

**RECOMENDACIONES GENERALES PARA RENDICIONES DE SUBSIDIOS EN EL MARCO DE LA ORD. CS. 25/90**

1. Los conceptos de gastos deben estar relacionados con la finalidad del Programa o Proyecto. No se aceptarán facturas por conceptos que no tengan relación con el mismo.
2. Las rendiciones deben hacer referencia, tanto en la nota de elevación como en las planillas, al nombre del/los titulares del Proyecto tal como figura en la Resolución de otorgamiento, **NO al Co-Responsable ni Responsable Administrativo del mismo**, a efectos de identificar el cargo que dio origen al subsidio.
3. Las rendiciones de Subsidios deben realizarse en Pesos, **nunca en moneda extranjera.**
4. Si la compra requiere el pago en moneda extranjera, se agrega al expediente a continuación de la Factura **el comprobante del cambio de la moneda extendido por el Banco.**
5. Es condición indispensable que las facturas contengan **claramente** la descripción del artículo o bien adquirido, **que no estén codificados** y en caso de que así sea, agregar un listado del manual de codificaciones del comercio en que se adquirió el bien, resaltando el código correspondiente al bien adquirido.
6. En cada comprobante se debe indicar sobre el margen superior derecho el Número de Orden.
7. Los comprobantes que respalden la inversión deberán ser los **originales** y estar conformados por el Director de Proyecto, ésta se realiza **sobre el cuerpo del documento,** no en el reverso del mismo ni en la hoja en blanco donde se pegan, evitando tapan con el sello y firma datos tales como: fecha, dependencia, concepto e importes.
8. Facturas: Sólo se aceptarán facturas tipo "B" o "C" o tickets fiscales. Las facturas deberán estar a nombre del titular del subsidio y debe constar la fecha de adquisición, la cantidad, artículo, bien o servicio adquirido, precio unitario y total, mas la leyenda Pagado.
9. El Director del Proyecto, debe conformar todos y cada uno de los comprobantes, sobre el cuerpo del mismo, con la firma y sello aclaratorio.
10. Las Facturas o Recibos con la letra **X**, **no son válidos, no se agregan a la rendición.**
11. En gastos de taxis deberá presentar el respectivo comprobante, con los requisitos establecidos por la AFIP, consignando sobre el cuerpo del recibo el nombre de la persona que utilizó el servicio.
12. Para que se reconozca el combustible por el uso de vehículos particulares, se ajustará a lo establecido mediante Resolución Rectoral N° 215/10, consignando sobre el comprobante el dominio del automotor utilizado, adjuntando la planilla de autorización que como Anexo I forma parte de la Resol. mencionada.
13. En gastos de comidas, hoteles, coronas florales, etc., **indicar sobre el documento** el nombre de las personas que recibieron el servicio, evento o suceso que motivó la inversión.
14. En **pasajes vía terrestre o aérea**, se agrega al expediente **el original** del pasaje, salvo que el beneficiario lo necesite para el regreso a su lugar de origen,

en este caso se fotocopiará el pasaje y el Director del Proyecto certificará que es fotocopia del original que tiene ante su vista, con su firma y sello aclaratorio.

15. Recomendamos **no agregar más de un comprobante por cada gasto** (Factura o recibo o ticket), a efectos de evitar confusión a los servicios de control intervinientes.
16. Cuando se realizan pagos con tarjetas de créditos, se adjunta a la rendición la factura, **no el Resumen de Cuentas de la Tarjeta de Crédito.**
17. La fecha de los comprobantes no debe ser anterior o posterior al período de ejecución del programa o proyecto.
18. En boletos de ómnibus que no este claro algún dato por falta de tinta de la impresora, el Director del Proyecto lo debe aclarar en manuscrito en la hoja en blanco donde se pega el documento y el motivo o evento que generó la inversión, con su firma y aclaración
19. En tickets de taxis, verificar si contiene el Código Fiscal (CF) que exige la Afip, al pie del comprobante, caso contrario solicitar una factura que reúna los requisitos impositivos vigentes.
20. En caso de invitar a profesores de otras universidades, se velará por la existencia de contratos escritos que regulen las prestaciones de servicios de los involucrados, a efectos de evitar incertidumbre en lo que hace a la responsabilidad de la Universidad en:
  - Accidentes
  - Incumplimiento de las prestaciones
  - Reconocimiento de gastos
  - Situación previsional e impositiva
  - Responsabilidad patrimonial sobre los bienes afectados a la función docente
  - Términos contractuales (Domicilio, fuero, cláusulas de rescisión, etc.)
  - Control de Gestión, cumplimiento de plazos y responsabilidades de orden académico

Es importante que se realicen todas las consultas sobre dudas que surjan, en la Dirección Rendición de Cuentas antes de presentar la rendición por Mesa de Entradas, para evitar problemas que puedan llegar a tratar la correcta gestión.

Interno N° 141 o 5141

Cuando la rendición es observada por la Dirección de Rendición de Cuentas de la Secretaría de Hacienda y Administración, el responsable deberá realizar el descargo por escrito a continuación del último folio, **sin alterar la documentación ya existente en el expediente con correcciones, tachas, quitas, agregados y/o enmiendas,** y en el supuesto de que se deba modificar alguna planilla, ésta se confeccionará nuevamente con las correcciones pertinentes, agregándola a continuación del descargo.