

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

INSTRUCTIVO PARA RENDICIONES e INFORMES

1.- Generalidades

Todo apoyo recibido debe ser rendido dentro de 13 meses a contar desde la fecha en que se hizo efectivo, pero es conveniente que la rendición se efectúe tan pronto como el apoyo haya sido gastado. Debe quedar claro que la consignación de las operaciones que se vayan realizando en el sistema informático centralizado de control no constituye de por sí una rendición, aún cuando la facilita grandemente.

Las rendiciones no tienen porque referirse al total de los fondos asignados y recibidos en un año. Por ejemplo, si un agrupamiento ha recibido (a nombre de su responsable) un apoyo de \$10.000 el día 10/05/09, debe rendirlo antes del día 10/06/10 independientemente de otros apoyos recibidos para las actividades del año.

Sin embargo es admisible la unificación de rendiciones de apoyos recibidos en fechas diferentes siempre y cuando:

- a) Los apoyos tengan el mismo objetivo (por ejemplo, corresponden todos a la Línea A). Si tienen objetivos diferentes o específicos no se debe unificar la rendición.
- b) La fecha de recepción del primer apoyo entre aquellos cuya rendición se unifica no esté excedida del plazo de 13 meses.

Las rendiciones de cuentas pueden ser parciales, debiendo establecerse a qué apoyos se refieren y qué monto resta rendir.

2.- Contenido de las rendiciones

Las rendiciones deben contener (además del Informe Técnico al cual se refiere el Apartado 3):

- a) **Un índice** de los comprobantes de gastos: distribuidos en los mismos rubros de gastos especificados en la documentación de solicitud del subsidio y/o de su otorgamiento en el caso que difieran y ordenados por fecha. En los casos de subsidios para agrupamientos se recomienda atenerse al siguiente nomenclador:
 - **1 Sueldos de Personal** (no corresponde ya que se tramitan por Dirección de Recursos Humanos)
 - **2 Bienes de Consumo:** Alimentos, Prendas de vestir, Papel, Productos farmacéuticos y medicinales, Productos químicos, Insumos de Laboratorio, Combustibles, Material plástico, Productos minerales no metálicos, Productos metálicos, Herramientas menores, Minerales, Elementos de Limpieza, Útiles de

Oficina, artículos de librería, Revistas no coleccionables, Materiales Eléctricos, Repuestos y otros Insumos.

- **3 Servicios no Personales:** Gastos de Correspondencia, Alquiler de Equipos, Mantenimiento y Reparación de Maquinas y Equipos, Servicios de Transporte, Imprenta, Publicaciones, Primas y Gastos de Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios, Gastos de Transferencias bancarias, Pasajes y Viáticos, Inscripciones a Congresos y otros Servicios.

Los pasajes al exterior deben rendirse con Factura o Ticket electrónico acompañado por copia del resumen de la tarjeta de crédito que acredite el pago (en un solo pago)

Para los viáticos al exterior se deberán rendir con la planilla acompañada por los boarding pass originales y el certificado de asistencia en el caso de Congreso o carta de invitación en el caso de estadía de trabajo

- **3.4 Contratación de Servicios:** Servicios Técnicos y Profesionales.

No se admitirán en las rendiciones Facturas por Servicios técnicos o profesionales de miembros del Agrupamiento

- **4.x Bienes de Uso:** Construcciones, Máquinas, Equipamiento de Laboratorio, Equipamiento Informático, Equipamiento Educativo, Equipo de Oficina y Muebles, Herramientas y Repuestos Mayores y otros Bienes Inventariables.
- **4.5 Bibliografía:** Libros y Revistas Coleccionables
- **5.Transferencias:** Becas, Ayudas Sociales y otras Transferencias.

- b) **Comprobantes de gastos:** Deben ser Originales, perfectamente legibles, sin tachaduras ni enmiendas.

Deben estar numerados de acuerdo con el índice (acápito a).

Deben estar conformados por el titular del Apoyo

Se admitirán comprobantes de gastos con fecha anterior a la de la percepción del apoyo siempre y cuando la antelación no supere los 6 meses.

Los apoyos deben estar depositados en bancos autorizados.

Dichos comprobantes pueden ser:

1) Las **Facturas B** (Responsable inscripto en el IVA), **las Facturas o Recibos Oficiales C** (monotributista o IVA Exento) deben cumplir con las normas vigentes de emisión de comprobantes según AFIP. ANEXO II – RESOLUCION GENERAL N1415 siguientes:

I) Respecto del emisor y del comprobante:

Deben estar pre impresos:

1. Apellido y nombres, denominación o razón social; domicilio comercial; CUIT y nro. inscripción en ingresos brutos; la leyenda "IVA RESPONSABLE INSCRITO", "IVA EXENTO", "NO RESPONSABLE IVA", "RESPONSABLE MONOTRIBUTO", "MONOTRIBUTO TRABAJADOR INDEPENDIENTE PROMOVIDO", "MONOTRIBUTISTA SOCIAL", según corresponda; las letras "B" o "C", según corresponda; las palabras "ORIGINAL" y "DUPLICADO".

2. Numeración consecutiva y progresiva, 12 dígitos y fecha de inicio de actividades precedida de la leyenda "INICIO DE ACTIVIDADES".

3. Datos de la imprenta: Apellido y nombres, denominación o razón social, C.U.I.T. y fecha de la impresión. El primero y el último de los números de los documentos que comprenda la impresión efectuada, y el número de habilitación del establecimiento impresor, otorgado por el organismo competente.

4. Para la Factura B: Código de autorización de impresión, precedido de la sigla "CAI N°". y Fecha de vencimiento del comprobante, precedido de la leyenda "Fecha de Vto.". *Excepto Factura B impresa por Controlador Fiscal en cuyo caso debe figurar abajo a la Izquierda CF DGI*

II) Respecto del comprador: se puede pedir factura según las siguientes opciones

a) Factura a Nombre de la Universidad: por tratarse de un sujeto que ante el impuesto al valor agregado tiene el carácter de exento

1. UNCPBA – Núcleo/Instituto/Laboratorio
2. Pinto 399 Tandil (7000)
3. C.U.I.T. 30-58676141-9
4. Leyenda "IVA EXENTO"

b) Factura a Nombre del Titular del Subsidio o integrante del Núcleo: como es consumidor final en el impuesto al valor agregado:

1. Leyenda "A CONSUMIDOR FINAL".
2. Si el importe de la operación es igual o superior a UN MIL PESOS (\$ 1.000.-): apellido y nombres, domicilio, CUIT o CUIL o CDI o DNI o, en el supuesto de extranjeros, Pasaporte o CI

III) Con relación a la operación efectuada:

- a) Descripción que permita identificar el bien vendido, el servicio prestado, la cosa, obra o servicio locado, o el trabajo efectuado.
- b) Cantidad de los bienes enajenados.
- c) Precios unitarios y totales.

- d) En los casos de operaciones realizadas en moneda extranjera se consignará en el comprobante que se emita el tipo de cambio utilizado.
- e) Todo otro concepto que incida cuantitativamente en el importe total de la operación.

En la Factura B es importante controlar la fecha de vencimiento del CAI, es decir que la fecha de emisión de la factura debe ser anterior que la fecha de vencimiento del CAI.

En la Factura C o Recibo C de monotributistas se debe controlar que la fecha de emisión de la factura sea posterior a la fecha de impresión del talonario

- 2) Los **Tique de controlador fiscal, facturas emitidas por Auto impresores, tique factura B**, notas de débito y demás documentos fiscales deben ser emitidos mediante la utilización del equipamiento electrónico denominado "Controlador Fiscal", homologado por la AFIP.

Auto impresores: los sujetos responsables inscritos en el IVA o Exentos que tengan el carácter de auto impresores, de acuerdo con lo establecido por la Resolución General N° 100, sus modificatorias y complementarias, **no consignarán** en el comprobante datos de la imprenta

Abajo a la izquierda debe figurar **CF DGI**
Esto también es válido para el caso de Tique o tique factura B

- 3) **Factura Electrónica B**. Esta factura la envía el vendedor por correo electrónico. En ella deben figurar los mismos datos que en la Factura preimpresa excepto los datos de la imprenta, con la diferencia que tiene abajo un código de barras, N° de CAE y fecha de vencimiento del CAE.

Es importante controlar que la fecha de emisión sea anterior o el mismo día del vencimiento del CAE

Excepcionalmente y en caso de que el proveedor no posea comprobante B ò C, se aceptarán comprobantes tipo A, A con leyenda, ò M según el caso, debiéndose informar esta situación.

Aclaración: Los documentos identificados con la letra X y la leyenda documento no válido como factura, ambas pre impresas, no se admitirán, salvo que se trate de recibos que acompañen a la factura en cuenta corriente que cancelan.

Verificación de validez de los comprobantes: sólo para el caso de Factura B pre impresa accediendo al link <http://www.afip.gov.ar/genericos/imprentas/facturas.asp> Validez de Comprobantes

Verificación de datos del vendedor o Comprobante de Inscripción ante la AFIP: <https://seti.afip.gov.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>

3. - Pago

Se admitirán pagos **en efectivo sólo hasta \$ 1.000** atendiendo a que la Ley 25345 Prevención de la Evasión Fiscal establece en su artículo 1° que: “No surtirán efectos entre las partes ni frente a terceros los pagos totales o parciales de suma de dinero superiores a \$ 1.000 o su equivalente en moneda extranjera que no fueran realizados mediante:

- depósito en cuenta
- giro o transferencia bancaria
- cheque
- tarjeta de crédito, tarjeta de compra, débito.

Debe acompañarse la factura de compra con el comprobante que justifique que el pago se realizó por alguno de estos medios

En el caso de compra con tarjeta de crédito debe realizarse la compra en un solo pago y debe acompañarse copia del resumen de la tarjeta donde figure el pago

Debe constar en la factura que el pago fue hecho de contado.

En el caso que la Factura diga Cuenta corriente deberá estar acompañada por el recibo cancelatorio o el sello Pagado con la firma de la empresa en el cuerpo de la misma.

Situaciones especiales: En el caso de contrataciones efectuadas por internet como es el caso de:

- *Suscripciones a Revistas*
- *Derechos de uso de Soft*
- *Compra de Pasajes*
- *Compra de libros*
- *Inscripciones a Congresos*

Deberá rendirse con el respectivo comprobante on line que emite el sistema y copia del resumen de la tarjeta de crédito o comprobante de transferencia en su caso.

4.- Procedimiento de compras y Contrataciones de Servicios

El Anexo I NORMAS PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICION DE SUBSIDIOS aprobado por Ordenanza el Honorable Consejo Superior N° 207/86 establece 2 tipos de procedimiento en sus puntos 2 y 7 a saber:

a) Compra Directa: para compras y contrataciones hasta un importe igual al correspondiente a la Remuneración de un Jefe de Trabajos Prácticos exclusivo con una bonificación del ochenta por ciento (80%) por antigüedad. Este importe se actualizará en función del aumento del sueldo básico de la categoría del Jefe de Trabajos Prácticos.

Valor a Septiembre de 2011 \$ 8.596,94

b) Concurso de precios: Para montos superiores al anterior, concurso de precios entre no menos de tres (3) proveedores habituales de los servicios o bienes de que se trate. El resultado de cada concurso se hará constar en un acta o informe suscripto por el titular del subsidio o agrupamiento, donde se expresarán las razones de la adjudicación, que deberá recaer en la de menor precio que se ajuste al requerimiento. A tal efecto se deberán solicitar al menos tres (3) presupuestos cotizando los mismos bienes para poder realizar la comparación y posteriormente adjudicar.

Por razones de compatibilidad con único proveedor a nivel mundial podrá justificarse la compra Directa por un monto mayor al establecido en el punto a).

La misma que deberá acompañarse con una Declaración Jurada con informe técnico firmada por el usuario del equipamiento y conformada en su caso por el titular del Subsidio o Agrupamiento

5.- Informes Técnicos – Línea A.1

Cada rendición debe estar acompañada por un Informe Técnico (IT), desarrollado en hojas separadas y titulado como tal. El IT tiene por objeto principal documentar la pertinencia de los gastos rendidos en función del objetivo del apoyo. Cuando se trata de rendiciones de subsidios para agrupamientos, los IT no pueden ser reemplazados por la memoria académica de dichos agrupamientos, sino que deben referirse concretamente a los gastos que se rinden. En el caso de apoyos de Línea A, los desvíos superiores al 20% respecto de la distribución por rubros prevista (véase Sección 4) deberán ser justificados en el IT. Asimismo, en el caso de apoyos con fines específicos, deberán ser explicados gastos no plenamente enmarcables en los rubros previstos o que los excedan, los cuales deben haber sido aprobados previamente por la Secretaría.

Con el fin de facilitar las necesarias tareas de control, se ruega a los responsables que incluyan en los IT copia de la documentación relativa a la solicitud y al otorgamiento del subsidio.

En el caso que la rendición se refiera o incluya viajes al exterior, el IT deberá incluir copia de las resoluciones de autorización correspondientes.

6.- Rendiciones faltantes o incompletas.

La Secretaría no dará curso a las solicitudes de apoyos provenientes de agrupamientos o personas que, sin autorización solicitada y concedida, adeuden rendiciones al cumplirse los plazos establecidos.

Importante: se recuerda que los IT son partes integrantes de las rendiciones, y que una rendición no acompañada por el correspondiente IT será considerada como adeudada.

7.- Obligatoriedad de rendiciones e informes.

En el caso de no aprobación de rendiciones, IT y MA, por parte de la Secretaría de Ciencia y Tecnología, lo que sólo podrá ocurrir previa intervención y despacho de los organismos asesores de la misma, el responsable del agrupamiento contará con un plazo de 20 días para efectuar su descargo, aportando la documentación supletoria, aclaratoria o faltante y/o subsanando las deficiencias observadas. En caso de ser confirmado el rechazo, corresponderá según el caso la suspensión de la efectivización de los apoyos de Línea A, o la solicitud de la Secretaría al HCS de la exclusión del agrupamiento del listado correspondiente.

La no presentación de IT y MA será considerada equivalente a la no aprobación.