

## INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE SUBSIDIOS A LA INVESTIGACION EN LA FCA

Las rendiciones de los Subsidios a la Investigación de la UNMdP deben ajustarse a las condiciones impuestas por la normativa vigente (RR 4548/2021).

La rendición tiene carácter de **Declaración Jurada**.

Los Subsidios a la Investigación **se rendirán en una sola presentación del 100%** del monto recibido en la cuota-año. Es responsabilidad del director/a guardar los comprobantes en su poder por un período de 10 años.

A continuación detallamos información sobre los comprobantes en cada uno de los rubros elegibles:

- Los comprobantes de **gastos de consumo, servicios no personales y equipamiento** (a excepción de precursores químicos y pasajes) deben ser emitidos a nombre del director/a del proyecto.
- Los **bienes durables adquiridos** para la ejecución del proyecto quedarán en propiedad de la Universidad Nacional de Mar del Plata. Es responsabilidad del director/a informar al Departamento de Patrimonio de la Universidad para dar el alta respectiva en el momento de realizar la adquisición del bien (RR1392/2010). Para ello, deben comunicarse con la Dirección de Patrimonio a [patrimon@mdp.edu.ar](mailto: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.
- Para **compras en el exterior o compras por internet** se aceptará el pago con tarjeta de crédito cuando sea la única modalidad de pago. El director/a 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.
- Para la compra de **precursores químicos** se deberá solicitar autorización al Responsable de Uso y Guarda de Precursores Químicos de la Universidad ([renpre.unmdp@gmail.com](mailto:renpre.unmdp@gmail.com)). El

comprobante deberá ser emitido a nombre de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

- Para la rendición de **pasajes de integrantes del proyecto** se deberá indicar 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/a del proyecto, caso contrario indicar en la planilla de rendición la pertenencia del personal al proyecto.

### **DATOS A COMPLETAR EN LA PLANILLA EXCEL**

**PRIMERA SECCIÓN:** en el punto

A) CORRESPONDE A FONDOS AÑO: aquí debe poner el año del subsidio correspondiente al primer o segundo año, no el año en el que fue depositado.

Ejemplo: Para la rendición de un proyecto AGR1000/24 debe completar 2024 (si es el primer año) y 2025 (si es el segundo).

- Completar todas las celdas (recibido, rendido, saldo).

**SEGUNDA Y TERCERA SECCIÓN:**

GASTOS DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES:

a) Indicar en la **columna comprobantes:** si es FACTURA-RECIBO-TICKET, últimos tres números y FECHA de EMISIÓN.

Ejemplo: Fac B, 123, 1/6/2025

b) Describir el gasto en la **columna descripción** en forma detallada a fin de verificar la pertinencia al proyecto.

**CUARTA Y QUINTA SECCIÓN:**

EQUIPAMIENTO ADQUIRIDO

a) Indicar en la **columna comprobantes:** si es FACTURA-RECIBO-TICKET, últimos tres números y FECHA de EMISIÓN.

b) Describir el gasto en la **columna descripción** en forma **detallada** a fin de verificar pertinencia.

- c) En la **columna destino** consignar lugar en que quedará el bien y responsable.

Ejemplo: Grupo Física Ambiental, FCA, Juan Pérez

## **SEXTA SECCIÓN:**

### RESUMEN DE LA RENDICIÓN EFECTUADA

- a) En **total a rendir** completar el monto recibido.

## **CIRCUITO ADMINISTRATIVO:**

1. El docente-investigador enviará la planilla de rendición (ANEXO II de la RR 4548/21) vía correo electrónico a [investigacionfca@mdp.edu.ar](mailto:investigacionfca@mdp.edu.ar) en **formato PDF** con foto de los comprobantes. La Secretaría realizará el control de pertinencia de los gastos, pudiendo observar al director/a aquellos no pertinentes.
2. Si la rendición es pertinente se remite a la Secretaría de Ciencia y Tecnología (SeCyT de la UNMdP) cada 25 de mes o viernes anterior si el día 25 es fin de semana.
3. La SeCyT de la UNMdP dentro de los 10 días del mes siguiente realizará la supervisión de la pertinencia de los gastos y remite a la Secretaría Administrativa Financiera de la UNMdP (SAF) para que autorice el depósito al mes siguiente de la correspondiente cuota del proyecto en las cuentas designadas para tal fin de los responsables de los mismos.

**Aclaración:** No se realizarán depósitos de subsidios a aquellos directores que tengan rendiciones pendientes.