

NORMAS A TENER EN CUENTA PARA LA UTILIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LOS SUBSIDIOS CAI+D

Acordados de conformidad con las Res. C.S. Nº 556/09 y Nº 176/03 y sus modificatorias

1) RENDICIONES DE CUENTAS

El subsidio para la investigación, a que refieren las Resoluciones C.S. Nº 176/03 y sus modificatorias y Nº 556/09 deberá ser rendido por el beneficiario, con la documentación en forma y dentro del plazo de un (1) año -desde el momento de la acreditación de fondos-período que estipula la normativa vigente. Los gastos se pueden realizar a partir de la aprobación del proyecto.

a) El formulario “**RELACION COMPROBANTES DE GASTOS**” debe completarse en su totalidad pudiendo ser retirado en la **Dirección Rendiciones de Cuentas o en la página web:** http://www.unl.edu.ar/categories/view/tramites_de_investigacion

Opcionalmente durante el 2016, las personas podrán 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 para Ciencia y Técnica. La solicitud de incorporación de fondos otorgados con anterioridad que no los visualice, pueden solicitarlo a jano@rectorado.unl.edu.ar indicando DNI del responsable, importe, fecha aproximada de cobro y si es de su conocimiento el número de expediente.

b) El monto máximo por factura, por compra directa, no deberá exceder los \$10.000.- (pesos diez mil) superado dicho monto deberán ajustarse a las pautas establecidas por el Régimen de Compras y Contrataciones vigente aprobado por **Res. C.S. Nº 22 /15 – Expte. 627.285.**

c) Las facturas - a presentarse en **ORIGINAL** - deberán contener los siguientes requisitos: - Únicamente Facturas, Tickets Facturas o Recibos “B” o “C”.-

-Ser extendida en forma manuscrita con tinta o a máquina a nombre de la Universidad Nacional del Litoral - Bv. Pellegrini 2750 – Santa Fe, especificando fecha de emisión.

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

-Consignar **IVA EXENTO CUIT 30-54667055-0**

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

-Importe en números y letras.

-Condiciones de pago: “**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 **Responsable del Subsidio (Director del Programa o del Proyecto).**

-Los Directores de Programas que adquieran **Bienes de Capital**, con fondos del subsidio, deberán incorporarlos por el beneficiario a la Facultad o Instituto, mediante Formulario de Alta 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 de **Material Bibliográfico**, deberá adjuntarse a la rendición copia de la Resolución con la correspondiente Signatura Topográfica otorgada por el Personal Técnico de la Biblioteca de la Facultad o 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 mismos se deberá aclarar que son extendidos a nombre de la UNL.

-Previo a la rendición del CAI+D y en caso que hubiera sumas no invertidas, deberán retirar por la oficina de Rendiciones de Cuentas una nota de devolución y con ésta proceder a depositar el dinero

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.

En caso de que dichos fondos no hayan sido retirados de la tarjeta precargable, se elevará una nota a la Secretaría de Ciencia y Técnica solicitando autorización para que se extraigan los montos no utilizados.

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 debieran transferir fondos de un rubro a otro, es preciso solicitar autorización a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNL, fundamentando técnicamente dicho pedido.

5) SOLICITUD DE PRÓRROGA

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

PRESENTACION DE LA RENDICIÓN

-Deberán presentarse en Mesa de Entradas de esta Universidad con el N° de Expte y Orden de Pago que generó la acreditación de fondos; se exceptúa de esta disposición a los Investigadores as Facultades de Cs. Agrarias y Cs. Veterinarias de la ciudad de Esperanza, quienes deberán hacerlo en dichas unidades académicas.

-El **original** de la rendición deberá estar 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.

-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 dará curso a la rendición hasta que todos los comprobantes estén presentados correctamente.

Para el caso de que se efectúen **Ediciones de libros en el Centro de Publicaciones de la UNL**, realizarlo mediante transferencias de crédito entre la Secretaría de Ciencia y Técnica y el Centro de Publicaciones y adjuntar documentación de la transferencia como comprobante (en el caso de que el dinero utilizado ya haya sido entregado al investigador).

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