

## MANUAL OPERATIVO PARA RENDICIONES DE SUBSIDIOS EN EL MARCO DE LA ORD. CS 25/90

1. El expediente se arma por Triplicado:
  - a) **Original y Duplicado:** presentar por Mesa de Entradas de la Facultad o Rectorado, según corresponda, desglosándose en la Dirección Contable de la Secretaría Administrativa de la Facultad o Secretaría del Rectorado, donde quedará el duplicado como constancia para ese servicio contable.
  - b) **Triplicado:** para el Proyecto, como testimonio de su rendición.
2. Toda documentación que se agregue al expediente debe ser en original, sin excepción, con la firma y sello del Director del Proyecto, pegados en una hoja en blanco, formato A4, tantos como **entren al frente de la misma, no al dorso.**
3. Los fondos recibidos correspondientes al subsidio, deben ser depositados en Caja de Ahorro de algún Banco oficial, debiendo retirarse el Resumen de Cuentas del movimiento habido durante el período operado, mensual o trimestralmente, agregándose al expediente de rendición.
4. La secuencia de la documentación debe guardar el siguiente orden:
  - a) En primer término la nota de elevación dirigida al Señor/a Decano/a de Facultad o Sr/a. Rector/a si el subsidio corresponde al Rectorado, donde se mencione el número de proyecto y Resolución que dio origen al subsidio.
  - b) Luego la Declaración Jurada establecida en Anexo III de la Ordenanza CS. 25/90.
  - c) A continuación el Formulario **“Detalle de Ingresos”**
    - En esta planilla se debe consignar también el número de Resolución e importe que dieron origen al trámite, detallando por separado cada una de las cuotas recibidas, mas el importe correspondiente a los Intereses obtenidos durante todo el período, mas aportes por otros conceptos y más el saldo anterior, si hubiere, mencionando el número de Expediente que arrojó ese saldo. **NUNCA RENDIR SUBSIDIOS DE DISTINTOS NUMEROS DE PROYECTOS EN UN MISMO EXPEDIENTE.**
  - d) Luego se incorpora el recibo de reingreso de fondos, si hubiere algún sobrante, pegado en una hoja en blanco formato A4.
  - e) Seguidamente se agregan los Resúmenes de Cuentas del Banco, donde conste el movimiento operado con el subsidio desde el primer depósito hasta el momento en que se realiza la rendición; este documento también debe pegarse en hoja en blanco.
  - f) A continuación se incorpora la planilla **“Cuadro Resumen Movimiento de Fondos”**; este formulario esta dividido en tres columnas, a saber:
    - **Ingresos:** Se consigna en primer término el Saldo Anterior e importe, si hubiere, resaltando entre paréntesis el número de expediente que arrojó ese saldo, a renglón seguido el número de Resolución/es e importe/s a rendir, por separado cada una de las cuotas, finalmente se agregan los Intereses y/o Aportes recibidos por otros conceptos.
    - **Egresos:** En esta columna se detallan los distintos rubros que componen la rendición de cuentas e importe total de cada uno de esos conceptos.
    - **Distribución de Saldos:** El saldo se compone del saldo que figura en el Resumen de Cuentas del Banco a la fecha de rendición, mas el efectivo de Caja Chica, si hubiere.
  - g) Luego los formularios de los distintos rubros explicados en Egresos del punto precedente, siguiendo el mismo orden, con la documentación respectiva a continuación de cada una de ellos y ordenados por fecha. El número de orden que se consigna en la primer columna de esta planilla, es correlativo, aún cuando se pasa a otro rubro.
  - h) A continuación, si se realizaron compras de bienes inventariables, se agrega la planilla de donación de bienes.

Si la rendición es observada por la Dirección Contable de la Unidad Académica pertinente o la Dirección de Rendición de Cuentas de la Secretaría de Hacienda y Administración, el Sr./a Investigador/a debe realizar el descargo por escrito a continuación del último folio, **sin alterar la documentación ya existente en el expediente con correcciones, tachas, quitas, agregados y/o enmiendas**, y en el supuesto de que se deba modificar alguna de las planillas, ésta se confeccionará nuevamente con las correcciones pertinentes, agregándola a continuación del descargo.