



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 transferencia mediante el cual el/la responsable financiero/a percibe el subsidio asignado.

Rendición de los subsidios

Normativa

La ejecución de subsidios de Extensión se rige por la **Resolución de Rectorado 4357/2021**, 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.

Forma de presentación

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

Documento	Acción
2020_Nota_107_Anexo_11_-_Nota_aval_CEU.docx	Eliminar
2020_Nota_107_Anexo_2_Docentes_y_graduados.doc	Eliminar
2020_Nota_107_Anexo_3CV_Otros.doc	Eliminar
2020_Nota_107_Anexo_5_Beca.doc	Eliminar
2020_Nota_107_Anexo_6_Formulario_de_Participacion_psc.doc	Eliminar
2020_Nota_107_Anexo_7_Solicitud_Asesores.doc	Eliminar
Descripcion_de_los_Centros_de_Extension_Universitarios.pdf	Eliminar
Formulario_Actividades_de_Extension.docx	Eliminar
Informe_Actividades.doc	Eliminar
Informe_Final.doc	Eliminar
Planilla_de_Rendicion_2021_Reforma_RR_OK.xls	Eliminar

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

El/la responsable financiero/a debe presentar en la Unidad Académica la planilla de rendición firmada. Solamente se envía la planilla. No se adjuntan los comprobantes respaldatorios.

Instructivo de Rendiciones– Subsidios de Extensión

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

Confección de planilla de rendición:

En la primera hoja del archivo descargado del SIE se deben consignar en primera instancia:

- Unidad Académica donde está radicado el Proyecto.
- Nombre del proyecto.
- Código del proyecto, que es asignado por la Secretaría de Extensión al momento de recibirse el proyecto para su evaluación.
- Nombre y apellido del/la responsable financiero/a del subsidio.
- En “A) Total recibido” se registra el monto recibido acumulado a la fecha.
- En “B) Rendido a la fecha”, se debe consignar el acumulado de las rendiciones ya realizadas sobre cuotas anteriores. En el caso de la primera rendición se deja en cero, mientras que en las sucesivas rendiciones este monto será igual al monto acumulado ya rendido.
- 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.

En los apartados 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) con sus últimos 3 números, y la razón social o nombre en caso de persona física del proveedor/a, con una breve descripción de qué representa cada comprobante. Tenga en cuenta que el control de la pertinencia del gasto quedará a cargo de las respectivas Secretarías de Investigación y Extensión de las Unidades Académicas. La Secretaría de Ciencia y Tecnología y la Secretaría de Extensión de la Unidad Central, supervisarán el control realizado por las Unidades Académicas, cuando se trata de convocatorias realizadas por ellas.

Una vez completados todos los rubros se debe completar en el último apartado (“Resumen de la rendición efectuada”) únicamente la fecha de la rendición, los demás datos son completados automáticamente por la planilla y no deben modificarse.

A continuación se presenta un ejemplo de planillas 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.

ANEXO II

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
RENDICIÓN DE FONDOS A INVESTIGACIÓN / EXTENSIÓN**

SECRETARÍA DE

CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXTENSIÓN

CORRESPONDE A FONDOS AÑO 2020

UNIDAD ACADÉMICA: *Escuela Superior de Medicina*

NOMBRE DE LA INICIATIVA: *Proyecto xyz de medicina*

Acto Administrativo de Aprobación:

Código de proyecto: *ESM-018-2020*

RESPONSABLE: *Cosme fulanito*

A) TOTAL RECIBIDO	\$ 13.500.00	(Ingresar monto total asignado para la iniciativa por la UNMDP)
B) OTRAS FUENTES	\$ 100.00	(Ingresar monto de fondos No aportados por la Universidad que se incluyen en la rendición)
C) PRESENTE RENDICION	\$ 13.600.00	
D) SALDO A LA FECHA	\$ 0.00	

Cantidad de Hojas integrantes de la rendición

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN:

30/4/2021

La acreditación fue de \$13.500, y ese monto es el que se registra en “Total recibido”.

Instructivo de Rendiciones– *Subsidios de Extensión*

RESUMEN DE LA RENDICIÓN EFECTUADA

A) TOTAL A RENDIR	(monto recibido y no rendido a la fecha)	\$ 13.500.00
B) RENDICIÓN EFECTUADA		\$ 13.600.00
- BIENES DE CONSUMO		\$ 2.500.00
- SERVICIOS NO PERSONALES		\$ 8.000.00
- EQUIPAMIENTO		\$ 2.700.00
- GASTOS SIN COMPROBANTES		\$ 400.00
C) Aportes de Otras fuentes		\$ 100.00
D) SALDO PENDIENTE		\$ 0.00

DECLARO QUE LOS FONDOS RENDIDOS FUERON APLICADOS AL PROYECTO BAJO MI DIRECCION

MAR DEL PLATA, ____ / ____ / ____

Cantidad de hojas de la rendicion

FIRMA DEL DIRECTOR: _____

Aspectos de los gastos a tener en cuenta

- Requisitos de los comprobantes plasmados en la planilla
 - o Correspondencia con los ítems presupuestados en el proyecto aprobado
 - o 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) indicando su calidad de consumidor final
 - o **Comprobantes electrónicos 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)
 - o Tickets emitidos por controladora fiscal homologada.

- Gastos en el Exterior
 - o Por los gastos realizados en el exterior se deberá dejar constancia del tipo de cambio vigente a la fecha de la erogación, el que debe coincidir con lo estipulado por el Banco Nación TIPO VENDEDOR.

- Gastos sin comprobantes
 - o Se admitirá la utilización del formulario de gastos sin comprobantes, únicamente para los gastos que a continuación se detallan:
 - o 1. Taxi y remise.
 - o 2. Compra de RECARGAS de servicios de telefonía móvil y/o internet
 - o 3. Gastos de boletos en colectivos urbanos: se aceptarán como válidos los tickets de carga de la tarjeta SUBE.
 - o El formulario deberá ser completado en su totalidad y firmado por el responsable del fondo.

- Honorarios equipo de trabajo
 - o 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 confeccionar factura que cumplan con los mismos requisitos ya mencionados.

Observaciones e incumplimientos

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.

En caso de quedar parte del subsidio sin ejecutar o pendiente de rendición, la secretaria de Extensión informará a la Secretaría de Administración Financiera a los efectos de proceder al descuento de los mismos de los haberes de quien sea responsable por el subsidio.

No se harán efectivos subsidios posteriores al que se hubiese otorgado sin tener aprobada la rendición del monto asignado con anterioridad.