

# INSTRUCTIVO

## Rendiciones Subsidios 2018 y Reconsideraciones 2017

(actualizado en 02-2021)

### **1-PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN**

Se realizará mediante un expediente que podrá ser ingresado en la **mesa de entradas** de cada Unidad Académica o en Mesa de Entradas de la UNR (Maipú 1065).

El expediente deberá contener: una **nota de presentación, Declaración Jurada de gastos, Planilla de rendición, Planilla de viáticos**, junto con todas las facturas a rendir.

Una vez presentado el expediente, enviar por mail a [rendiciones.ciencias@unr.edu.ar](mailto:rendiciones.ciencias@unr.edu.ar), el archivo Excel y el número del trámite (si lo tuviese). Al nombre del archivo anteponer APELLIDO e Iniciales del DIRECTXR/Responsable Financierx-Nro de Resolución. Por ej: [PEREZAM-124-DDJJ de gastos y Planilla de viáticos.xlsx](#)

Tener en cuenta que:

- Modelo de nota presentación lo encuentran [en este link](#).
- Las hojas del expediente tienen que estar foliadas consecutivamente.
- TODOS LOS COMPROBANTES (FACTURAS, RECIBOS, etc) deben estar FIRMADOS POR EL DIRECTXR o RESPONSABLE FINANCIERX.
- Pegar los comprobantes en una hoja A4 (pueden incluirse más de uno por hoja siempre que no se superpongan). Colocar pegamento solo en una esquina del comprobante.
- TODOS los comprobantes presentados se organizarán en orden correlativo según su fecha de emisión.

Por dudas o consultas dirigirse a: [rendiciones.ciencias@unr.edu.ar](mailto:rendiciones.ciencias@unr.edu.ar)

## **2-FORMAS DE FACTURACIÓN.**

Los comprobantes deben cumplir las siguientes condiciones:

- Ser todos originales, **recibos y/o facturas "B" o "C", Ticket Fiscal o Ticket Factura B.**
- **NO se aceptarán facturas "A" ni remitos.**
- **Las facturas o tickets deben emitirse a nombre de:**

**Razón Social: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO.**  
**Dirección: Maipú 1065.**  
**Nº CUIT: 30-52355240-2.**  
**Condición IVA: Exento.**

O bien a nombre del Directxr del proyecto:

**Razón Social: APELLIDO Y NOMBRE DEL INVESTIGADXR.**  
**Dirección: Dirección del investigadxr.**  
**Nº CUIL: CUIL PROPIO DEL INVESTIGADXR**  
**Condición IVA: Consumidor final.**

## **3-CONSIDERACIONES GENERALES DE COMPRAS.**

**Forma de Pago aceptadas:**

- Efectivo
- Tarjeta de Débito
- Tarjeta de Crédito
- Transferencia bancaria

### **Condición de Pago**

La Condición de Pago en la Factura debe decir **CONTADO**

Si la condición de pago dice **Cuenta Corriente**, deberá acompañar la siguiente documentación según la forma de pago utilizada:

- Efectivo – Recibo emitido por el proveedor
- Tarjeta de Débito – Resumen Bancario (resaltada la operación) o ticket emitido al momento del pago.
- Tarjeta de Crédito – Resumen Tarjeta Bancaria (resaltada la operación).
- Transferencia bancaria – Comprobante de la transferencia.

### **Compra en Moneda Extranjera**

En aquellos casos que se necesite presentar una factura en moneda extranjera, la misma deberá acompañarse con un comprobante de pago en donde figure el **monto abonado en PESOS.**

Por ej. 1) Si el pago se realizó con tarjeta crédito, se deberá presentar el resumen de la tarjeta de crédito, y el comprobante del pago de dicho resumen.

2) Si el pago se realizó por transferencia bancaria deberá presentar el comprobante de transferencia junto con el comprobante de la compra de moneda extranjera o el valor del cambio en el día que realizó el pago.

### **Compras mayores a la Caja Chica (\$ 15.000,00)**

Las compras que superen el monto de \$ 15.000,00 deberán realizarse con la presentación de 3 (tres) presupuestos acompañada de una Planilla de Comparación de Precios.

### **IMPORTANTE:**

- Las facturas deben ser en pesos y tener TODOS los campos completos.
- La fecha de vencimiento CAE, debe ser posterior a la fecha de compra.
- NO SE ACEPTAN FACTURAS POR GASTOS DE ALOJAMIENTO Y TAXIS.
- Los comprobantes TÉRMICOS (por ej. aquellos emitidos en una compra con Tarjeta de Débito) DEBEN ser fotocopiados o escaneados. Dado que su impresión se borra con el tiempo. Si la información en el comprobante NO PUEDE leerse claramente, el mismo SERÁ RECHAZADO.
- Para Cualquier Compra extraordinaria deberá pedirse una autorización vía E-Mail a [rendiciones.ciencias@unr.edu.ar](mailto:rendiciones.ciencias@unr.edu.ar)

### **4- DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS Y PLANILLA DE VIÁTICOS.**

En este link [DDJJ de gastos y Planilla de viáticos](#) encontrarán un archivo de Excel que incluye varias planillas/hojas, a saber: la declaración jurada propiamente dicha (DDJJ), la planilla de rendición y la nueva planilla para autorización de viáticos.

#### **A) DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS Y PLANILLA DE RENDICIÓN**

La DDJJ de Gastos consiste en dos hojas de Excel: la DDJJ y la planilla de rendición con los detalles de las facturas presentadas.

- La **DDJJ** contiene varios campos desplegados válidos para la rendición de Subsidios 2018 y reconsideraciones 2017 (Res Nro 124 y 123/2019 respectivamente).
- Planilla de rendición: es una tabla para completar con los datos de los comprobantes a rendir. Ordenar los comprobantes según su fecha de emisión.

#### **B) VIAJES Y VIÁTICOS.**

- Viajes y viáticos requieren de la autorización del **DIRECTXR** del proyecto.
- El formulario de autorización se encuentra en el archivo Excel, la planilla: "Autorización Viáticos"
- Los gastos correspondientes a viajes y viáticos deberán: incluirse en la planilla de rendición (cuando corresponda) y asociarse con la planilla de viáticos (ambos en el archivo Excel).

## RECORDAR QUE SOLO SE PUEDEN RENDIR LOS GASTOS DE VIAJES Y VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS.

**Viajes:** se pueden rendir pasajes de colectivo, o el gasto en nafta de un auto particular. En este último caso, se reconocerá un gasto en nafta igual o inferior al equivalente a un viaje ida y vuelta en ómnibus.

En caso de rendir gasto de nafta se deben incluir los siguientes datos del Vehículo (Patente, modelo, nombre del dueño). También se deberá presentar información sobre el costo del pasaje de ómnibus al destino para el cual se utilizó el viático.

**Viáticos:** los montos correspondientes se encuentran en el archivo de Excel al igual que la Autorización. Para la rendición de los viáticos se debe presentar la planilla de autorización (1 planilla por viático), que se encuentra en el archivo de Excel. Esta/s planilla/s debe/n estar firmadas por el interesado y por el DIRECTXR del Subsidio (cuya firma reviste el carácter de declaración Jurada).

Los montos máximos que se pueden rendir por día de viático se detallan en una tabla en el archivo de Excel. Si los montos gastados fueron inferiores puede rendirse fracciones de un día (Por ej. medio día). La planilla de viáticos, además, requiere de la presentación de documentación que respalde la realización del viaje. Por ejemplo: facturas de hotel, tickets de comida, incluso el pasaje de colectivo o el gasto de nafta incorporados en la Planilla de Rendición (archivo Excel). No es necesario que cubran el monto del viático ya que sólo certifican que se haya efectivizado el viaje por el cual se reclaman el mismo.

### IMPORTANTE:

- El viático puede **justificarse** a través de la presentación de los costos del viaje.
- Si los costos de dicho viaje se incluyen en la planilla de gastos, los comprobantes deben ser ORIGINALES.
- Si el gasto del viaje SOLO se usa para JUSTIFICAR el viático, pueden presentarse fotocopias de los comprobantes.

### 6- DEVOLUCIÓN DE REMANENTE

Cuando el remanente es superior a \$100, se deberá realizar la devolución del monto correspondiente mediante transferencia bancaria y/o depósito. La devolución deberá realizarse **antes de entregar la rendición** de manera de incluir en la Planilla de rendición los datos de la transferencia/depósito, así como el comprobante de la misma.

#### Datos de la cuenta

BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA SUCURSAL ROSARIO N° 3020 (Córdoba 1026).

Cuenta Corriente: Universidad Nacional de Rosario N° 444.1201/88.

CBU: 01104442-20044410201880.

Enviar comprobante de transferencia por mail a:

[-gabriela.terrazzino@unr.edu.ar](mailto:gabriela.terrazzino@unr.edu.ar) : Sra. Gabriela Terrazzino (Dirección General de Tesorería)

[-rendiciones.ciencias@unr.edu.ar](mailto:rendiciones.ciencias@unr.edu.ar) : Srta. Mercedes Romero Acuña (Dirección de Promoción Científica).

