

1 RENDICIONES

1.1 *Cómo presentar rendiciones de subsidios de proyectos de investigación*

Para la presentación de rendiciones de subsidios y de acuerdo a lo establecido en el Art. 50º del Manual de Procedimientos y Administración de programas y proyectos de investigación y desarrollo, deberá completar el formulario confeccionado para tal fin que consta de las siguientes secciones:

- Portada
- Resumen
- Bienes de Consumo
- Servicios no Personales
- Director Externo
- Pasajes de Integrantes
- Viáticos de Integrantes
- Bienes de Uso
- Maquinaria y Equipo
- Servicios Técnicos y Profesionales
- Tasa de Inscripción

Debe presentarse por **TRIPLICADO** (original y 2 copias) antes de cumplido los 12 meses de percibido el subsidio, ante la Secretaría de Investigación de la Unidad Académica donde esté radicado el proyecto de investigación.

Una copia de la rendición es para la Secretaría de Investigación, otra copia para la Secretaría de Ciencia y Tecnología y el original es para la Secretaría de Hacienda.

La presentación debe ser en hoja A4 y los comprobantes (ver sección 'Comprobantes válidos') deberán estar pegados y numerados en concordancia con el Nº de orden consecutivo de cada rubro (columna que dice Nº, no confundir con Nº de comprobante).

1.2 *Descripción detallada de los rubros*

1.2.1 Portada

Esta sección debe completarse con información relacionada al proyecto como ser Director, Responsable Económico, código y nombre del proyecto.

1.2.2 Resumen

Presenta un resumen del total general y lo rendido por rubro. Esta sección no es editable, auto suma los valores consignados en cada una de las secciones.

1.2.3 Secciones de rubros a rendir

En las próximas 6 secciones deben detallarse todos los gastos realizados en el proyecto discriminados por rubros. Cada rubro se encuentra identificado con un nombre. Deberá completar por cada comprobante rendido la siguiente información: fecha, número de comprobante, descripción del ítem, importe y observaciones (si fuera necesario).

A continuación se describe cada uno de los rubros.

Bienes de Consumo

Elementos de Limpieza: Jabones, Detergentes, Aguas lavandinas en todas sus formas, etc. Elementos o utensilios de limpieza como ser: cepillos, trapos, secadores, escobas, baldes, etc.

Útiles de Escritorio, oficina y enseñanza: Lápices, lapiceras, carpetas, biblioratos, pegamentos, diskettes y demás elementos de uso común en oficinas.

Útiles y materiales eléctricos: Cables, llaves, interruptores, fichas, transformadores, lámparas, pilas, acumuladores eléctricos.

Útiles menores médico quirúrgico y de laboratorio: Instrumental menor de uso práctico y científico: Jeringas, agujas, guantes, vasos de precipitación, pipetas, pinzas, etc.

Repuestos y accesorios: considerados como instrumental complementario de máquinas y equipos. Repuestos y accesorios para máquinas de oficina, computación y equipos de tracción.

Servicios no personales

Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo: Servicios de mantenimiento y reparaciones menores de equipos y maquinarias a efectos de su normal funcionamiento.

Pasajes y/o Movilidad:

Pasajes pagados a empresas de transporte por el traslado del personal de las instituciones.

Ver "Procedimiento para la solicitud y rendición de pasajes y viáticos".

Viáticos

Prestación de servicios fuera del lugar habitual de trabajo, para solvencia del grupo de investigación en campañas, etc. Excluye los importes en concepto de movilidad.

Ver "Procedimiento para la solicitud y rendición de pasajes y viáticos".

Director Externo

Pasajes y viáticos para el desarrollo del plan de actividades del Director Externo.

*Idem.

Bienes de Uso

Adquisición de Libros, Equipamiento..

Maquinaria y Equipo

Equipo de sanitario y de laboratorio: Bombas de cobalto, microscopios, autoclaves, esterilizadores, balanzas de precisión, aparatos de rayos, refrigeradores especiales.

Equipos de Comunicación y señalamiento: torres de transmisión, equipos de comunicación, equipos de señalización, balizas, boyas.

Equipos para computación: Unidades centrales de procesamiento, pantallas impresoras, computadoras, unidades de cinta y unidades de disco.

Herramientas y repuestos mayores: Repuestoss mayores que tienden a aumentar sustancialmente el valor del equipo o a prolongar su vida útil. Máquinas y herramientas para torneear, perforar, fresar, taladrar, prensar, clavar, engrampar. Máquinas eléctricas y de gas para soldadura autógena, dura y blanda, Herramientas con motor y de funcionamiento con aire comprimido.

Servicios técnicos y profesionales

Convocados para la realización de tareas referentes a la investigación.

Nota: En el caso de bienes de uso y equipamiento deberá respetarse el procedimiento de incorporación de los mismos al Patrimonio de la UNPA, establecido en el Art. 52º del Manual de Manual de Procedimientos y Administración de programas y proyectos de investigación y desarrollo, no pudiendo ser otorgados en calidad de prestamos y/o donación a ninguna otra institución.

1.3 Procedimiento para la solicitud y rendición de pasajes y viáticos

Los mismos deberán solicitarse en la planilla de solicitud de subsidios y rendirse en la planilla de "Comisión de Servicios", incorporada como anexo, con las facturas y comprobantes de gastos realizados.

Casos de rendición:

1. Viajes a otro punto del país o al exterior por motivos relacionados al proyecto de investigación. Deberá completar la planilla de '**Solicitud y Rendición de Comisión de Servicios, Viáticos y Pasajes – PI**', con los importes de gastos de pasajes y viáticos. La misma deberá estar autorizada por el Secretario de Investigación o el Decano. Deberá tener un número de comisión de servicios, otorgado por Despacho. Deberá adjuntar los comprobantes de pasajes que acrediten lo gastado en ese lapso de tiempo.
2. Viajes a Congresos u otro evento académico por temática relacionada al proyecto. Deberá justificar la relación con el proyecto de investigación. Deberá presentar '**Solicitud y Rendición de Comisión de Servicios, Viáticos y Pasajes – PI**', e instrumento legal de la Unidad Académica (disposición o acuerdo) que avale la licencia breve del docente investigador. Deberá adjuntar los comprobantes de pasajes que acrediten lo gastado en ese lapso de tiempo.
3. Salidas de campo. Deberá completar la planilla de '**Solicitud y Rendición de Comisión de Servicios, Viáticos y Pasajes – PI**', con los importes de gastos de pasajes o combustible y viáticos. La misma deberá estar autorizada por el Secretario de Investigación o el Decano. Deberá tener un número de comisión de servicios. Deberá adjuntar los comprobantes de pasajes o comprobantes de combustible que acrediten lo gastado en ese lapso de tiempo.
4. Alumnos Becarios e Integrantes Externos. Deberá completar la planilla de '**Solicitud y Rendición de Comisión de Servicios, Viáticos y Pasajes – PI**', con los importes de gastos de pasajes y viáticos. La misma deberá estar autorizada por el Secretario de Investigación y no debe constar número de comisión de servicios. Deberá adjuntar los comprobantes de pasajes o comprobantes de combustible que acrediten lo gastado en ese lapso de tiempo.

NOTA:

En todos los casos debe consignarse en la planilla de solicitud y rendición de viáticos las fechas de realización del evento.

Para el caso de pasajes aéreos deberá adjuntar factura o ticket electrónico y también los boarding pass, que certifica el uso de los mismos por parte del integrante del proyecto de investigación.

1.4 Comprobantes válidos

Los tipos de facturas, recibos y tickets que pueden ser presentados en una rendición son los siguientes:

- Facturas tipo B o C a nombre de la UNPA.
- Recibos emitidos por profesionales universitarios y demás prestadores de servicios tipo B o C a nombre de la UNPA.

- Tickets, facturas, tickets factura, notas de débito emitidos mediante la utilización del equipamiento electrónico denominado “Controlador Fiscal”, en lo posible a nombre de la UNPA.
- Recibos emitidos por cualquier organismo del sector público nacional a nombre de la UNPA.

1.5 Comprobantes no válidos como factura

- Los documentos no fiscales emitidos mediante la utilización del equipamiento electrónico denominado “Controlador Fiscal”.
- Remitos, guías o documentos equivalentes.
- Notas de pedido, órdenes de trabajo, presupuestos y/o documentos de análogas características.
- Recibos, comprobante que respalda el pago –total o parcial- de una operación (comprobantes tipo X) que debe ser documentada mediante la emisión de facturas (tipo B o C).
- Vales de cualquier tipo.