



## INSTRUCTIVO INTERNO // REQUISITOS MINIMOS PARA LA RENDICIÓN DE SUBSIDIOS

### CONSIDERACIONES GENERALES

#### Durante la gestión del proyecto:

■ Quien figura como director o responsable de proyecto (en tanto miembros socios/participantes) no sólo tiene la responsabilidad de la ejecución académica sino de la administración financiera. Si bien las áreas contables de las unidades académicas realizan compras, pagos y controlan facturas, el **conocimiento sobre montos y rubros permitidos de gastos**, así como las personas integrantes del proyecto autorizados a realizar acciones en el marco del proyecto, **es del director o responsable**.

■ Es imprescindible que el director **conozca las pautas de rendición de cuentas** de los proyectos, e instructivos de los programas (según la convocatoria que se trate) antes de iniciar la ejecución del mismo. En muchos casos, esas pautas condicionan los gastos y sus modalidades. **Un gasto mal realizado o un procedimiento no respetado, al término del proyecto difícilmente puede ser subsanado por el área contable**.

■ Cuando debe efectuarse un gasto no contemplado originalmente en el proyecto, debe solicitarse autorización. No deben tomarse decisiones unilateralmente.

#### Al finalizar el proyecto:

■ Quien figura como **director o responsable de proyecto** (en tanto miembros socios/participantes) **deberá garantizar la elevación de la rendición de cuentas en tiempo y forma**. Esto implica que deberá prepararse la rendición en forma articulada con el área contable de la unidad académica respetando las pautas de rendición indicadas por el programa y/o coordinación del proyecto. **La responsabilidad no es del área contable, es del director**. *Debe contemplarse que el incumplimiento de este punto, en varios programas se considera una falta de la institución, en consecuencia, puede derivar en la no participación de otros miembros de la UNLP en convocatorias subsiguientes.*

Se entrega instructivo explicativo de forma de rendición e ítems a tener en cuenta.

Firma: \_\_\_\_\_

Aclaración: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



**1) NO SE ACEPTAN PAGOS CON TARJETAS DE CREDITO NI DEBITO**

**2) FACTURAS B O C** a nombre expreso de la Facultad correspondiente o UNLP.

**3) COMPRAS HASTA \$10.000:** UN presupuesto, constancia de AFIP, factura y recibo de pago o comprobante de pago. *Resolución 667/12 y modificatoria 124/14 y Resolución 127/14.*

**4) SEGUROS** *Resolución 694/12.*

**5) VUELOS:** a partir del 09/05/13, según *Res N° 407/13*, se viaja únicamente por AEROLINEAS ARGENTINAS, salvo que se adjunte comprobante de la NO disponibilidad de pasajes o vuelos directos.

**6) VIAJES EN AVIÓN:** factura, billete electrónico o pasaje, JUNTO AL BORADING PASS.

**7) GASTOS EN COMBUSTIBLES:** a partir de JULIO DE 2012, SI O SI YPF, salvo que se eleve nota con el recorrido, demostrando que no disponen de YPF en el mismo. *Res N° 407/13.*

**8) VIATICOS:** solicitud de viático completa autorizada por el Decano o autoridad superior y firmada por el beneficiario. (En caso de viáticos al exterior: planilla correspondiente) *Según decreto 811/14.*

**9) GASTOS EN CONCEPTO DE MOVILIDAD:**

Según Decreto 911/06:

Art 5º: La compensación por Gastos de Movilidad consiste en el reintegro de los gastos que el personal haya tenido que realizar para transportarse de un punto a otro punto en el cumplimiento de tareas encomendadas previa y expresamente por autoridad competente, cuando por circunstancias acreditadas no sea factible el uso de órdenes oficiales de pasajes.

**10) COMPRAS >\$4200** consultar en Tesorería por manejo de retenciones (a Responsables Inscriptos)

**11) INVENTARIO DE BIENES DE USO:** gestionar con el Área de Patrimoniales, cuando corresponda, el inventariado de los bienes adquiridos.

**Manual de Procedimientos de Rendición de Subsidios de la UNLP**

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