



Normativa Aplicable a las RENDICIONES de F.R.I :

Resolución de Rectorado 3343/17

1 - PLANILLA DE RENDICIÓN: debe usarse la establecida en Anexo 1 de la normativa indicando:

- a) Unidad Académica/Secretaría
- b) Responsable/s
- c) Fecha de rendición
- d) Número de Caja
- e) Período de rendición
- f) Datos de la grilla: N° de foja, N° comprobante, fecha, Detalle, Importe, Inciso, partida, etc.
- g) Firma del responsable y Autoridad Competente.

En la web de la Universidad, se halla este **FORMULARIO**.

2- FORMALIDADES ADMINISTRATIVAS:

- a) Todas las fojas del expediente o Interno deben estar **foliadas**.
- b) Los comprobantes deben ser **imputados presupuestariamente** conforme a Sello dispuesto por Disposición SAYC N° 4/11 (ART.4.2).

3- FORMAS DE PAGO:

Tarjeta de Débito "Convenio Caja Chica" Bco Provincia y CONTADO Efectivo. No son admitidos pagos con **DÉBITO** y **CRÉDITO de particulares**, con la excepción de pagos realizados por **PROFESORES VIAJEROS** acreditados en nota suscripta de autoridad competente.

4- GASTOS DE COMBUSTIBLE: Indicar **USUARIO, ORIGEN Y DESTINO** del viaje. Estableciendo la **RAZONABILIDAD** de los consumos y peajes en cuanto a distancias a través del portal web www.ruta0.com.

5-GASTOS DE CORTESIA: consignar Beneficiarios.

6-BIENES DURABLES: indicar CLARAMENTE la **DESCRIPCIÓN** y el **SECTOR PATRIMONIAL** al que será afectado el **BIEN**. a efectos que el Departamento de PATRIMONIO registre el ALTA respectiva. Precisando ubicación para verificación pertinente.

7- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES A RENDIR:

- Estar extendidos a la **UNMDP-CUIT 30-58676172-9** -condición **Iva Exento**.
- Indicar CLARAMENTE la **CONDICIÓN DE VENTA(CONTADO O CUENTA CORRIENTE)**. En comprobantes manuales con **cruz en el casillero** correspondiente, y en las emitidas por sistema constar la leyenda **EFFECTIVO- CONTADO o CUENTA CORRIENTE. (ART.6.2)**
- Ser comprobantes **ORIGINALES** tipo **B o C**, estos últimos deben tener **VIGENTE** su **CAI** (Código de autorización de impresión), o **CAE** (Código de Autorización Electrónica) cuya fecha de vencimiento figura en el margen inferior derecho de los comprobantes. Para el caso de comprobantes **C** que **NO** contengan **CAI** (impresos antes del 01/11/14) se deberá solicitar al proveedor CONSTANCIA de Régimen Informativo de comprobantes en existencia y verificar que la factura recibida esté contenida en dicha información.
- A partir del 1° de junio de 2017, inclusive, todos los documentos emitidos por los Monotributistas (Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes) deberán cumplir con las condiciones previstas en la Resolución General AFIP N° 3665/2014, sin excepción. **Es decir** podrán continuar emitiendo comprobantes según los requisitos previstos en los artículos 1° y 2° de la Resolución General AFIP N° 3704/2015 hasta el 31 de mayo de 2017, a partir del 01 de JUNIO deben **tener CAI**.
- Para facturas en **CUENTA CORRIENTE** Adjuntar **RECIBO OFICIAL** preimpreso y prenumerado del emisor.
- Para pasajes de vuelta de **profesores no residentes** se admiten fotocopias de pasajes de vuelta **CERTIFICADAS COMO COPIA FIEL DEL ORIGINAL**.
- **TICKETS**: los emitidos por controlador fiscal, y por monotributistas.
- Ser acompañados por la **FIRMA Y ACLARACIÓN** de la persona que hubiera realizado el gasto (responsable). Y contar con el **AVAL DE LA AUTORIDAD** competente del Sector (Rector, Vicerector, Decanos, Secretarios)
- Cumplir con el **TOPE** previsto por comprobante y proveedor de **\$3000** para pagos en **EFFECTIVO** y **\$12000** para pagos con **TARJETA DÉBITO OFICIAL de la UNMDP** , no admitiéndose desdoblamiento alguno de facturas de un mismo proveedor.
- Para **Anticipos de fondos** y **Cajas chicas** constituidas con cargo a Fondo Rotatorio Interno podrán incluir gastos en **EFFECTIVO** hasta el límite de \$3000 por comprobante y proveedor.

- Los comprobantes **NO deben tener enmiendas ni tachaduras que alteren su contenido**. **"En caso de detección de esta situación considerada IRREGULAR se DESCONTARÁN automáticamente los mismos de la rendición."**
- **8- GASTOS SIN COMPROBANTE:** el artículo 8º establece que "Se admitirá su utilización **únicamente** para gastos de :
 - a) Taxi, remises.
 - b) Tarjetas telefónicas y carga virtual a celulares.(adjuntar las mismas).
 - c) Boleto colectivo urbanos (no se emiten más boletos) .En su defecto **CARGA de TARJETA SUBE.**
 - d) Gastos de Mensajería.
 - e) Gastos Tarjeta de Estacionamiento Medido
 - f) Devoluciones de Aranceles Cursos Universidad de Verano 2017 no dictados.

9- IMPORTANTE: consignar al pie de cada foja el **MOTIVO DEL GASTO** (sin excepción) previsto por ART.4.1 que enuncia "...indicar FINALIDAD PÚBLICA DEL GASTO..".

Por favor para gastos abonados con DEBITO OFICIAL, adjuntar comprobante de POSNET.

Esperando haber brindado información útil y precisa, saludo a Uds atentamente.

LAURA GORDILLO
ADMINISTRATIVO 6
CATEGORÍA 5 Interina subrogada
Control de Rendiciones UNMDP
Secretaria de Administración Financiera