



INSTRUCTIVO DE RENDICIONES

Subsidios de Extensión

Acciones de extensión susceptible de subsidios

Tanto los Proyectos como las Actividades, aprobadas por convocatoria o por decisión institucional, pueden recibir subsidios, asignados por la Universidad o por las Unidades Académicas.

Una vez que se publica el acto administrativo de aprobación con financiamiento de la acción, la Secretaría de Extensión correspondiente inicia la solicitud de emisión del cheque mediante el cual el/la responsable financiero/a percibe el subsidio asignado. El mismo debe retirarse en la Tesorería del Rectorado, a partir de la fecha que la Secretaría indique.

Rendición de los subsidios

Normativa

La ejecución de subsidios de Extensión se rige por la **Resolución de Rectorado 3066/2016**, la cual establece los requisitos que deben cumplir los comprobantes para ser admitidos en la rendición, la planilla resumen que se utiliza para presentar la misma, y los aspectos a tener en cuenta con algunas situaciones específicas: gastos con tarjeta, gastos en el exterior, honorarios docentes, compra de bienes de uso.

Forma de presentación

Para realizar la rendición se debe descargar del SIIE la planilla correspondiente (Imagen 1).

UNIVERSIDAD NACIONAL de MAR DEL PLATA
SECRETARÍA de EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Inicio Perfil Estructuras Proyectos +Más Salir

Descargas

Mar del Plata, Argentina
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE EXTENSIÓN DE LA U. N. M. D. P.

Usuario:
Docente - U.N.M.D.P. -
[Ver CV](#)

Mar del Plata, Argentina
DESCARGAS

Archivos subidos por SEU

Anexo IX Informe Final.doc
Anexo VIII Informe Avancee 2016.doc
Anexo VIII Informe Avancee 2017.doc
Anexo VIII Informe Avancee 2018.doc
CV Docentes y Graduados.doc
CV Estudiantes, Personal Universitario, Actores Comunitarios.doc
Formulario Actividades de Extensión.docx
Formulario proyecto vacío para borrador.docx
Listado de Control administrativo.doc
PSC - Participación Catedras.docx
Planillas de Rendición.xls
Reglamento para la rendición de subsidios de Extensión.pdf

Archivos subidos por su Unidad Academica

Imagen 1. Descargar del SIIE, en la sección “+Descargas”

Instructivo de Rendiciones- Subsidios de Extensión

El/la responsable financiero/a debe presentar en la Unidad Académica la planilla de rendición (Ver ejemplo en página XX) firmada junto con todos los comprobantes respaldatorios, en original y UNA copia.

Corroborar la confección de la planilla resumen, en cuanto a las sumatorias por rubros y resultados globales, montos percibidos, ya rendidos y que se presentan en la rendición.

Los comprobantes se presentan pegados en hojas A4 (pueden presentarse con hojas ya utilizadas en un lado para esto) incluyendo por escrito debajo de los mismos a qué actividades de las informadas fue aplicado el gasto, y firmando cada comprobante de manera que la firma cruce el comprobante y la hoja en la que va adherido (ver ejemplos en Imagen 2). No hay límite máximo de comprobantes a incluir por hoja, siempre y cuando puedan leerse claramente los comprobantes y los detalles de afectación de los gastos.

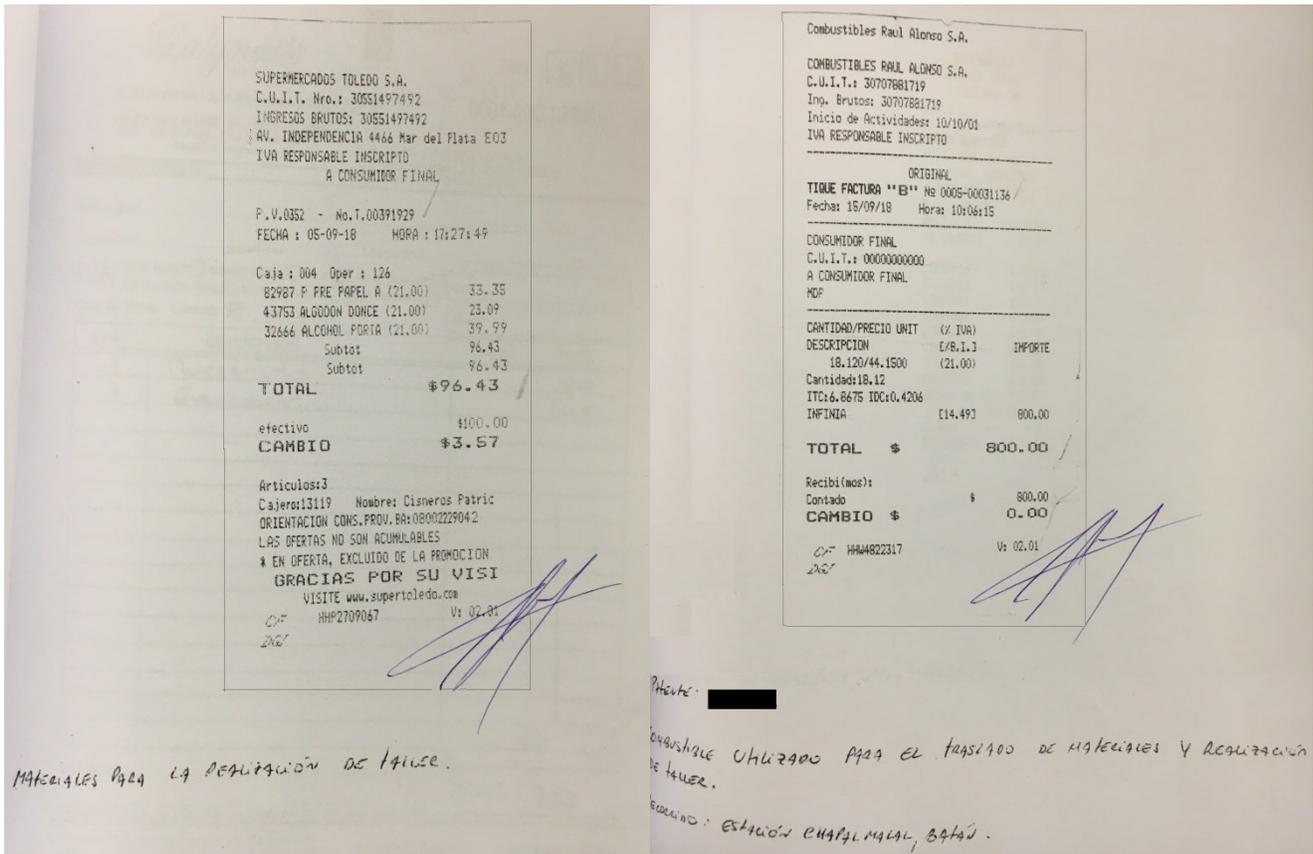


Imagen 2. Comprobantes ticket fiscal por compra de materiales y combustible para traslados

Ejemplo de planilla de rendición:

Se trata de un proyecto nuevo de la Escuela Superior de Medicina, dirigido por el Dr. Riviera y cuyo responsable financiero es Cosme Fulanito, agente del agrupamiento administrativo con funciones en la misma Escuela. Las planillas corresponden a la rendición de la primera cuota del proyecto.

En la primera hoja de la planilla se deben consignar:

- Si se trata de rendición parcial o final (marcar casilla que corresponda).
- Unidad Académica donde está radicado el Proyecto.

Instructivo de Rendiciones– Subsidios de Extensión

- Código del proyecto, que es asignado por la Secretaria de Extensión al momento de recibirse el proyecto para su evaluación.
- Nombre y apellido del/la responsable financiero/a del subsidio.
- El monto total recibido, que en este caso es igual a la primera cuota. En la segunda rendición ese monto total tiene que ser igual a la suma de las dos cuotas, es decir el total del subsidio al proyecto.
- El monto rendido a la fecha, que en este caso al tratarse de la primera rendición, se deja en cero, mientras que en la segunda rendición este monto será igual al monto rendido en la primera cuota.
- Fecha de la presentación de la rendición.

El monto de la presente rendición y el saldo a la fecha son calculados automáticamente por la planilla, y no deben modificarse.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA	
SECRETARÍA DE	
CIENCIAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	
RENDICIÓN DE SUBSIDIOS A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN / EXTENSIÓN	
CORRESPONDE A SUBSIDIO AÑO 2018	
RENDICIÓN (marcar la que corresponde):	<input checked="" type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> FINAL
UNIDAD ACADÉMICA:	Escuela Superior de Medicina
CÓDIGO DE PROYECTO:	ESM-099-2018
RESPONSABLE FINANCIERO/A:	Cosme Fulanito
A) TOTAL RECIBIDO	\$ 13.500,00
B) RENDIDO A LA FECHA	\$ 0,00
C) PRESENTE RENDICION	\$ 13.400,00
D) SALDO A LA FECHA	\$ 100,00
Saldo pendiente de rendir en futuras presentaciones	

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN: (01 / 06 / 2019)

Se debe consignar el importe recibido acumulado

Se debe indicar el importe ya rendido sin contemplar la presente rendición

Importe de la rendición contenida en esta planilla

En las tres hojas subsiguientes se detallan los gastos y datos de los comprobantes por cada rubro. Siempre se debe consignar el tipo de comprobante (Ticket fiscal, Factura B o C) y sus últimos 3

Instructivo de Rendiciones– Subsidios de Extensión

Una vez completados todos los rubros se debe completar en la última hoja únicamente la fecha de la rendición, los demás datos son completados automáticamente por la planilla y no deben modificarse.

RESUMEN DE LA RENDICIÓN EFECTUADA

A) TOTAL A RENDIR	\$ 13.500,00
B) RENDICIÓN EFECTUADA	\$ 13.400,00
- BIENES DE CONSUMO	\$ 2.500,00
- SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 8.200,00
- EQUIPAMIENTO	\$ 2.700,00
C) SALDO PENDIENTE	\$ 100,00

DECLARO QUE LOS FONDOS RENDIDOS FUERON APLICADOS AL PROYECTO DE REFERENCIA

MAR DEL PLATA, 01 / 06 / 2019

FIRMA DEL RESPONSABLE FINANCIERO/A: _____

En este caso la rendición arroja un saldo de \$100, los cuales deberán rendirse junto a los fondos recibidos con la segunda cuota del subsidio.

En ningún caso de rendición final del subsidio el saldo pendiente puede ser negativo.

Aspectos de los comprobantes a tener en cuenta

- Requisitos de los comprobantes
 - Correspondencia con los ítems presupuestados en el proyecto aprobado¹
 - Deben estar **emitidos a nombre del titular del subsidio**, es decir el/la responsable financiero/a (sea o no la misma persona que dirige el proyecto)
 - **Comprobantes electrónicos**² tipo B o C, con CAE vigente al momento de la emisión (la fecha de vencimiento del CAE se verifica en la esquina inferior derecha del comprobante – ver Imagen 3)
 - Tickets emitidos por controladora fiscal homologada.

ORIGINAL

PEDRO JUAN PACO		C COD. 011	FACTURA				
Razón Social: PEDRO JUAN PACO		Punto de Venta: 00002 Comp. Nro: 0000034					
Domicilio Comercial: [REDACTED]		Fecha de Emisión: 13/03/2019					
Condición frente al IVA: Responsable Monotributo		CUIT: [REDACTED]					
		Ingresos Brutos: [REDACTED]					
		Fecha de Inicio de Actividades: 01/05/2012					
Período Facturado Desde: 02/01/2019		Hasta: 31/01/2019					
		Fecha de Vto. para el pago: 13/03/2019					
CUIT: [REDACTED]		Apellido y Nombre / Razón Social: COSME FULANITO					
Condición frente al IVA: CONSUMIDOR FINAL		Domicilio: [REDACTED]					
Condición de venta: Contado							
Código	Producto / Servicio	Cantidad	U. Medida	Precio Unit.	% Bonif.	Imp. Bonif.	Subtotal
	Honorarios por dictado de talleres	1,00	otras unidades	6000,00	0,00	0,00	6000,00
Subtotal: \$							6000,00
Importe Otros Tributos: \$							0,00
Importe Total: \$							6000,00
 Comprobante Autorizado		Pág. 1/1		CAE N°: 69113058518599			
<small>Esta Administración Federal no se responsabiliza por los datos ingresados en el detalle de la operación</small>				Fecha de Vto. de CAE: 23/03/2019			

Imagen 3. Comprobar que la fecha de vencimiento de CAE no sea anterior a la fecha de emisión

- Gastos con Tarjeta de crédito
 - **NO SE ADMITEN** estos gastos, con excepción de que por la forma de comercialización (compra en el exterior o electrónicamente) esta sea la única modalidad admitida, y deberá justificarse la necesidad que llevo a utilizar esta forma de pago.
- Gastos en el Exterior

¹ En caso de necesitar modificar el presupuesto, el/la directora/a deberá presentar una nota a la Secretaría de Extensión de la UA fundamentando el cambio presupuestario, que en ninguna circunstancia podrá exceder los topes planteados en el reglamento de la convocatoria por la que el proyecto fue aprobado.

² A partir del 1/04/2019 no son válidos ningunos de los comprobantes en papel.

Instructivo de Rendiciones– Subsidios de Extensión

- Adicionalmente a los comprobantes de las operaciones rendidas que se hayan realizado en el exterior, se debe adjuntar el comprobante por la compra de divisas extranjeras, o en su defecto comprobante del tipo de cambio vigente al momento de las operaciones.
- Gastos sin comprobantes
 - Únicamente se admiten gastos sin comprobantes, con el correspondiente formulario firmado por el/la responsable del subsidio, los gastos de: Remises y taxis, compra de tarjetas telefónicas (adjuntar las mismas), carga de tarjeta SUBE (adjuntar comprobante de carga y detallar los motivos de los viajes que dicha carga equivale).
- Honorarios equipo de trabajo
 - Aquellos integrantes del equipo de trabajo que perciban remuneración por participar en el proyecto, en los marcos que establezca el Reglamento de cada convocatoria, deberán presentar factura que cumplan con los mismos requisitos ya mencionados y adjuntar la constancia de inscripción en AFIP.
- Compra de bienes durables
 - Los bienes durables presupuestados en el proyecto, y adquiridos en su ejecución, quedan automáticamente en propiedad de la UNMDP una vez finalizado el mismo. La SE informará al Departamento de Patrimonio cuando se presenten rendiciones que incluyan bienes de este tipo, para que este realice el alta en el patrimonio de la Universidad, siendo responsable patrimonial del mismo la Secretaría de Extensión de la Unidad Académica (UA) en la que se encuentra radicado el proyecto. Una vez finalizado el Proyecto, el bien adquirido deberá ser transferido y puesto a disposición de la Secretaría de Extensión Universitaria. Podrá tramitarse como donación o comodato en beneficio de las organizaciones participantes del proyecto.

Observaciones e incumplimientos

Las rendiciones de proyectos de Extensión deben ser presentadas dentro de los 180 (ciento ochenta) días de percibido la cuota del subsidio.

En caso que el Área de Control de Subsidios realice observaciones a la rendición presentada por algún/a responsable financiero/a, se adjuntará el informe al expediente del proyecto y el/la responsable deberá dar respuesta dentro de las 72hs de recibido el informe y ser notificado fehacientemente por la Secretaría de Extensión de la UA.

Mientras que no se dé respuesta a las observaciones el/la responsable no podrá disponer de nuevos fondos, si se trata de una primer cuota de subsidio. En caso de rendiciones finales, se dará intervención inmediata a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

No se otorgan nuevos subsidios a responsables financieros/as que no hayan rendido el 100% de fondos asignados previamente.

Asimismo, aquellos/as directores/as de proyectos que adeuden rendiciones no podrán percibir subsidios de nuevos proyectos (art. 38° OCS 397/18)

Informes de ejecución

Junto con las rendiciones confeccionadas por el/la responsable financiero/a se debe presentar el informe de ejecución de la acción. Dependiendo de la modalidad del subsidio, podrá ser de avance o final.

De avance

El/la director/a del Proyecto deberá dar cuenta de los avances en la ejecución del mismo, mediante la presentación del informe de avance, utilizando el formulario base que se encuentra disponible para descargar en el SIIE. El mismo debe ser presentado en dos ejemplares a la Secretaría de Extensión de la UA.

Final

El informe final deberá dar cuenta de lo sucedido con el Proyecto durante toda su ejecución. Este informe también debe ser presentado por los Proyectos aprobados sin financiamiento.

Se presenta en dos ejemplares a la Secretaría de Extensión de la UA, firmado por el/la directora/a del proyecto.

En el caso de los proyectos financiados, al igual que con el informe de avance, debe presentarse junto con la rendición de gastos.

Aquellos/as directores/as de proyectos que adeuden informes no podrán percibir subsidios de nuevos proyectos (art. 38° OCS 397/18)