

INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE SUBSIDIOS A LA INVESTIGACION – UNMDP

Las rendiciones deben ajustarse a las condiciones impuestas por la normativa vigente (RR 4357/2021).

La rendición tiene carácter de **Declaración Jurada** y si bien, los comprobantes de los gastos no son solicitados, es responsabilidad del Director guardarlos en su poder por un período de 10 años.

Los subsidios para Investigación se rendirán en **una sola presentación del 100%** del monto recibido en la cuota-año.

Los Bienes Durables adquiridos para la ejecución del proyecto quedarán en propiedad de la Universidad Nacional de Mar del Plata. Es responsabilidad del Director informar al Departamento de Patrimonio de la Universidad para que dar el alta respectiva en el momento de realizar la adquisición del bien (RR1392/2010). Para ello comunicarse con la Dirección de Patrimonio a patrimon@mdp.edu.ar a fin de recibir las instrucciones pertinentes. Se deberá indicar en la planilla de rendición el sector patrimonial al que será afectado el bien, garantizando la verificación de dichos bienes en el ámbito de la Universidad.

Podrán realizarse gastos con tarjeta de crédito en aquellos casos que por sus características de comercialización (compras en el exterior o compras por internet), sea ésta la única modalidad de pago posible. El director deberá resguardar junto con el comprobante del gasto el resumen de la tarjeta del mes correspondiente. Para los gastos realizados en el exterior se deberá dejar constancia del tipo de cambio vigente a la fecha de la erogación, el que debe coincidir con lo estipulado por el Banco Nación TIPO VENDEDOR.

Todo comprobante que implique la compra de precursores químicos (regulados por el RENPRE_SEDRONAR) deberá ser emitido a nombre de la Universidad Nacional de Mar del Plata, debiendo contar con el control del Responsable de Uso y Guarda de Precursores Químicos de la Universidad (renpre.unmdp@gmail.com).

En el caso de los pasajes para integrantes del proyecto se indicará en la planilla de rendición la pertenencia del titular del pasaje al proyecto. Los comprobantes de inscripciones a congresos y/o cursos deberán solicitarse a nombre del director del proyecto, caso contrario indicar en la planilla de rendición la pertenencia del personal al proyecto.

CIRCUITO:

El docente-investigador de cada Unidad Académica, enviará la planilla de rendición (ANEXO II de la RR 4357/21) a la Secretaría de Investigación u homóloga de su UA. Se sugiere conservar copia de resguardo. La Secretaría realizará un control de pertinencia de los gastos, pudiendo observar aquellos no pertinentes, informando al Director.

La SeCyT de la Universidad realizará la supervisión de la pertinencia de los gastos. A partir de allí, gestionará el depósito de los fondos en las cuentas subsidio de los responsables de los mismos.

IMPORTANTE: los comprobantes tipo B también son admisibles.