

¿Cómo preparar la rendición UBACyT?

Dónde presentar la rendición

Elementos que presentar

Proceso de preparación de la documentación

Orden de la documentación

Cómo rendir Subsidios Sin Gastos

Contactos para consultas

Presentación



A través del Sistema de Trámites a Distancia UBA (TAD):

<https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/inicio-publico>

Instructivo de carga:

<https://cyt.rec.uba.ar/wp-content/uploads/Rendicion-por-TAD-para-el-Investigador-1.pdf>

La documentación física deberá presentarse en:

Ayacucho 1245

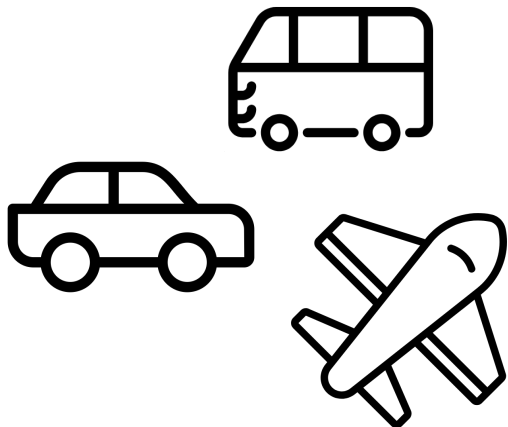
Sala 2 - Planta Baja

Horario de 11 a 15 hs

Elementos Necesarios

- Conocer el Período a rendir (**Ver Guía de Periodo a rendir**).
- Archivo de Planillas de Rendición guardado en su PC (**Ver Guía cómo guardar archivo de rendición en su PC**).
- Información de montos acreditados, consultar archivo de N° expediente, N° Resolución y Monto Depositado en página web UBA (**Ver Guía**).
- Instructivo para consulta (**Ver en página web UBA**).

Ordenar Cronológicamente los comprobantes.



Si va a presentar gastos por viáticos (en el país), en la planilla de liquidación de viáticos, deberá completarla y ordenarla cronológicamente como un comprobante más de gasto **(Ver Guía Como realizar Liquidación de viáticos)**

Importante - Verificar

Se aceptarán únicamente **comprobantes del tipo “B” o “C” y tickets fiscales** .

Los comprobantes electrónicos, recibidos por mail en formato PDF, deben tener impreso al pie el **Nº de CAE**.

NO se aceptarán comprobantes del tipo “A”

Importante - Recuerde

- Las compras deben ser efectuadas al **Contado, Tarjeta de Débito, Pago Fácil, rapipago, Pagomiscuentas o Transferencia Bancaria (debe adjuntar los comprobantes de pago)**.
- **NO se aceptan los pagos en el País con tarjeta de Crédito.**
- Sólo se aceptarán comprobantes originales firmados por el Director del proyecto.
- **Comprobantes Enmendados:** No serán aceptados cuando ponga en duda su identificación, fecha o importe del gasto. La enmienda debe estar firmada y aclarada por el Proveedor, NO por el Director del Proyecto.

Importante - Recuerde

Datos para la confección del comprobante:

Nombre: **UBA**

Dirección: **Viamonte 444**

CUIT: **30-54666656-1**

IVA: **EXENTO**

Datos para la confección del comprobante en el exterior:

Nombre: **UBA**

Dirección: **Viamonte 444**

CP: 1053

CUIT: **30-54666656-1**

Excluir los Comprobantes

- Con Tachaduras o Enmiendas.
- Que **NO** estén conformados de acuerdo con la normativa legal e impositiva vigente.
- Comprobante tipo “A”.
- Tickets o comprobantes “NO FISCALES”

Preparación de los Comprobantes



- Pegar en Hoja A4, sólo en una carilla, los tickets o aquellos comprobantes de pequeñas dimensiones.
- No más de Cuatro por hoja, sin doblar.
- Numerar todos los comprobantes y firmarlos.

Una vez ordenada la documentación:

- 1- Descargue las planillas de rendición de cuentas a su PC.
- 2- Consultar montos depositados, N° de Expediente y N° Resolución.

Comenzamos con la Carga

1º- Cargar “La Nota de Elevación”(datos de los depósitos, del Proyecto y del Director). (**Ver Guía de Nota Elevación**)

2º- Cargar los comprobantes en “Planilla de Gastos”.

3º- Cargar “Planilla de Movilidad” si fuera necesario su utilización (no repetir la carga en la planilla de gastos).

Importante: “Planilla de Rendición de Gastos”

- Si cargó todos los comprobantes y olvidó ingresar uno, debe cargarlo al final.
- Si necesita sacar un comprobante, bórralo dejando la fila en blanco.
- **NO CORTAR/PEGAR/INSERTAR FILAS.**

Finalizada la Carga de las planillas de Rendición de Cuentas, comenzamos con el ARMADO de la Carpeta de rendición de cuentas.

Presentación

Nº de Foja → 15

22

23

Nº de
Comprobante
según orden
cronológico de
la Planilla de
Gastos

- La rendición se presentará en una carpeta de cartulina con todas las hojas foliadas (numeradas) en el margen superior derecho. Comenzando con la Nota de Elevación (foja nº 1).

Orden de la Documentación

1- NOTA DE ELEVACIÓN

Hoja Nº 1, completar datos personales y del UBACYT

2- RESUMEN DE RENDICIÓN

No ingrese datos en este cuadro, se completa automáticamente.

3- PLANILLA DE GASTOS

Donde se cargan todos los comprobantes, incluyendo los de liquidación de viáticos , si fueron utilizados. Detrás de esta planilla se deberá incorporar los comprobantes originales.

4- COMPROBANTES DE GASTOS ORDENADOS CRONOLÓGICAMENTE.

A- Firmados por el Director.

B- Numerados según orden cronológico de la planilla.

C- Tickets y comprobantes pequeños debe estar pegados en hoja.

D- No pegar en el reverso de la hoja.

Debemos incluir en el orden cronológico la planilla de liquidación de viáticos junto con los comprobantes de gastos.

Orden de la Documentación

5- PLANILLA DE MOVILIDAD

Solo en el caso que presente gastos de transporte metropolitano. No es necesario adjuntar los comprobantes de subtes, trenes ni colectivos.

6- DECLARACIÓN JURADA DE COMPRA DIRECTA

Solo en caso de compra o contratación por importe mayor a \$80.000, justificando la condición de único proveedor posible (Ver actualización del monto en la página Web).

7- ACTA DE TRASLADO DE EQUIPAMIENTO

Solo en el caso de traslado de un bien inventariado fuera del ámbito de la Unidad Académica.

Orden de la Documentación

8- NOTAS:

- A) NOTAS DE AUTORIZACIÓN (Prórrogas para realizar gastos luego de la fecha de finalización del subsidio, Compra de Mobiliario, Utilización de vehículo particular, alta de integrantes, invitados etc.),
- B) NOTAS DE REASIGNACIÓN DE RUBROS (Sólo en Proyectos Financiados, NO de Sostenimiento).

9- COMPROBANTE DE REINTEGRO DE FONDOS NO INVERTIDOS

Solo en la Rendición Final y en caso de poseer fondos no utilizados al final del subsidio. Es un comprobante otorgado por la tesorería del RECTORADO:

<https://cyt.rec.uba.ar/wp-content/uploads/Devolucion-de-fondos-no-invertidos.pdf>.

El sobrante de fondos NO se podrá afectar a subsidios de nuevas Programaciones y el saldo Negativo NO se reintegrará.

Debe presentar la rendición con la siguiente información:

- Carátula para la presentación física por duplicado. (Hacer firmar por la recepción una copia para tener una constancia de presentación).
- Nota de elevación con los montos de las acreditaciones correspondientes.
- Nota del Director indicando los motivos por los cuales no realizó gastos en ese período.

Para consultas de:

- Como armar y presentar la rendición de gastos
- Instructivo y planillas de rendición
- Cómo solucionar observaciones a rendiciones anteriores

Departamento de Control de Recursos

Secretaría de Ciencia y Técnica.

Ayacucho 1245 PB sala 2 (10 a 17hs).

Tel: 5285-5603/05.

controlrecursos@rec.uba.ar

Para consultas de:

- Autorizaciones (uso automóvil, reasignación de rubros, gastos a profesores invitados, etc.)
- Altas y bajas de investigadores al proyecto
- Consulta sobre apertura de cuentas
- Consulta sobre acreditación de cuotas

Departamento de Subsidios

Reconquista 694 2º piso,
Oficina 207 - Horario de 10 a 17 Hs.

TEL: 5285-5233/34/35

subsi@rec.uba.ar

¡MUCHAS GRACIAS!

Seguinos en nuestras redes



@ubainvestigacion



@ubainvestiga