

## PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE SUBSIDIOS FCAYF – UNLP.

La rendición de subsidios se rige por la ORDENANZA N° 296/18 reglamentada por el “Manual de Procedimientos de Rendición de Subsidios de la Universidad Nacional de La Plata”, disponible en

[https://unlp.edu.ar/gestion/administracion\\_y\\_finanzas/rendicion\\_de\\_subsidios-5457-10457/](https://unlp.edu.ar/gestion/administracion_y_finanzas/rendicion_de_subsidios-5457-10457/)

El presente instructivo pretende ser una guía orientativa para la ejecución y rendición de los fondos y no sustituye a las mencionadas normas.

### I. ACCESO A LOS FONDOS

Es necesaria la creación de un expediente por cada Resolución presidencial que adjudica a cada proyecto un monto determinado. La Secretaría de Investigaciones Científicas y Vinculación Tecnológica (SICyVT) de la FCAYF será la encargada de impulsar el trámite previa evaluación del Presupuesto Ajustado (en archivo adjunto). La SICyVT podrá aprobar o rechazar la planificación propuesta y la reorientación de los montos por rubro si el titular lo requiere.

Se atenderá especialmente la **Disposición 617/19** del Consejo Superior que limita el concepto de viajes y pasajes al 50% del monto otorgado.

Para abrir el expediente se deben incorporar la siguiente documentación:

1. Nota del Director/a dirigida al Secretaria/o de Investigaciones Científicas y Vinculación Tecnológica solicitando apertura del Expediente para la ejecución del subsidio otorgado por Resolución N°..... al proyecto A.....
2. Nota en la cual se solicita la modalidad de ejecución de los fondos si va a ser reintegro, adelanto de caja chica, o sistema de compras las notas modelo se encuentran disponibles en:  
<https://www.agro.unlp.edu.ar/institucional/documentacion-para-tramites-direccion-economica-financiera>
3. Copia del proyecto
4. Presupuesto ajustado y en caso de necesitarlo solicitud de cambio de incisos. Se adjunta tabla a presentar. Tener en cuenta que el cambio entre incisos no debe superar el 40% del total y el gasto de movilidad y combustible no superar el 50%. En caso de necesitar una transferencia de fondos entre incisos mayor al 40%, la Secretaría podrá autorizarlo con la presentación de una nota debidamente fundamentada.
5. Si se va a utilizar un vehículo particular, se deberá presentar una nota que será autorizada por firma del Decano/a que se encuentra disponible en:  
<https://www.agro.unlp.edu.ar/institucional/documentacion-para-tramites-direccion-economica-financiera>. Se adjuntará además cédula de propiedad del automotor y tarjeta de seguro.

Enviar la documentación a: [investigaciones@agro.unlp.edu.ar](mailto:investigaciones@agro.unlp.edu.ar)

La Secretaría solicita la apertura del expediente, adjunta la documentación y una vez que se aprueba el presupuesto ajustado y/o cambio de incisos, el mismo se envía a la Dirección Económico Financiera para la prosecución del trámite.

EXISTEN TRES FORMAS PARA DISPONER DE LOS FONDOS:

### 1. SOLICITUD DE ANTICIPO/CAJA CHICA

El adelanto de fondos se puede solicitar una vez que se encuentren acreditados/depositados en la Facultad. Se debe presentar una nota solicitando la apertura de **caja chica** a la SICyVT. Una vez realizados los gastos se procederá a realizar la correspondiente rendición. Todos los comprobantes deberán ser **posteriores** a la fecha de la Resolución de Decano que autoriza la apertura de la caja chica y ajustarse a los topes de facturación dispuestos por la Dirección General de Administración (DGA). Los gastos declarados deben corresponderse a la adecuación presupuestaria previamente aprobada por la SICyVT y estar debidamente conformados y validados.

### 2. SOLICITUD POR REINTEGRO

En caso de haber realizado gastos con fondos propios durante la ejecución del proyecto, se podrá solicitar su reintegro mediante nota dirigida a la SICyVT, la cual deberá estar acompañada por la correspondiente rendición. Todos los comprobantes de gastos realizados deberán ser **posteriores** a la fecha de la resolución de referencia, acordes a la adecuación presupuestaria previamente aprobada por la SICyVT y estar debidamente conformados y validados.

### 3. SOLICITUD DE COMPRA (recomendada)

Una vez realizada la apertura de expediente ante la SICyVT, la/el titular del subsidio debe ingresar con su usuario y contraseña (pueden ser codirector o integrantes del equipo de investigación) al siguiente enlace:

<https://sistemas.agro.unlp.edu.ar/compras>

Cualquier duda al respecto consultar en el área informática. Luego deben completar la solicitud especificando los bienes, en observaciones indicar fuente de financiamiento, monto aproximado y si sugiere proveedor. Organizar solicitudes por rubro. El Departamento de compras realizará la operación de manera que la validación de facturas queda incorporada en las actuaciones. El responsable deberá contactarse con el área de compra a través del correo electrónico: [marina.chopita@agro.unlp.edu.ar](mailto:marina.chopita@agro.unlp.edu.ar) para dar seguimiento al trámite

## II.RENDICIONES

1- Para la **rendición de Caja Chica** se inicia el trámite por la Secretaría de Investigaciones por mail a [investigaciones@agro.unlp.edu.ar](mailto:investigaciones@agro.unlp.edu.ar). **Toda la documentación deberá remitirse en formato PDF**, con la presentación de:

Una nota dirigida a la SICyVT (referenciando el expediente oportunamente iniciado y el código de proyecto) indicando el monto de la caja chica otorgado y detallando las facturas presentadas donde consten los siguientes datos: número de comprobante, proveedor, descripción, total facturado. Cada comprobante debe estar **firmado**, con **aclaración o sello del solicitante y con una breve descripción del motivo del gasto**.

Al solicitar las facturas deben tenerse en cuenta las siguientes indicaciones:

- Deben ser facturas “B” ó “C” emitidas a nombre de la UNLP
- Calle 7 N° 776
- Localidad: La Plata
- Responsabilidad frente al IVA: Exento
- N° de CUIT: 30-54666670-7

No se aceptarán bajo ningún concepto comprobantes emitidos a “Consumidor final” ni pagos con tarjetas de crédito. Solo podrán ser como condición de venta:

PAGO EFECTIVO/ CONTADO.

- Cuando se presenten facturas por gastos de comida, no podrán incluirse los gastos por bebidas alcohólicas.

**La validación de los comprobantes** (Facturas, tickets o tickets facturas) consiste en dar cuenta de su inscripción en AFIP.

- Por cada factura, ticket o tickets factura se debe agregar alguna de las siguientes constancias:

Constancia de **inscripción de AFIP** será suficiente cuando al pie se indica C/F <https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>

Si al pie se indica **C.A.E** requiere su Constatación en:

<https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx>

Si al pie se indica **C.A.I** requiere su Constatación en:

<https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/cai.aspx>

A modo de ejemplo, se observa debajo una constatación de CAE que se obtiene al cargar los datos de las facturas o tickets en los links antes mencionados

	Subtotal: \$	██████████
	Importe Otros Tributos: \$	0,00
	Importe Total: \$	██████████



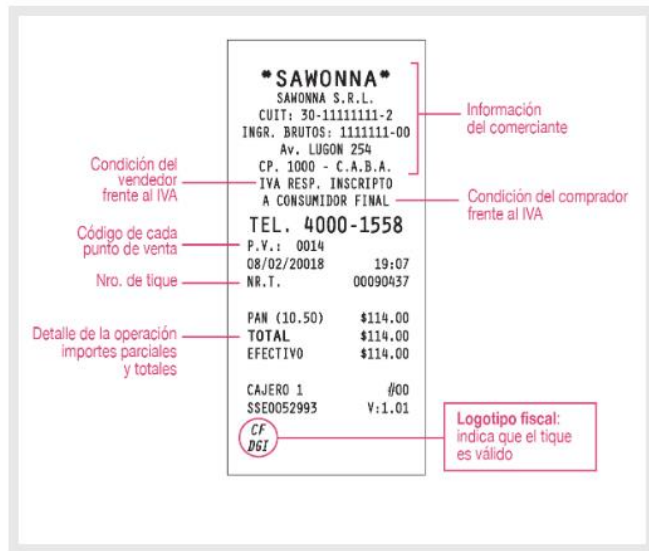
Comprobante Autorizado

Pág. 1/1

Esta Administración Federal no se responsabiliza por los datos ingresados en el detalle de la operación



CAE N°: 70128 ██████████  
Fecha de Vto. de CAE: 22/03/2020



CF: CONTROLADOR FISCAL

5/5/23, 9:45 Constatación de Comprobantes | AFIP

**Constatación de Comprobantes con CAE**  
 Esta consulta permite a los receptores de comprobantes electrónicos habilitados constatar que cada uno de ellos se encuentre autorizado por la AFIP. Para ello deberá completar los datos del comprobante que se indican a continuación:

Número de CUIT: 20168270061  
 Número de CAE: 73101642149803  
 Fecha de Emisión del Comprobante: 08/02/2023  
 Tipo de Comprobante: 6 - Factura B  
 Punto de Venta - Número de Comprobante: 05 - 04711  
 Importe Total de la operación en la moneda original del comprobante: 6120  
 Documento del receptor del comprobante: 80 - CUIT 30546666707  
 Ingrese los caracteres de la imagen: ApUK1 ACTUALIZAR

CONSULTAR MODIFICAR CONSULTA

Los datos ingresados coinciden con una autorización otorgada por la AFIP.

CUIT: 20168270061  
 Denominación: PALACIOS NESTOR HUGO  
 CAE: 73101642149803  
 Fecha de Emisión: 08/02/2023  
 Tipo de Comprobante: 6 - Factura B  
 Comprobante: 05-04711  
 Importe Total: 6120  
 Documento: 80 - CUIT 30546666707

- Los comprobantes no pueden presentar enmiendas, tachaduras ni borrones. De ser necesario serán debidamente salvados.
- Deberá encontrarse completo y ser legible en su totalidad, es decir que deberá contener cantidad, descripción del servicio prestado, el bien adquirido, obra o servicio, precio unitario y precio total, si es que existieran todos los campos.
- La compra de combustible deberá realizarse en una estación de servicio YPF (Decreto Nacional 1189/12). Revisar que el ticket puede decir "por cuenta y orden de YPF" o el ACA.

Cuando se incluyen tickets de combustible debe presentarse copia de la cédula verde del vehículo si es de uso oficial. **En caso de usar un automóvil particular** deberá

estar autorizado mediante una nota con fecha anterior al gasto, dirigida al Decano/a fundamentando la necesidad del traslado para la ejecución del proyecto, adjuntando la copia de la cédula verde y tarjeta de circulación del seguro vigente (no hace falta póliza). Se deberá indicar la patente del vehículo declarado en cada comprobante de combustible.

Tickets de peajes, estacionamiento o recarga de sube: Se pueden incorporar siempre que sean originales. En el caso de la recarga de sube, la tarjeta debe estar a nombre de alguno/a de los/as integrantes del proyecto. Se debe presentar detalle de los movimientos registrados en la página oficial o la aplicación SUBE.

Al momento de realizar la presentación se deben organizar las facturas en un solo documento (PDF) copiando cada factura o ticket seguido de su respectiva constatación ante la AFIP, según el orden presentado en el cuadro ya mencionado. A tales efectos se puede utilizar la aplicación online gratuita *lovepdf* o similares. No serán aceptados documentos en otro formato.

**Aclaración:** en la rendición **no** se puede exceder el monto total del subsidio otorgado, de ser así, es necesario aclarar que una factura va a ser considerada en su valor relativo de modo que complete el monto total asignado, dejando expresa constancia de no reclamar la diferencia resultante.

**2-** Para la rendición de **Reintegro de gastos:** será sólo una modalidad de excepción y se reintegrarán comprobantes cuya fecha sea posterior a la fecha de la Resolución que acrediten los subsidios. Se inicia el trámite por la **Secretaría de Investigaciones** [investigaciones@agro.unlp.edu.ar](mailto:investigaciones@agro.unlp.edu.ar), con la presentación de:

Nota dirigida a la/el Secretaria/o con detalle de los gastos realizados y los comprobantes adjuntos teniendo en cuenta las mismas condiciones de la rendición de caja chica descrita en el apartado anterior, justificando los motivos por los cuales se configura la excepción, con el monto total correspondiente al subsidio otorgado (No se puede solicitar el reintegro por un monto mayor), mencionando el código de proyecto. Cada comprobante debe estar firmado, con aclaración o sello del solicitante y con una breve descripción del motivo del gasto.

-Facturas, tickets o tickets facturas: igual que para la rendición de **Caja Chica**

- Constatación de comprobantes de AFIP: igual que para la rendición de **Caja Chica**

**3-** Cuando se halla ejecutado la totalidad del subsidio por sistema de compras la rendición quedará completa con la firma de la Declaración Jurada de gastos (Anexo II) que confecciona el área de Rendiciones para su elevación a la DGA.

**Los plazos para presentar las rendiciones son los siguientes:**

Los/as titulares de subsidios podrán ejecutarlo desde la adjudicación del mismo y hasta un plazo máximo de un (1) año calendario contado a partir de la transferencia de los fondos correspondientes desde la Tesorería General de la UNLP a las Facultades.

Dicho plazo estará sujeto a las particularidades de la convocatoria y/o a las modificaciones aprobadas por la autoridad competente.

**Dra. Marcela Ruscitti**  
**Prosecretaria ICyVT**

**Dra. E. Mónica Ricci**  
**Secretaria ICyVT**

