertenece Académica, Extensión o Ciencia y Técnica).....

En prueba de conformidad se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de La Plata, eldía del mes del año



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

CONTRATO DE BECAS

ORGANISMO QUE SOLICITA EL BECADO:

U.N.L.P.

OFICINA EN LA QUE SE DESEMPEÑARA EL BECADO:

UNIDAD ACADEMICA A LA QUE SE SOLICITO EL BECADO:

U.N.L.P.

BECA CUBIERTA POR:

Apellido y Nombre:

DNI:

Domicilio:

Fecha de alta:

Duración del contrato:

Importe:

Firma del Becado Firma del Director

RECIBI LA SUMA DE PESOS

EN CONCEPTO DE ASIGNACIÓN ESTIMULO POR EL MES DEDE 200 .-

Ch/..... Banco de la Nación Argentina.

La Plata,/...../.....

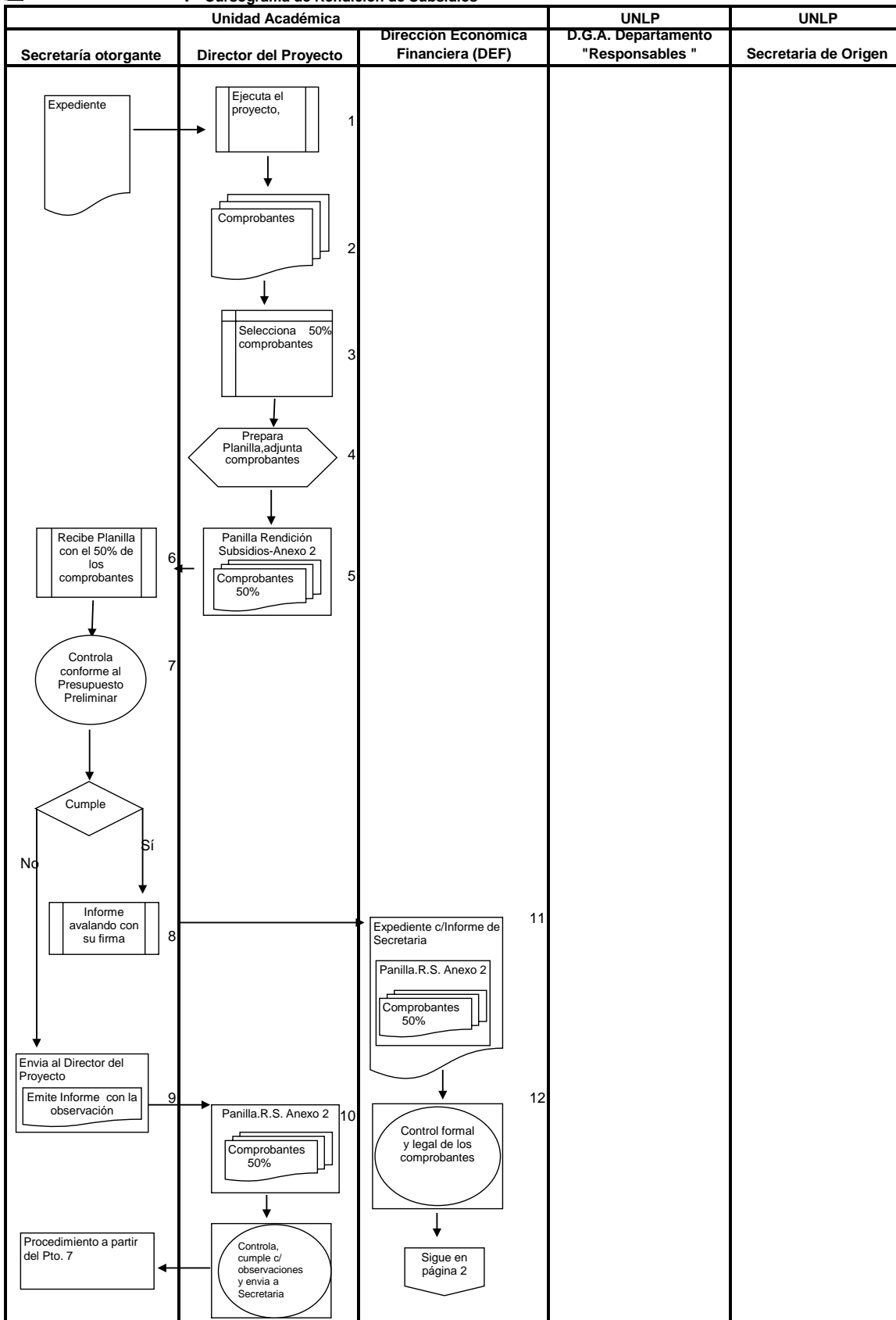
Recibí el importe

Facultad

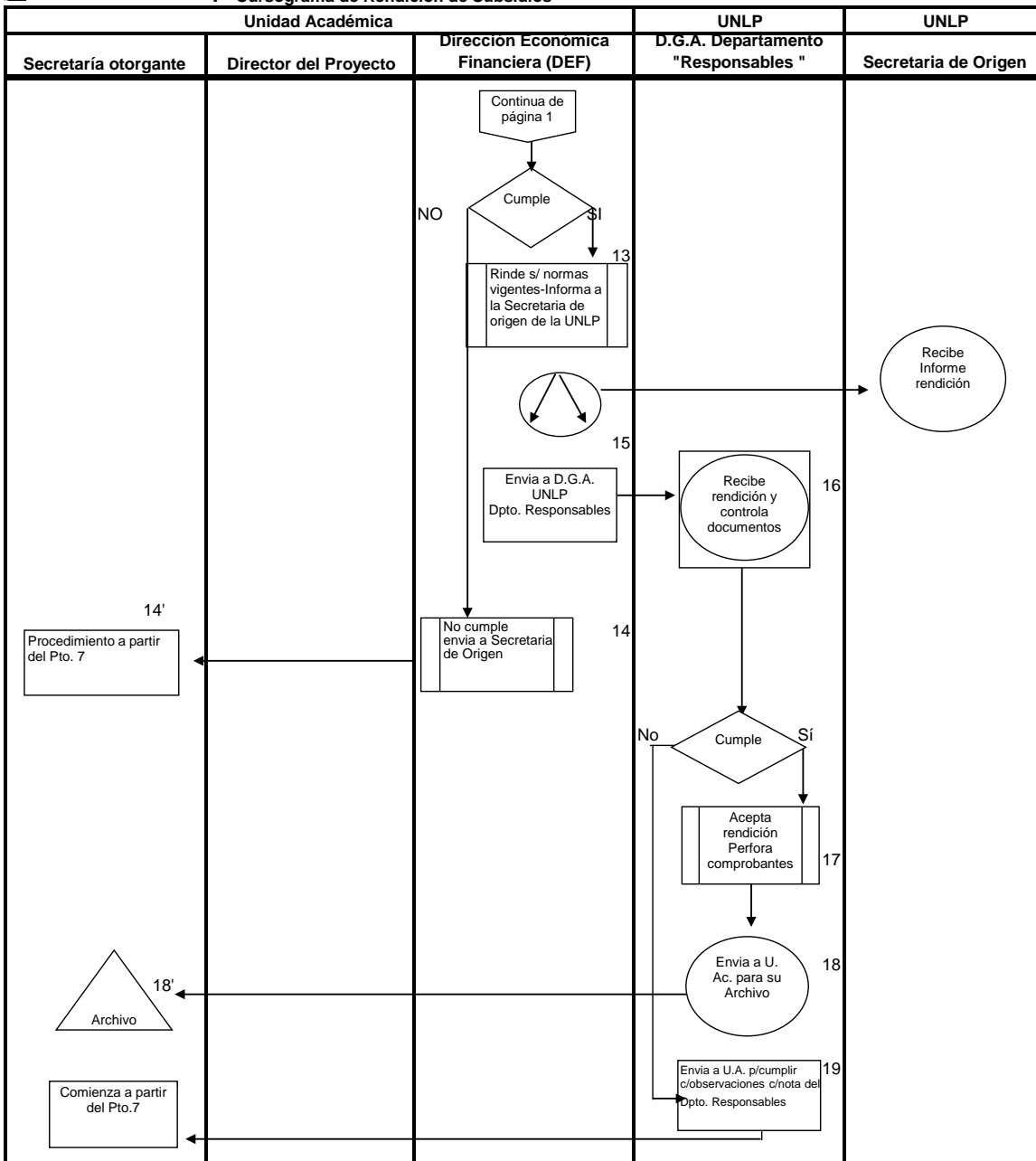
Direccion

Telefono

V - Cursograma de Rendición de Subsidios



V - Cursograma de Rendición de Subsidios



Descripción del Flujo de Operaciones	
<p>Unidad Académica</p> <p>1-El Director del Proyecto ejecuta el mismo</p> <p>2-Reune comprobantes</p> <p>3-Selecciona 50% comprobantes</p> <p>4-Prepara Planilla Rendición Subsidios-Anexo 2 y adjunta comprobantes</p> <p>5-Envía a la Secretaría que otorgo el subsidio p/ que autorice</p> <p>6-Recibe Planilla y comprobantes, verifica, certifica y emite informe</p> <p>7-Controla según Normativas</p> <p>8-Si corresponde envía a DEF</p> <p>9-No corresponde emite informe con observaciones, envía D. P</p> <p>10-Director del Proyecto recibe, cumple c/las observaciones y devuelve</p> <p>10', 14', 18' y 19' - Comienza a partir del Punto 7</p>	<p>DEF:</p> <p>11-Recibe informe de la Secretaria con la documentación</p> <p>12-Verifica, analiza y controla</p> <p>13-Rinde e Informa a la Secretaria de la UNLP que dió origen al subsidio.</p> <p>14-No corresponde, devuelve a Secretaria de origen</p> <p>15-Envía a Dirección Gral. de Administración Dpto. "Responsables" UNLP</p> <p>16-Recibe rendición, controla</p> <p>17-Si cumple, acepta comprobantes, perfora los mismos. Emite informe a la Secretaría de origen, identificando los que rindieron la totalidad de subsidio.</p> <p>18-Envía a Unidad Académica para su archivo definitivo.</p> <p>19-Si no cumple con las normativas, emite nota c/observaciones, envía a la Secretaría para su corrección</p>