

## **INSTRUCTIVO PARA DOCENTES DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES DE LA UNLP QUE SEAN BENEFICIARIOS DE SUBSIDIOS (INVESTIGACIÓN I+D, EXTENSIÓN, VIAJES Y ESTADÍAS, JÓVENES INVESTIGADORES)**

**Creado por:** Área de Subsidios y Rendiciones – Dirección Económica Financiera F.B.A.-U.N.L.P.

### SOBRE LA RENDICIÓN DE SUBSIDIOS OTORGADOS POR LA UNLP

**Los gastos a realizar deben ajustarse a lo previsto en el Presupuesto Preliminar del proyecto.**

**ACLARACIÓN:** De tener que realizarse cambios en el Proyecto y que no estén consignados en el Presupuesto, se deberá articular a través de las Secretarías de Ciencia y Técnica ó de Extensión Universitaria (según la pertinencia de cada subsidio) indicando a esta Dirección la readecuación de dicho presupuesto. Los gastos pertinentes a dichos cambios no podrán hacerse efectivos hasta tener la autorización emanada de las áreas correspondientes de la Universidad.

**IMPORTANTE:** Antes de ejecutar gastos correspondientes a un proyecto, se solicita al responsable del mismo, tenga a bien informar, si alguna de las compras supera el importe de \$4.500. En dicho caso, las mismas deberán efectivizarse desde el Departamento de Compras de la FBA.

#### Para ello:

- El director del proyecto deberá elevar una nota a la Directora Económica Financiera de la Facultad de Bellas Artes solicitando la compra del equipamiento/bien o suministro, detallando la totalidad de las especificaciones técnicas, que permitan la identificación inequívoca del bien o suministro a adquirir.
- Así mismo, deberá completar el “Formulario de Solicitud de Provisión” que le será provisto en la oficina de Compras.

En el caso de que existiera un remanente cuyo importe el Director del proyecto quisiera ejecutarlo, deberá solicitar un Adelanto a Responsables. Para ello se entregará en la Dirección Económica Financiera una nota de solicitud elevada a la Directora del Área donde se indiquen los siguientes datos (los mismos son obligatorios y deben estar consignados en la nota):

- Nombre completo del proyecto.
- Número de resolución por el cual fueron asignados los fondos.
- Nombre de Responsable del proyecto.
- Importe del Adelanto a Responsable.
- Firma, aclaración y D.N.I.

Según el tipo de subsidio otorgado puede haber indicaciones o restricciones específicas respecto a los tipos de gastos posibles y sus porcentajes en relación con el monto asignado, por lo que debe consultarse la normativa y/o convocatoria respectiva.

A título ilustrativo se señalan algunos de los gastos posibles y su tipificación a efectos de la rendición:

- Bienes de consumo: artículos de papelería y librería, cartuchos, recargas de cartuchos de impresoras, accesorios de PC, (pen drive, mouse, placas de red, teclado), comida (no se incluyen bebidas alcohólicas), golosinas, artículos de limpieza, artículos eléctricos (cable, lamparitas, etc.), pinturas de tela, prendas de vestir, revistas, combustibles, productos plásticos (vasos, jarras, etc.), cerraduras, copias de llaves, cd's y dvd's vírgenes.
- Servicios no personales: pasajes, viáticos, gastos de alojamiento, contratos de locación de obra, gastos por publicación de libros o revistas, pago de aranceles de congresos y jornadas, alquiler (de locales, maquinarias o fotocopiadoras, equipos de sonido), servicios de terceros (fotocopias, impresiones, encuadernación, anillados, etc.)
- Gastos en viáticos: (incluye pasajes, estadías y comidas, según lo que esté consignado en el Presupuesto presentado en el proyecto).
  - Se aceptan los pasajes de la empresa de transporte La Plata/ Bs. AS. En los casos de taxis o micros urbanos se deben acompañar el ticket correspondiente.
  - Los pasajes deben tener especificados el nombre del pasajero, destino, fecha y monto.
- Viajes contemplados en el proyecto: si la persona que viaja, es integrante del proyecto, el director deberá presentar una nota firmada por la Secretaría de Ciencia y Técnica o Secretaría de Extensión, según corresponda, que avalen que dichas personas son miembros del equipo de trabajo.
- Bienes de uso: bibliografía, computadoras, notebooks, impresoras, scanner, equipos de audio, equipamiento científico específico, proyectores, micrófonos, televisores, teléfonos, reproductores de DVD, pizarrones, equipos para prácticas deportivas y gimnasia, muebles (sillas, mesas, etc.) herramientas o repuestos mayores (máquinas para soldar, tornear, etc.) Este tipo de bienes **son inventariables**. Por ello, se sugiere realizar la compra a través de la Facultad de Bellas Artes. Los mismos, al finalizar el proyecto quedarán a disposición de la Unidad Académica, Instituto o Centro de Investigación, Departamento, Biblioteca, etc. Las compras de Bienes de uso que superen el monto de \$4500 (Pesos cuatro mil quinientos) deberán realizarse por medio del Departamento de Compras de la Facultad de Bellas Artes.

Para ello:

- Se deberá presentar nota elevada a la Directora Económico-Financiera, solicitando la adquisición del bien y sus especificaciones técnicas.
- Así mismo, deberá completar el “Formulario de Solicitud de Provisión” que le será provisto en la oficina de Compras.

FACTURAS O COMPROBANTES RESPALDATORIOS

Al solicitar las facturas o comprobantes deben tenerse en cuenta las siguientes indicaciones:

- ✓ Deben ser emitidas a nombre de la Universidad Nacional de La Plata, o en su defecto de la Facultad de Bellas Artes – **NO a nombre del DIRECTOR** –. Indefectiblemente los comprobantes deberán consignar los siguientes datos:
  - Domicilio: 7 Nº 776 (en el caso de la UNLP) / Diag. 78 Nº 680 (en el caso de la FBA)
  - Localidad: La Plata
  - IVA Exento
  - Nº DE CUIT : 30-54666670-7
  - Condición de venta: CONTADO.Importante: Las facturas deberán ser abonadas **sólo de contado**.
- ✓ Facturas, ticket-factura y/o recibos tipo “B” o “C”, deben estar emitidas por Responsable Inscripto o Monotributista.
- ✓ A partir del enero de 2015, las facturas de monotributistas deben tener CAI (Código de Autorización de Impresión) y fecha de vencimiento (según Resolución 3665 y 3666).
- ✓ Aquellos monotributistas Categoría H en adelante, la factura debe ser electrónica y tener CAE (Código de Autorización Electrónico).
- ✓ A partir de julio de 2015, los Responsables Inscriptos deben tener factura “B” electrónica y tener CAE (Código de Autorización Electrónico).

Detalle de la operación:

Descripción que permita identificar el bien adquirido, el servicio prestado, la cosa, obra o servicio locado, o el trabajo efectuado.

1. Debe figurar la cantidad de los bienes adquiridos, precio unitario, o total o todo otro concepto que indique cuantitativamente el importe total de la operación. **No se aceptan leyendas tales como “Artículos de librería”, “Artículos varios”, “Alimentos”, etc.**
2. El proveedor deberá completar si la factura no posee, la leyenda “Son pesos: (consignar el importe en letras).

3. En todos los casos los comprobantes deben ser "B" O "C". No se aceptarán tickets comunes. Se admiten tickets factura "B" donde consten los mismos datos que en las facturas anteriormente detalladas.
4. Éstos comprobantes deben ser ORIGINALES (**NO SE ACEPTAN FOTOCOPIAS**) y deben estar completos, esto quiere decir que no debe faltar ningún dato.
5. Los comprobantes no deben tener tachaduras ni enmiendas, ni estar escritos con dos tintas diferentes, ni tener dos caligrafías distintas. De existir esa situación deben ser "salvados" por el proveedor ÚNICAMENTE.

**Cada corrección realizada debe ser salvada con la firma y aclaración ó sello del proveedor.**

Ejemplo: Si tiene dos tintas diferentes debe poner "vale cambio de tinta"; si tiene una enmienda o tachadura en alguna palabra o número o la fecha, "digo: y la palabra o número enmendado", si tiene cambio de letra "vale cambio de caligrafía".

#### GASTOS DE COMBUSTIBLE

Si en el Presupuesto Preliminar del proyecto, hubiese gastos de combustible, antes de comenzar la ejecución del proyecto, se debe presentar en la Dirección Económico-Financiera, una nota elevada al Sr. Decano, solicitando oficializar el vehículo, detallando los siguientes datos:

- Nombre del titular del auto
- Marca y modelo
- Año
- Patente

Dicha nota se elevará al Sr. Decano para que autorice mediante Resolución de Movilidad la oficialización del auto (**NO** puede haber gastos de combustible con fecha anterior a esta Resolución. Es por ello que debe anticiparse la presentación de esta nota, antes de la ejecución del proyecto).

**IMPORTANTE:** Según Decreto Nº 1189/2012 del Poder Ejecutivo de la Nación y Resolución de la UNLP 407/2013, sólo se aceptarán tickets emitidos por Estaciones de Servicio que expendan **COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES YPF S.A. – SIN EXCEPCIÓN –**

#### SERVICIOS TÉCNICOS-PROFESIONALES

En el caso de tener que contratar personal temporario, dicha contratación deberá encuadrarse en la modalidad de "locación de obra" según formato aprobado o si se trata de alumnos, en carácter de "becas". En ambos casos, el Responsable del proyecto no podrá retirar el importe de dichas prestaciones, ya que las mismas deberán ser gestionadas desde esta área y pagadas a través de la Oficina de Tesorería de la Facultad.

✓ **Contrato de Locación de Obra:**

- El director del proyecto deberá presentar a la Dirección Económico-Financiera de la Facultad de Bellas Artes, una nota elevada al Sr. Decano solicitando se arbitren los medios para la contratación de un *locador de obra*.

Especificar: quién realizará la obra (Nombre y apellido, CUIT); tipo de obra (por ejemplo: edición y diseño de una publicación; diseño de una página web, etc.); tiempo de ejecución (1 mes, 15 días, etc.); importe de la remuneración (según lo detallado en el presupuesto preliminar).

Adjuntar a la nota: fotocopia del DNI del prestador del servicio (el DNI debe estar escaneado, **NO foto**) y presupuesto o cotización consignando todos los detalles que se mencionan en la nota presentada por el responsable del proyecto (el presupuesto debe tener la firma y aclaración del prestador).

- Con dicha nota se celebrará un contrato entre *el locador y el decano*.
- Una vez finalizada la obra, el responsable del proyecto deberá acercarse al área de Subsidios y Rendiciones, una nota de Real Prestación de Servicios. SIN LA PRESENTACIÓN DE ESTA NOTA, no se podrá proceder al pago del servicio.

El profesional contratado NO DEBE TENER DEUDA CON LA AFIP y DEBE CONTAR con RECIBO o FACTURA "B" o "C"
--

✓ **Beca:**

- El director del proyecto deberá presentar a la Dirección Económico-Financiera de la Facultad de Bellas Artes, una nota elevada al Sr. Decano solicitando se arbitren los medios para la designación y el pago de un *becario*.

Especificar: datos del becario (Nombre y apellido, DNI); tipo de beca (por ejemplo: de ayuda económica, tutoría, etc.); tiempo de ejecución (1 mes, 2 meses, etc.); importe de la remuneración (según lo detallado en el presupuesto preliminar).

Adjuntar a la nota: fotocopia del DNI del prestador del servicio (el DNI debe estar escaneado, **NO foto**).

- Con dicha nota se realizará una Resolución de Facultad, designando al becado/a y autorizando el pago de dicha beca.
- Una vez finalizada la beca, el responsable del proyecto deberá acercarse al área de Subsidios y Rendiciones, una nota de Real Prestación de Servicios. SIN LA PRESENTACIÓN DE ESTA NOTA, no se podrá proceder al pago del servicio.

**IMPORTANTE:** Tanto para los contratos como para las becas, una vez finalizada las obras o tareas a realizar, el responsable del proyecto deberá alcanzar al Área de Subsidios de la Dirección Económico-Financiera, una nota en la que se certifique que el agente ha cumplido y prestado en tiempo y forma con los servicios o tareas solicitados (consultar en dicha oficina por modelo de nota). **SIN LA PRESENTACIÓN DE DICHA NOTA, NO SE PODRÁ PROCEDER AL PAGO.**

#### MONTO DE LOS GASTOS

1. No podrán efectuarse pagos en efectivo por montos superiores a \$ 4500. Los mismos deben realizarse por la Oficina de Compras de la Facultad, la cual solicitará a **un (1)** proveedor del rubro un presupuesto y en caso de corresponder, elaborará una Orden de Compras.
2. Toda adquisición de bienes o servicios (incluyendo pasajes) superiores a \$10.000. Los mismos deben realizarse por la Oficina de Compras de la Facultad, la cual solicitará a **tres (3)** proveedores del rubro tres cotizaciones comparables. Elaborando posteriormente la Orden de Compra.

#### GASTOS EMITIDOS SIN VALIDEZ FISCAL

- Se admitirán en las rendiciones la utilización del formulario para gastos sin comprobantes emitidos en legal forma , hasta un 10 % del monto del subsidio otorgado y con un tope máximo de \$ 500 siempre que se encuentre entre los que a continuación se detallan: taxi-remises-carga de SUBE y otros gastos que por la característica del proyecto en cuestión haga imposible la obtención de los comprobantes en legal forma, pero dichos gastos sean necesarios para la realización del mismo.

**IMPORTANTE – GASTOS DE REMISES:** SIEMPRE deberá presentarse la factura acompañada de los voucher que acreditan el/los viaje/s realizados. Sin los mismos, **NO** podrá acreditarse ese gasto.

- En estos casos se debe presentar el comprobante de quien prestó el servicio, aunque los mismos no cumplimenten las normativas vigentes.

#### RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Presupuesto Preliminar: Debe acompañarse el mismo y los gastos que se rindan deben encontrarse en dicho presupuesto, tanto en lo conceptual como en el importe asignado, En caso que existan diferencias entre el Presupuesto Preliminar y lo rendido se deberá avalar los cambios con una nota del Director del Proyecto refrendada por la Secretaria otorgante de acuerdo al Concursograma elaborado por la UNLP.

2. Presentación: Los comprobantes se deben rendir pegados en una Hoja A4, y entregar al personal administrativo de la Dirección Económico-Financiera, quien supervisará, controlará y ejecutará la rendición del proyecto a la UNLP. En caso de ser necesaria realizar alguna corrección se les hará la notificación correspondiente vía mail oficial desde el área de Subsidios.
  - Cuando los comprobantes sean de peaje o micro, debe entregarse también una fotocopia de la hoja donde se pegaron, para que no se borre ya que están impresos en papel térmico.
3. Planilla de gastos: Presentar junto a los comprobantes la planilla que se adjunta como ANEXO 2, detallando los gastos correspondientes a los comprobantes presentados, agrupados según los rubros señalados.
4. En el caso de que se entregasen comprobantes que superen el monto del subsidio, se deberá dejar constancia que no se reclamará la diferencia entre el monto rendido y el monto recibido.
5. Si se efectúan gastos con fecha anterior al otorgamiento del Adelanto a Responsable los mismos se deberán presentar como una solicitud de Reintegro de gastos.

#### VALIDEZ DE UN REINTEGRO.

- Los gastos **deben ser posteriores** a la fecha de Resolución o Disposición del Presidente de la UNLP y **anteriores** a la transferencia de los fondos a la unidad ejecutora (Facultad de Bellas Artes).

#### Para ello:

- Presentar a la Dirección Económico-Financiera, nota elevada al Decano de la FBA para arbitrar los medios y el reintegro. Se debe adjuntar a la nota, el detalle de los comprobantes a presentar.

#### ✓ SUBSIDIOS DE VIAJES Y ESTADÍAS

**IMPORTANTE:** Para todos los viajes, cuyas actividades sean de índole académico y/o pedagógicos y por lo tanto, sean en representación de la Facultad, se deberá informar a la Oficina de Personal para que se realicen los trámites correspondientes a la ART. Dirigirse a la Responsable de ART, en la mencionada oficina: Sra. Carina Maiz – **SIN EXCEPCIÓN** –

**Sólo se aceptarán gastos de pasajes, estadía y comida.**

En el caso de los viajes al exterior se deberá contar con la autorización del Decano de la Facultad.

Para ello:

- Presentar a la Dirección Económico-Financiera, nota elevada al Decano de la FBA para autorizar el viaje al EXTERIOR. La misma deberá ser gestionada con la suficiente antelación, consignando: motivo del viaje, fecha de partida, fecha de arribo, destino y adjuntando documentación que acredite la participación en las actividades académicas/pedagógicas mencionadas en el motivo, más copia escaneada del pasaporte.

✓ PASAJES AÉREOS:

**IMPORTANTE:** Según Decreto N° 1191/2012 del Poder Ejecutivo de la Nación y Resolución de la UNLP 407/13, sólo se podrá contratar con la **Empresa AEROLÍNEAS ARGENTINAS S.A.**, a través de su Agente oficial en la ciudad de La Plata, Empresa Representación La Plata, sito en 6 N° 668 e/45 y 46. – **SIN EXCEPCIÓN** –

**ACLARACIÓN:** Sólo cuando la Empresa antes mencionada no comercialice vuelos directos o indirectos por medio de conexiones inmediatas con un desvío razonable al destino requerido o carecieran de disponibilidad para la fecha solicitada, se solicitará una nota a la Empresa Representación La Plata consignando esta negativa. En dicho caso, se le solicitará a la Dirección Económico-Financiera la adquisición del mencionado pasaje.

Para ello:

- Presentar a la Dirección Económico-Financiera, nota elevada a la Directora solicitando que arbitre los medios para la adquisición del pasaje aéreo, la cual se efectuará a través de la Oficina de Compras, consignando: motivo del viaje, fecha de partida, fecha de arribo, destino y cualquier otra información de índole relevante que condicione la compra requerida.

**IMPORTANTE:** La solicitud deberá ser realizada con un mínimo de 15 días de antelación al viaje a realizar.

**AL FINALIZAR EL VIAJE:** se deberá presentar al área de Subsidios y Rendiciones los Boarding Pass y certificado de concurrencia al Congreso, seminario, Jornadas, etc. **ESTA DOCUMENTACIÓN ES IMPRESCINDIBLE Y DE RIGOR PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SUBSIDIO, Y PARA QUE LA MISMA SE TOMA COMO VÁLIDA Y PRESENTADA PARA SU RENDICIÓN.**

✓ VIÁTICOS:

- En el caso de requerir viáticos sólo se aceptarán si reúnen las condiciones necesarias y previa aprobación de la autoridad competente. La planilla de Viático que se presente debe indicar hora de salida y de regreso con el fin de poder calcular el viático que corresponde, si se debe liquidar el 100 % o al 50%.
- En la planilla de viático se debe indicar el Nº de subsidio al que se imputa el gasto.
- Los valores de viáticos diarios se encuentran establecidos en el Decreto 923/12, estableciendo la escala para cada zona. La escala de viáticos al exterior se encuentra establecida en la Resolución 761/2010.
- A los efectos de calcular si corresponde viático completo o un porcentaje del mismo se aplicará lo establecido en los Decretos 911/06 y 1906/06 según corresponda.
- En el caso de que el viaje se realice en vehículo particular para que se reconozca combustible , se debe presentar una nota al Decano solicitando autorización para el uso del vehículo ( indicar marca , modelo , y patente)

**IMPORTANTE:**

El procedimiento para la Rendición de Cuentas referente a los **subsidios aprobados y otorgados a través de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS** del Ministerio de Educación y Deportes de la Nación, contempla la misma normativa reflejada en este instructivo.

**CON LA SALVEDAD** de que los gastos iguales o superiores a Pesos Mil (\$1.000), deben ir acompañados de 3 presupuestos – **SIN EXCEPCIÓN** –, según la normativa vigente emanada de las Resoluciones SPU 300/2009 y 2260/2010.