

**NORMAS A TENER EN CUENTA PARA LA UTILIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE
LOS SUBSIDIOS CAI+D (PACT - PI - PE)
ACORDADOS DE CONFORMIDAD CON LAS RESOLUCIONES "C.S. N° 176/03" y "C.S. N°
556/09"**

1) RENDICIONES DE CUENTAS:

El subsidio para la investigación, a que refieren las Resoluciones "C.S. N° 176/03" y "C.S. N° 556/09", deberá ser rendido por el beneficiario, documentadamente y dentro del plazo de un (1) año, desde el momento de la acreditación de fondos al beneficiario.-

Se pueden realizar gastos a partir de la aprobación del proyecto, por parte de la Secretaría de Ciencia y Técnica.-

El nuevo formulario "RELACION COMPROBANTES DE GASTOS" debe completarse en su totalidad, pudiendo ser retirado en la Dirección Rendiciones de Cuentas o en la página Web: www.unl.edu.ar/investigación.-

El monto máximo por factura, por compra directa, no debe exceder los \$ 24.000.- (Pesos Diez mil), superado dicho monto, debe ajustarse a las pautas establecidas por el régimen de Compras y Contrataciones, aprobado por Res. C.S. n° 22/15 – Expte. N° 627.285 y C.S. n° 624/18 – Expte. N° 0943908.

Las compras se podrán realizar bajo los siguientes conceptos::

01- Material de Consumo.

02- Gastos de Capital.

03- Viajes.

04- Servicios.

Las facturas - que deberán presentarse en **ORIGINAL** - deberán contener los siguientes requisitos: Ser extendida manuscrita con tinta o a máquina a nombre de la Universidad Nacional del Litoral - Bv. Pellegrini 2750 – Santa Fe, especificar fecha de emisión. No debe contener enmiendas ni raspaduras, errores de cualquier naturaleza o que ofrezcan dudas sobre su autenticidad.

IVA EXENTO - CUIT 30-54667055-0 -

Detalle de los elementos adquiridos, cantidad, precio unitario y total.-

Importe en números y letras.-

Leyenda de "**CONTADO**" o "**CUENTA CORRIENTE**". Para este último se requiere RECIBO o la leyenda "**Recibí su importe**" en la factura, seguida de la firma habilitada del comercio, con número de documento del comerciante.

Número de la Caja de Jubilaciones a que aporta el comerciante, industrial o trabajador independiente, según corresponda, número de IVA., CUIT., etc.-

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

Todos los comprobantes que componen la rendición, deben llevar el **Visto Bueno** con firma y aclaración de la misma, del **Director del Programa y/o del Proyecto (Responsable del Subsidio)**.-

Veinte (20) días antes del vencimiento de la rendición, podrá solicitar prórroga, a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad.-

Se recuerda a los Directores de Programas que los **Bienes de Capital**, que adquieran con fondos del subsidio, deberán ser incorporados por el beneficiario a la Facultad o Instituto, mediante Formulario de Altas de Bienes (extendido por la Dirección de Patrimonio de la UNL), el que deberá contener la ubicación física del bien donde se realiza la investigación y copia de la factura correspondiente.

Se deberá adjuntar a la rendición, copia del mencionado Formulario de Altas de Bienes donde conste la recepción por parte de Mesa de Entradas. En el caso del **Material Bibliográfico**, deberá adjuntarse a la rendición copia de la Resolución con la correspondiente Signatura Topográfica otorgada por Personal Técnico de la Biblioteca de la Facultad ó Instituto.-

En las rendiciones donde se incluyan comprobantes a nombre de terceros deberá especificarse si son integrantes del proyecto (pasajes, combustible, inscripción a congresos, etc.) y en el reverso de los mismo se deberá aclarar que son extendidos a nombre de la UNL.-

Previo a la rendición del CAI+D. y en caso de que hubiera sumas no invertidas, deberán proceder a depositarla directamente en la Tesorería General de la UNL y adjuntar el respectivo comprobante (recibo) legajado en la misma, con lo que completaría el total de los fondos percibidos.-

2) VIAJES DENTRO DEL PAIS:

Cuando en función del desarrollo del proyecto, alguno de los integrantes deba trasladarse a otra ciudad, podrán abonar por **viajes** los gastos respectivos, presentando en la rendición, los comprobantes de **Pasaje, Alojamiento y Comidas (no se pueden abonar viáticos).**-

Cuando los comprobantes de pasajes son extendidos a nombre del beneficiario de los fondos o cualquier integrante del proyecto, deberá aclararse en el reverso que son extendidos a nombre de la Universidad Nacional del Litoral.

3) VIAJES AL EXTERIOR:

Deberán ser comunicados al señor Decano/Director de Instituto, el cual elevará al señor Rector para cumplimiento de la Resolución N° 115/96 y para el cumplimiento de la ART en materia de "Asistencias de viajes en el exterior".

4) CAMBIO DE RUBROS:

Si por causas inherentes al desarrollo del Proyecto se deberá transferir fondos de un rubro a otro, debe solicitar autorización a la Secretaria de Ciencia y Técnica UNL, fundamentando técnicamente dicho pedido.

PRESENTACION DE LA RENDICION

La misma deberá presentarse en la **DIRECCION RENDICIONES DE CUENTAS** de esta Universidad, se exceptúa de esta disposición a los Investigadores de las Facultades de Cs. Agrarias y Cs. Veterinarias de la ciudad de Esperanza, quienes deberán hacerlo en dichas unidades académicas, en **ORIGINAL, foliada (desde el comienzo de la rendición)** y con los comprobantes debidamente legajados y numerados correlativamente por orden de fechas, en el ángulo superior derecho, destacando que la numeración tendrá que ser coincidente con lo que figura en la **RELACION COMPROBANTES DE GASTOS**. Todo comprobante que no reúna los requisitos especificados en este Instructivo, será observado y devuelto al responsable, a los efectos de su corrección. No se elevará hasta que todos los comprobantes estén presentados correctamente.-

NOTA: Cualquier dificultad en la presentación de la correspondiente rendición puede ser consultada personalmente en la **DIRECCION RENDICIONES DE CUENTAS UNL**, lunes a viernes de 07.00 a 13.00 horas, a los teléfonos N°s 457-1110/119 – Internos N°s. 187 y 203 o al E-mail: mrordonez@rectorado.unl.edu.ar

DIRECCION RENDICIONES DE CUENTAS UNL.-