

NORMAS A TENER EN CUENTA PARA LA UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SUBSIDIOS “PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA-COMPONENTE DE POSGRADO (PROMAC-POS)” ACORDADOS DE CONFORMIDAD CON LAS RESOLUCIONES N° 313/01 – 352/01 – 382/01 Y 278/07

1- UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

Los gastos podrán realizarse por los siguientes conceptos y de acuerdo a los montos previamente presupuestados y aprobados:

- **Movilidad y traslados**
- **Alojamiento**
- **Manutención**
- **Matrícula**

2- RENDICIONES DE CUENTAS

El subsidio para el PROMAC-POS, a que refiere la Resolución CS n° 585/14 y su modificatoria Resolución CS n° 689/16, deberá ser rendido por el beneficiario documentadamente y dentro del plazo de un (1) año a partir del momento en que percibe los fondos.

Las facturas deben presentarse en ORIGINAL y deberán contener los siguientes requisitos:

-Ser extendida en manuscrito con tinta o factura electrónica y contener los siguientes datos:

RAZÓN SOCIAL: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

DOMICILIO: Bv. Pellegrini 2750- (3000) Santa Fe.

IVA: EXENTO

CUIT: 30-54667055-0

-Especificar fecha de emisión.

-No debe contener enmiendas ni raspaduras, errores de cualquier naturaleza o que ofrezcan dudas sobre su autenticidad.

-Detalle de lo adquirido, cantidad, precio unitario y total.

-Importe Total en números y letras.

-La leyenda de **“CONTADO”** o **“RECIBI SU IMPORTE”** seguida de la firma habilitada del comercio, con número de documento.

Las compras deberán realizarse en comercios que extiendan comprobantes tal como lo exige la AFIP.

Todos los comprobantes que componen la rendición, deben llevar el visto bueno (firma y aclaración), del responsable de los fondos.

Veinte (20) días antes del vencimiento de la rendición, el beneficiario podrá solicitar prórroga a la Secretaría de Planeamiento Institucional y Académico UNL.

Previo a la rendición del PROMAC-POS y en caso de que hubiera sumas no invertidas, las mismas se deberán depositar directamente en la Tesorería General de la UNL y adjuntar el respectivo

comprobante (recibo) en la misma rendición (como un comprobante más de gastos), con lo que completaría el total de los fondos percibidos.

3- PRESENTACIÓN DE LA RENDICION

Trámite de Rendición paso a paso:

- 1- Leer el Manual para Rendición de Responsables de subsidios que se adjunta
- 2- Acceder al Sistema JANO para ingresar la rendición según lo indica el instructivo del punto 1. Las personas deberán utilizar el sistema JANO para confeccionar su rendición ingresando a <https://servicios.unl.edu.ar/jano/> con su DNI como usuario y contraseña y siguiendo las instrucciones del Manual de Rendiciones JANO.
- 3- Adjuntar a la rendición los comprobantes originales correspondientes.
- 4- Presentar la rendición generada por medio del Sistema JANO con los comprobantes en el Programa de Posgrado del Área de Enseñanza y Programación Académica de la Secretaría de Planeamiento Institucional y Académico de UNL, dentro del plazo de un año, contado a partir del mes en que se hizo efectivo el depósito del dinero del subsidio.

Más Información o Consultas:

Programa de Posgrado – Tel (0342) 4571110/119 interno 118

E-mail: parnaushort@unl.edu.ar

Coordinación Financiera- SPIyA - Tel (0342) 4571110/119 interno 211

E-mail: marielar@fhuc.unl.edu.ar