



INSTRUCTIVO RENDICIONES

(actualizado en 11-2019)

1- TURNOS Y FORMAS DE FACTURACION.

Para rendir un Subsidio deberá solicitar un turno AL MAIL:

rendiciones.ciencias@unr.edu.ar

En el día y la hora acordada deberá concurrir a la Dirección de Promoción Científica (Córdoba 1814, Oficina 118, 2do. piso), con las planillas impresas y la primera hoja por duplicado a fines de quedarse una constancia.

- TODAS LAS HOJAS Y FACTURAS FIRMADAS POR EL RESPONSABLE FINANCIERO.

Forma de Facturación

- Los comprobantes deben cumplir las siguientes condiciones: Ser todos originales, **recibos** y facturas "B" o "C", Ticket Fiscal o Ticket Factura B. NO factura A.

Razón Social: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO.

Dirección: Maipú 1065.

Nº CUIT: 30-52355240-2.

Condición IVA: Exento.

Nombre del Investigador responsable en algún lugar de la factura.

Razón Social: APELLIDO Y NOMBRE DEL INVESTIGADOR.

Dirección: Dirección del investigador.

Nº CUIL: CUIL PROPIO DEL INVESTIGADOR

Condición IVA: Consumidor final.

2-CONSIDERACIONES GENERALES DE COMPRAS.

- NO SE ACEPTAN LAS FACTURAS POR GASTOS DE ALOJAMIENTO Y TAXIS.
- Las facturas se detallaran en orden correlativo según la fecha de emisión
- Facturas chicas/medianas pegadas en hojas
- **Forma de Pago:**
 - Al Contado (en caso de figurar como “cuenta corriente” se deberá adjuntar el recibo de pago).
 - Débito(cupón de pago)
 - Crédito(resumen de la tarjeta)

IMPORTANTE:

- Al momento de comprar revisar que las facturas tengas todos los campos completos. Muchas veces se completan en birome y faltan las marcas en, por ejemplo, “forma de pago: contado”, o “condición de IVA: exento”.
- Atención con la fecha de vencimiento CAE (figura por lo general al pie de la factura). La misma debe ser posterior a la fecha de compra.

Es importante recordar que todas las compras mayores a la caja chica (actualmente \$8.000 (pesos Ocho mil) deben realizarse con la presentación de 3 (tres) presupuestos y adjuntando la planilla comparativa de precios.

Aquellas compras que se realicen en moneda extranjera deben ir acompañadas por una constancia de la cotización del PESO al cierre de la fecha de pago.

- Cualquier Compra extraordinaria deberá pedirse una autorización via E-Mail a rendiciones.ciencias@unr.edu.ar

3- DECLARACION JURADA.

La misma debe consignar la información correspondiente a Resolución/es involucradas, rendición de gastos, ingresos, egresos y saldo de la misma.

Ejemplo de gastos pertinentes:

Nº	FECHA	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN	RUBRO	MONTO
1		Librería S.A.	Artículos de librería, Tonner, Pendrive	Material de Consumo	
2		Fotocopias S.R.L	Fotocopias, Correo, traducciones, y otros servicios técnicos	Servicios	
3		Librería S.A.	Libros Físicos o Digitales.	Bibliografía	
4		Omnibus SRL	Pasajes de Avión, Ómnibus y viáticos. Combustible (Solo equivalente a ida y vuelta en ómnibus)	Viajes	
5		Mueblería SRL	Muebles o equipos técnicos	Equipamiento	
6		Fundación o Sociedad responsable	Congresos, Cuotas Societarias y otros gastos pertinentes	Otros Gastos	

4-ANEXO VIAJES Y VIATICOS.

- Planillas de AUTORIZACION COMISION OFICIAL DE SERVICIOS Y CUMPLIMIENTO COMISION OFICIAL DE SERVICIOS, las mismas deben estar firmadas por un responsable de la unidad académica (Decano, Secretario Financiero o de Ciencia y Tecnología)
- Auto particular: (en este caso se reconoce el equivalente a un viaje ida y vuelta en ómnibus),
- Viáticos: los mismos no necesitan comprobantes y los montos estarán cargando en la página de la Universidad en el área de rendición de subsidios.
- Siempre Se adjuntara un comprobante de Congreso o constancia de visita técnica.

5- ANEXO INVENTARIO.

- Nota elevada a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, con la descripción del bien y su costo (en letras y números);
- Planilla de Alta Patrimonial debe ir acompañada de una copia de la factura original, indicando que se adquirió con fondos del subsidio.
- Inventario de Libros Digitales deberán realizarse anexando Email con envío a cidoc@unr.edu.ar

Se presenta en Mesa de Entrada de la Unidad Académica el alta de bienes, y con la copia como constancia de que el trámite inició, se sugiere que la copia lleve el número de CUDI por el cual se inicio el trámite.

6-ANEXO COMPRA MAYORES A CAJA CHICA

Para cualquier comprar mayor al monto de caja chica (Actualmente \$8000) pesos debe completarse el formulario correspondiente pidiendo 3 presupuestos y justificando técnica/económicamente la opción elegida.