**Instructivo para Subsidios**

**1-**Ingreso del Subsidio a la DEF**.**

El circuito comienza cuando la Tesorería General de la Presidencia de la UNLP deposita en la cuenta de la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales el monto correspondiente al subsidio. Al mismo tiempo, envía por mail la Minuta respaldatoria de la transferencia.

El Depto. Tesorería verifica y confirma el monto depositado y le entrega al Depto. Contable una copia de la minuta.

El Depto. Contable verifica si el crédito se encuentra reflejado en el sistema SIU PILAGA y solicita por mail a la Dirección General de Administración de la Presidencia de la UNLP, la desafectación del preventivo correspondiente.

Desafectado el preventivo, el Depto. Contable crea una sub-unidad con el año del subsidio y una subsubunidad por investigador y código de proyecto, con el objeto de llevar una registración independiente por investigador. De esta forma, se realiza la transferencia del crédito a dicha subsubunidad.

Asimismo, los beneficiarios del subsidio deberán presentar en el Depto. Contable copia del ANEXO I “Presupuesto estimado Preliminar”. En dicho momento, se le entregará a cada investigador una copia del presente Instructivo.

El Depto. Contable remitirá a Mesa de Entradas la documentación presentada por el investigador con el objeto de crear el expediente correspondiente, el cual indicará en su extracto código de proyecto y titular del mismo.

Creado el expediente, el Depto. Contable analiza las modalidades de otorgamiento de fondos que mejor se ajusten al presupuesto preliminar presentado, con el objeto de brindar asistencia y asesoramiento al investigador.

**2-**Otorgamiento de los fondos:El beneficiario de los mismos podrá optar por alguna de las siguientes modalidades:

1. **Solicitud de Adelanto de fondos:**

Se otorga a través de una nota presentada por el Director del Proyecto, en la cual solicita el adelanto de fondos indicando el monto requerido, el mismo no podrá superar el 50% del total del subsidio.

Dicha nota debe ser debidamente autorizada por la Secretaría de Investigación y Vinculación Tecnológica y el Jefe Contable.

Una vez autorizada, el Depto. Contable la adjunta al expediente creado por investigador para remitirlo a Despacho para la confección del Acto Resolutivo.

Cuando el Depto. Contable recibe el expediente remitido por Despacho, realiza la liquidación del adelanto de fondos en el Sistema SIU Pilagá.

Realizada la liquidación, el expediente pasa a Tesorería para su pago.

Pagado el adelanto, el expediente se reserva en el Depto. Contable a la espera de la rendición correspondiente.

Ingresada dicha rendición, el Departamento Contable verifica la validez de los comprobantes, y si cumplen con la normativa correspondiente (VER ANEXO I) el Jefe Contable devuelve el adelanto por el sistema SIU Pilagá.

Para solicitar el adelanto del 50% restante, es necesario que el investigador haya presentado la rendición del primer giro y se encuentre correcta.

Finalizado el gasto total del proyecto, pasa al Depto. de Tesorería quien lo remite al Depto. Responsables de la UNLP para su posterior descargo. (Ver punto 3 Rendición del subsidio)

1. **Solicitud de Reintegro:**

Se otorga a través de una nota presentada por el Director del Proyecto, en la cual solicita el reintegro de gastos indicando el monto requerido con los comprobantes respaldatorios (no deben superar los $3.000 por comprobante).

Dicha nota debe ser debidamente autorizada por la Secretaría de Investigación y Vinculación Tecnológica y el Jefe Contable.

Una vez autorizada, el Depto. Contable la adjunta al expediente creado por investigador para remitirlo a Despacho para la confección del Acto Resolutivo.

Cuando el Depto. Contable recibe el expediente remitido por Despacho, realiza la liquidación del reintegro de gastos en el Sistema SIU Pilagá.

Realizada la liquidación, el expediente pasa a Tesorería para su pago.

Finalizado el gasto total del proyecto, el Depto. de Tesorería remite el expediente al Depto. Responsables de la UNLP para su posterior descargo. (Ver punto 3 Rendición del subsidio)

1. **Solicitud de Compra:**

El Director del proyecto genera una solicitud de compra a través del sistema de compras de la Facultad.

El Departamento de Compras, recibe la solicitud generada y verifica si el solicitante recomienda proveedor y adjunta presupuesto. Caso contrario, deberá solicitar cotización para determinar justiprecio. Asimismo, deberá gestionar la firma de la nota-solicitud de compra por la Unidad Requirente.

Firmada la nota-solicitud de compra, el Departamento de Compras deberá solicitar la creación del corresponde del expediente madre en Mesa de Entradas.

Creado el corresponde, el Departamento Contable verifica la existencia de crédito suficiente. Si corresponde, envía el expediente a Decanato para su autorización.

Autorizado el gasto, el Departamento de Compras debe gestionar y tramitar el procedimiento de contratación que corresponda debiendo contemplar diferentes recaudos según el importe de la erogación, a-saber:

* Gastos hasta $10.000, deben tramitarse de acuerdo a lo dispuesto por la Res. 1052/16 de Universidad Nacional de La Plata.
* Gastos de más de $10.000, deben tramitarse mediante expediente y emisión de orden de compra previa sustanciación del procedimiento de contratación que corresponda de acuerdo a lo establecido por la Resolución 734/16 y 1053/16 de Universidad Nacional de La Plata:
* Contratación Directa por Trámite Simplificado: Hasta $75.000
* Contratación Directa: de $75.001 a $1.300.000
* Licitación Privada o concurso privado: de $1.300.001 a $6.000.000
* Licitación Pública o concurso público: mayor a $6.000.000

La Unidad Requirente presta conformidad al bien adquirido o al servicio recibido. En caso de recibir remito deberá enviarlo a la Dirección Económica Financiera

La Dirección Económico Financiera gestiona la cancelación de la factura del proveedor prestador.

En el caso de bienes inventariables, luego que la Unidad Requirente preste conformidad del bien adquirido y se realice el pago al proveedor, se deberá confeccionar la planilla de inventario con el objeto de registrar su ingreso patrimonial a la Universidad.

Finalizado el gasto total del proyecto, el Depto. de Tesorería remite el expediente al Depto. Responsables de la UNLP para su posterior descargo. (Ver punto 3 Rendición del subsidio)

**3-**Rendición del subsidio:

Los beneficiarios del subsidio deberán presentar en el Depto. Contable el ANEXO II “Planilla para rendición de subsidios”, en la cual detallarán por concepto de gasto los comprobantes de lo ejecutado con firma del titular del subsidio.

El Depto. Contable corrobora que el Anexo II presentado corresponda con lo estipulado en el Anexo I y con lo efectivamente ejecutado por SIU Pilagá.

Por último se adjuntan a dichos anexos, los expedientes y sus correspondes con el objeto de remitirlos al Depto. Responsables de la UNLP para su posterior descargo.

**ANEXO I: RENDICION ADELANTO DE FONDOS**

1. Cada comprobante deberá estar pegado en hoja de papel A4. (Podrán acumularse sin encimar los correspondientes a combustibles o peajes).
2. Los comprobantes deberán contener motivo del gasto, firma y sello del responsable del adelanto de fondos.
3. No serán admitidos comprobantes con tachaduras o enmiendas que no estén salvados por el emisor, con sello y firma del mismo.
4. Los gastos de combustibles deben ser de Empresa YPF, serán acompañados con fotocopia de la Cédula Verde del vehículo utilizado, en caso de ser vehículo particular, deberá presentar autorización de Autoridad competente (Decano).
5. Los comprobantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:
* Factura B o C;
* A nombre de la Facultad de Cs. Agrarias y Forestales;
* IVA Exento;
* Domicilio: 60 y 119;
* Nº de CUIT: 30-54666670-7;
* CAI o CAE de la factura del proveedor, vigente.
* Modo: Contado o Tarjeta de débito.
1. En caso de comprobantes de Bienes Inventariables corresponderá acompañar Planilla de Inventario la que será realizada por el Departamento de Inventario de esta Facultad.
2. Los gastos efectuados no pueden superar los $3.000,00 por comprobante.
3. La rendición del adelanto deberá presentarse de la siguiente manera:
* Nota dirigida a la Directora Económico Financiera;
* Detalle de comprobantes en planilla excel;
* Las facturas deben ser posteriores al otorgamiento del adelanto de fondos.
1. **TODA RENDICION QUE NO CUMPLA CON LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SERÁ RECHAZADA POR LA DEF.**

Firma de Aceptación de Condiciones Dirección Económico Financiera

del Responsable del Adelanto de Fondos.

Fecha: --------------------------------------