

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACION: 11/10/2022

## **INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE SUBSIDIOS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN**

### **FCAYF UNLP**

Se informa que la normativa vigente en lo que respecta a la rendición de subsidios automáticos a proyectos PID y PPID, a jóvenes investigadores y para viajes y estadías, etc. otorgados por la UNLP se encuentra en la Ordenanza 296/2018 “Rendición de Subsidios de la Universidad Nacional de La Plata (Anexo 1)” (<http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/69365>), así como en el Manual de Procedimientos de rendición de Subsidios de la Universidad Nacional de La Plata, Res. 966/08 y su modificatoria 1367/08” ([https://unlp.edu.ar/gestion/administracion\\_y\\_finanzas/rendicion\\_de\\_subsidios-5457-10457/](https://unlp.edu.ar/gestion/administracion_y_finanzas/rendicion_de_subsidios-5457-10457/)). En las mismas se establecen entre otros temas las responsabilidades del titular y las normas de procedimiento de rendición del mismo.

### **PASO 1: INICIO DE LA TRAMITACION**

El inicio de trámite de ejecución se realizará para:

#### **1-Subsidios de investigación PID y PPID**

(<https://secyt.presi.unlp.edu.ar/Wordpress/?cat=174> )

Se describe en el **ANEXO 2** del presente instructivo.

#### **2-Subsidios de Jóvenes investigadores**

(<https://secyt.presi.unlp.edu.ar/Wordpress/?cat=150> )

Se describe en el **ANEXO 3** del presente instructivo.

#### **3-Subsidios de Ayuda para viajes y estadías**

(<https://secyt.presi.unlp.edu.ar/Wordpress/?cat=149> )

Según se describe en el **ANEXO 4** del presente instructivo.

## **PASO 2: EFECTIVIZACION DE LOS SUBSIDIOS OTORGADOS**

El monto de los subsidios otorgados se hará efectivo mediante una o más de las siguientes modalidades según correspondiese:

**1.- Caja Chica:** para gastos menores y urgentes que consten en el detalle de gastos aprobado oportunamente en el formulario de postulación al instrumento. El monto de la caja chica podrá alcanzar el máximo del proyecto en caso de ser necesario pero podrá utilizarse solamente para gastos de hasta PESOS OCHO MIL CON 00/100 (\$8.000,00) **por factura** o las modificaciones que se susciten en el futuro sobre este tema. En caso de requerirse gastos superiores deberá recurrirse a las modalidades de compras 2 o 3, según corresponda. Es importante no se permitirán gastos superiores a \$8.000 rendidos con facturas sucesivas. El pago deberá realizarse al contado o por débito (no crédito) y en la factura deberá estar especificada la forma de pago.

Se inicia el trámite de solicitud de caja chica por mesa de entradas con la presentación de:  
-Nota de solicitud de apertura dirigida a la Directora Económico Financiera indicando el monto de la caja chica (aclarando a que rubro del presupuesto aprobado corresponde en el caso de subsidios PID o PPID), el título y código de proyecto y el monto total asignado para el año por SECyT UNLP. La nota debe indicar el número de expediente oportunamente iniciado en el PASO 1 del presente instructivo. Debe estar firmada y aclarada por quien dirige el proyecto o por el beneficiario del subsidio

-Para la rendición de la Caja Chica se inicia el trámite por mesa de entradas con la presentación de:

i-una nota (referenciando al expediente oportunamente iniciado en el PASO 1 del presente instructivo) dirigida a la Directora Económico Financiera indicando el monto de la caja chica y elevando la/s factura/s correspondientes a la rendición de la caja chica del Subsidio xxxxx, firmada y aclarada por el solicitante (director del proyecto o beneficiario del subsidio) con el correo de contacto del/ la directora/a.

ii-Facturas, tickets o tickets facturas firmadas en el centro de la factura con firma y sello o aclaración del solicitante (director del proyecto o beneficiario del subsidio) que cumpla con las formalidades establecidas en el apartado A.2, y, en cada una de ellas, la justificación del motivo del gasto.

2.- Cuando se trate de compras mayores a \$8.000 y menores a \$ 90.000 (o las modificaciones que se susciten en el futuro), el Director podrá efectuar la compra al proveedor y solicitar el pago de la factura recibida. Se inicia el trámite por mesa de entradas con la presentación de:

i- una nota (referenciando al expediente oportunamente iniciado en el PASO 1 del presente instructivo) dirigida a la Directora Económico Financiera, solicitando el pago de la/s factura/s nº xxxx por el monto \$ xxxx con el objeto del gasto xxxx (aclarando a que rubro del presupuesto aprobado corresponde en el caso de subsidios PID o PPID o subsidios de

Jovenes investigadores) correspondiente al Subsidio xxxxx, firmada y aclarada por el solicitante (Director del proyecto o beneficiario del subsidio) con el correo de contacto del/ la directora/a

- FACTURA Electrónica B o C firmada en el centro de la factura con firma y sello o aclaración del solicitante que cumpla con las formalidades establecidas en el apartado A.2

Una vez que la tesorería de la Facultad realice el pago se enviará al solicitante los comprobantes de la transferencia y de las retenciones si fuese necesario, para poder retirar el producto. El Director/a deberá remitir a esta Dirección el recibo y remito (este último firmado).

**3.- Cuando se trate de compras mayores a \$ 90.000 (o las modificaciones que se susciten en el futuro):** Se realiza el pedido de contratación. Se inicia el trámite por mesa de entradas con la presentación de:

- Solicitud de contratación por nota dirigida a la Directora Económico Financiera **con las** especificaciones técnicas bien detalladas de lo que se requiere y relacionando el objeto del gasto xxxx con el rubro del presupuesto aprobado correspondiente al Subsidio xxxxx, firmada por el solicitante (director del proyecto o beneficiario del subsidio) con el correo de contacto del/ la directora/a en el expediente creado según los párrafos anteriores.

-Justiprecio que permita determinar el monto de la compra requerida. Esta modalidad se empleara para gastos superiores a \$ 90.000 (o las modificaciones que se susciten en el futuro).

**4.- Viáticos** (Decreto 911/06 y sus modificatorias) deben haber sido contemplados en el proyecto, solicitarse con antelación a practicarse la comisión de servicios y estar debidamente autorizados, y al momento de la rendición deberán presentar la documentación que acredite la realización de la comisión de servicios. (Se adjunta Planilla de viáticos modelo). Se inicia el trámite por mesa de entradas con la presentación de:

- una nota Dirigida a la Directora Económico Financiera solicitando la liquidación de viáticos con detalle general de la comisión de servicios a realizar (aclarando a que rubro del presupuesto aprobado corresponde) correspondiente al Subsidio xxxxx, firmada por el solicitante (director del proyecto o beneficiario del subsidio) con el correo de contacto del/ la directora/a

-La Planilla de Viáticos según modelo adjunto, con la primer parte de la misma con los datos completos y firmados por el Director del Proyecto (tener en cuenta que solo podrán liquidarse viáticos a los integrantes del proyecto y que el monto de los mismos están de acuerdo a la escala de viáticos nacional, que se actualiza periódicamente)

Para el caso de viajes al exterior: es necesario tramitar previamente la autorización para viaje ante el Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales a través de la Secretaría de Investigaciones y vinculación tecnológica.

**5.- Reintegro de gastos:** será sólo una modalidad de excepción y se reintegrarán comprobantes cuya fecha sea posterior a la fecha de la Resolución que acrediten los subsidios. Se inicia el trámite por mesa de entradas con la presentación de:

- una nota Dirigida a la Directora Económico Financiera solicitando el reintegro con detalle de las facturas adjuntadas por las cuales se solicita el mismo, justificando los motivos por los cuales se configura la excepción, con el monto total (aclarando a que rubro del presupuesto aprobado corresponde en el caso de los proyectos PID y PPID) correspondiente al Subsidio xxxxx, firmada y aclarada por el solicitante (Director del proyecto o beneficiario del subsidio) con el correo de contacto del/ la directora/a.

-Facturas, tickets o tickets facturas que cumplan con las formalidades establecidas en el apartado A.2

**Describimos para su conocimiento las pautas a tener en cuenta para la ejecución de los subsidios.**

A. Requisitos que deben cumplir los gastos realizados y los comprobantes respectivos.

**A.1. Sobre los tipos de gastos:**

- los gastos deben ajustarse al objeto del proyecto presentado ante la Secretaría de Ciencia y Técnica,
- los montos de los gastos deben guardar relación porcentual con el presupuesto presentado al momento de la postulación (presupuesto ajustado al presupuesto estimado).
- según el tipo de subsidio otorgado, pueden existir indicaciones o restricciones específicas respecto a los tipos de gastos posibles y sus porcentajes en relación con el monto asignado, por lo que debe consultarse la normativa y/o convocatoria respectiva.
- En el caso de contratar personal temporario, la contratación deberá encuadrarse en la modalidad de “locación de obra”. La suscripción de contratos seguirá el circuito establecido

**A.1.1. Bienes de Consumo:** artículos de papelería y librería, cartuchos o recargas de cartuchos de impresoras, comidas (no se pueden incluir bebidas alcohólicas), golosinas, artículos de limpieza, pintura, telas, prendas de vestir, revistas no coleccionables, productos de plástico, cerraduras, copias se llave.

**Aclaración para incorporar gastos de combustible:** atento a lo dispuesto por la [Resolución UNLP N° 407/13](#), que se adjunta al presente instructivo, la compra de combustible debe realizarse con YPF S.A, asimismo cada investigador a través de la secretaría correspondiente deberá tramitar la autorización del Decano para utilizar su vehículo (o el de algún integrante del proyecto en caso de ser necesario) adjuntando para ello, sus datos personales, copia de cédula verde y póliza de seguro vigente con el último comprobante del seguro pago.

**A.1.2. Servicios no personales:** pasajes, viáticos, gastos de alojamiento, contratos de locación de obra, gastos por publicación de libros o revistas, pago de aranceles de congresos y jornadas, servicios de terceros (fotocopias, impresiones, encuadernación, anillados, etc.).

**Aclaración para pasajes aéreos:** los pasajes aéreos para traslados tanto dentro como fuera del país, deben contratarse según [Resolución UNLP N° 1018/13](#) que se adjunta al presente instructivo. Asimismo se deberá adjuntar *boarding pass* y boleto electrónico a favor del titular o algún integrante del proyecto.

**Aclaración para ómnibus:** deberán adjuntar los tickets emitidos a favor el titular o algún integrante del proyecto.

**Aclaración para taxis o remise:** deberá adjuntar factura o ticket emitido por taxi correspondiente a favor el titular o algún integrante del proyecto.

**Aclaración para tarjeta SUBE:** para ser aceptadas como gastos de traslado deberá corresponder al titular o integrante del proyecto, incorporando fotocopia de la tarjeta y el DNI, al momento de la presentación deberá imprimir desde la página "SUBE.com.ar" el detalle del consumo de la tarjeta que deberá coincidir con lo que presenta como gastos.

**A.1.3. Equipamiento:** libros, revistas coleccionables, computadoras, notebook, accesorios de PC (estabilizadores, pen drive, mouse, teclado), impresoras, scanner, equipos de audio, equipamiento científico, proyectores, micrófonos, pizarrones, muebles, herramientas o repuestos mayores. No incluye gastos en infraestructura edilicia, ni mobiliario, ni equipos o artefactos cuyo uso no sea estrictamente necesario para el desarrollo del proyecto.

En este caso se trata de bienes inventariables, por lo que al momento de ser adquiridos deben enviarse en forma física para intervención del área patrimonial o inventario de la Facultad junto con el expediente en el que se incluye la factura de compra, para gestionar el trámite correspondiente dentro de la misma y ante la Dirección de Bienes de la UNLP.

**A.2. Sobre las facturas o comprobantes:** Las facturas deben estar emitidas en legal forma, según RG 1415/03 y modificatorias

**A.2.1.** Los comprobantes deben estar emitidos a nombre de la Facultad o UNLP y contener los siguientes datos:

- Domicilio: 60 y 119 / 7 N° 776
- Localidad: La Plata
- Responsabilidad ante el IVA: Exento
- N° de CUIT: 30-54666670-7
- Condición de venta: Contado
- Detalle de la operación: descripción que permita identificar el bien adquirido, el servicio prestado, o el trabajo efectuado
- Cantidad de bienes adquiridos
- Precio unitario
- Precio total en números

- Leyenda del precio total en letras: “Son pesos:.....”

**A.2.2.** De cada factura presentada deberán incorporar:

Constancia de inscripción de AFIP: <https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do> (salvo en los gastos efectuados por el régimen de Caja Chica)

Constatación de CAI: <https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx>

Constatación de CAE: <https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/cai.aspx>

**A.2.3.** En todos los casos, estos comprobantes deben ser facturas o tickets “B” ó “C”, no se aceptan tickets comunes

**A.2.4.** Los comprobantes no pueden tener tachaduras ni enmiendas, ni estar escritos con dos tintas diferentes ni tener dos caligrafías distintas. En esto casos deben ser “**salvados**” por el proveedor. **Cada corrección realizada debe tener firma y aclaración.** Ejemplos: si tiene dos tintas diferentes: “*vale cambio de tinta*”; si tiene una enmienda o tachadura en alguna palabra o número o la fecha: “*digo...* (la palabra o número de enmendado)”; si tiene dos caligrafías diferentes: “*vale cambio de letra*”; etc.

**A.2.5.** Cuando el comprobante sea de combustible, se debe anotar a un costado del mismo los siguientes datos: apellido y nombre del titular del vehículo, marca y modelo del mismo, año y patente. También debe figurar el recorrido que se hizo.

**A.2.6.** En los peajes también debe aclararse el recorrido.

**A.3. Sobre los montos de los gastos:** el tipo de contratación y documentación necesaria dependerá exclusivamente del monto del gasto. Ese monto es actualizable, y deberá consultarse con el área contable.

**A.3.1.** Para gastos que ameriten la intervención del Departamento de Compras en virtud del monto, cada investigador deberá solicitar, el bien a adquirir junto con un justiprecio del mismo con motivo de verificar las especificaciones del mismo. Luego pasará al Departamento de Compras para que realice el procedimiento correspondiente a fin de dar cumplimiento a la solicitud, con las intervenciones respectivas del Departamento Contable, Tesorería, Departamento de Patrimonio, y el Departamento de Rendiciones.

**A.4. Gastos sin comprobantes emitidos en forma legal:** se admitirán en las rendiciones la utilización del formulario para gastos sin comprobantes emitidos en forma legal, hasta un 10% del monto del subsidio otorgado y con un tope máximo de \$500, según consta en el manual de procedimientos de subsidios. Esta administración sugiere a modo de evitar este tipo de comprobantes para gastos de peajes, taxis y remises una adecuada planificación y suplantarlos por una solicitud de viáticos.

## **B. Rendición de cuentas:**

**B.1.** Presentación de comprobantes para la rendición de cajas chicas: los comprobantes deberán guardar lo establecido en la [Ordenanza 101/72](#) y [Manual de Procedimientos de Subsidios](#). Asimismo, deberán pegarlos en hojas A4 (uno por hoja, excepto los de menor tamaño siempre que sean del mismo proveedor). En caso que el comprobante sea de impresión térmica, deberá hacerse una copia que quedará en la misma hoja del comprobante original.

**B.2.** Una vez ejecutada la totalidad del subsidio, el investigador a través de la Secretaría de Investigaciones y Vinculación Tecnológica: incorporará en el expediente en que se encuentre la última actuación, la Planilla de Rendición de Subsidios (Anexo ii del Manual de Procedimientos de Rendición de Subsidios Res 966/08, disponible en ([https://unlp.edu.ar/gestion/administracion\\_y\\_finanzas/rendicion\\_de\\_subsidios-5457-10457/](https://unlp.edu.ar/gestion/administracion_y_finanzas/rendicion_de_subsidios-5457-10457/)), con la firma del Investigador y Secretario de Investigación

- Si no rindiera el total del subsidio, el investigador deberá gestionar la devolución del saldo.

**B.3.** Rendiciones dependiente de la Dirección Económico Financiero, revisará el expediente en su conjunto y reunirá la firma del Director/a Económico Financiero en la Planilla de Rendición de Subsidios (Anexo ii del Manual de Procedimientos de Rendición de Subsidios Res 966/08)

- Elevación de la rendición a la Dirección Contable de la UNLP a través de la Dirección General de Administración

El expediente continuará su trámite en el Rectorado de la UNLP

- Intervención de la Dirección Contable de la UNLP dando por rendido el subsidio financieramente, en caso de corresponder
- Intervención de la Secretaría de Investigación dando por rendido el subsidio académicamente, en caso de corresponder

El subsidio terminará su trámite en la Facultad de origen:

- Certificación de rendición financiera del Subsidio realizada por el Área de Rendición de Subsidios, quien entregará el original al Investigador, y dejará una copia en el expediente con la leyenda de “es copia fiel del original” suscripta por el responsable del Área.

**B.4 Consideraciones especiales:** cada convocatoria establecerá los plazos específicos si fuera distinto al establecido en la [Ordenanza 296/18](#).

**Normativa adjuntada a este Instructivo:**

**Manual de Procedimiento de Rendición de Subsidios 2008 y Anexos (Res. 966/08 y su modificatoria 1367/08)**

**Ordenanza 296/18**

**Ordenanza 101/72**

**Resolución 1018/13**

**Resolución 407/13**

**Planilla modelo de solicitud de viáticos**



## **ANEXO 1**

A continuación, se transcriben algunos artículos relevantes de la Ordenanza 296/18

**ARTÍCULO 2º: SUBSIDIO.** A los efectos de la presente Ordenanza se entenderá por subsidio cualquier tipo de asistencia pública o privada, Nacional o Internacional, basada en una ayuda o beneficio de tipo económico con una afectación específica, relacionada con un proyecto a desarrollarse en un plazo determinado y en el ámbito de la UNLP, con un plan de trabajo previsto en el mismo, aprobado por el organismo otorgante y sujeto a rendición. A los efectos del presente régimen se entenderá por rendición de cuentas de un subsidio a la presentación, por parte del titular, de la documentación respaldatoria de los gastos que se relacionen con el plan de trabajo previsto en el proyecto subsidiado y/o la devolución del saldo no gastado, de acuerdo a lo previsto por la Reglamentación.

**ARTÍCULO 3º: RESPONSABILIDAD DEL TITULAR.** La asignación de un subsidio implica para su titular la responsabilidad objetiva, personal y directa, por la leal, correcta y oportuna aplicación de los fondos a los fines específicamente tenidos en cuenta para la adjudicación del subsidio. De igual modo, lo hace responsable de su oportuna rendición en observancia de las formalidades que resulten aplicables, pudiendo el incumplimiento derivar en la generación del pertinente cargo deudor deducible de manera directa de los haberes del titular.

**ARTÍCULO 4º: PLAZO DE EJECUCIÓN.** Los titulares podrán ejecutar el proyecto objeto del subsidio, desde la adjudicación del mismo y hasta un plazo máximo de UN (1) año calendario contado a partir de la transferencia de los fondos correspondientes desde la Tesorería General de la UNLP a las Facultades o Dependencias de la UNLP en cuya jurisdicción directa se encuentre el subsidio. Dicho plazo estará sujeto a las particularidades de la convocatoria y/o a las modificaciones aprobadas por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 5º: RENDICIÓN.** Vencido el plazo establecido, el titular del subsidio, dentro de los QUINCE (15) días hábiles administrativos siguientes, deberá realizar la rendición documentada de los gastos realizados en el marco de la ejecución del proyecto ante el servicio administrativo.

## **ANEXO 2**

### **INICIO DE LA TRAMITACION DE SUBSIDIOS DE INVESTIGACIÓN PID Y PPID**

Una vez acreditados los subsidios ID o PPID en esta Unidad Académica, la Secretaría de Investigaciones Científicas y Vinculación Tecnológica informará a cada titular de proyecto a fin de que presenten el PRESUPUESTO AJUSTADO y EL DETALLE DE GASTOS. Los investigadores deberán presentar en forma electrónica a [investigaciones@agro.unlp.edu.ar](mailto:investigaciones@agro.unlp.edu.ar)

1. nota presentada debidamente firmada dirigida a el/la Secretario/a de Investigaciones y Vinculación Tecnológica en la que consten el presupuesto AJUSTADO y DETALLE DE GASTOS (ver modelo).
2. el proyecto (i. archivo Word del Plan de trabajo y ii. Formulario del proyecto pdf generado por el sistema SIGEVA (el/la directora/a debe acceder a ellos en SIGEVA UNLP, sitio en el que se envió oportunamente al momento de su presentación).

Recibida la documentación la Secretaria de Investigaciones y Vinculación Tecnológica informará a los/las directores/as en el caso que hubiera que realizar modificaciones en el presupuesto ajustado, detalle de gastos o si hubiere documentación faltante para cumplir la normativa vigente. Caso contrario, autorizará la presentación y enviará a caratular el expediente. Finalmente, informará por correo electrónico a los/las Directores/as el Número de Expediente asignado para la ejecución de los fondos.

### **NOTA TIPO DE ELEVACION**

Fecha XXXXX

Sr/a Secretario/a de Investigaciones  
Científicas y Vinc. Tecnol. FCAyF,  
S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Visto que la UNLP ha girado los fondos correspondientes al proyecto CODIGO, TITULO bajo mi dirección por un monto total por el presente año de XXXXXX \$ (este monto será informado por la secretaria previamente a los directores al enviar la resolución notificando la llegada de fondos a la Facultad) por resolución XXXXX, me dirijo a Ud. a fin de presentar el PRESUPUESTO AJUSTADO y DETALLE TENTATIVO DE GASTOS y de solicitar por su intermedio a la ante la Dirección Económico Financiera, la apertura de un expediente para ejecución de los fondos mencionados.

Sin más lo saluda atte.

FIRMA

ACLARACION

## PRESUPUESTO AJUSTADO

	<b>Rubros</b>	<b>Monto inicialmente presupuestado (\$)</b>	<b>Monto efectivamente recibido (\$)</b>
<b>Inciso 4 Bienes de Uso</b> (No incluye gastos en infraestructura edilicia, ni mobiliario, ni equipos cuyo uso no sea estrictamente	<b>4.1. Equipamiento</b> (equipos repuestos, accesorios)		
	<b>4.2. Licencias</b> (servicios que impliquen contratación de licencia con el prestador)		
	<b>4.3. Bibliografía</b> (no debe estar accesible en la biblioteca electrónica)		
<b>Inciso 2 Bienes de Consumo</b>	<b>2.1. Papelería, insumos o laboratorio de computación, etc.</b> (no incluye combustible).		
<b>Inciso 3 Servicios no Personales</b>	<b>3.1. Viajes y Viáticos</b> (pasajes y combustible para realizar actividades estrictamente listadas en el proyecto)		
	<b>3.2. Difusión y/o protec. de resultados</b> (gastos para ubicación de artículos o libros, inscripción a congresos)		
	<b>3.3. Servicios de Terceros</b> (reparaciones, análisis, etc No incluye becas de ninguna naturaleza)		
<b>Totales</b>			

### IMPORTANTE PARA LA ADECUACION DEL PRESUPUESTO AJUSTADO

**1- En lo posible se deberán respetar el porcentaje de los incisos solicitados adecuando los montos a los efectivamente recibidos por parte de UNLP.**

**2- En el caso que sea estrictamente necesario podrá transferirse entre incisos hasta un total de 40% del subsidio anual otorgado.**

**3- El concepto viajes no podrá superar el 50% del monto del subsidio anual.**

## **DETALLE DE GASTOS**

<b>Rubros</b>	<b>DETALLE CONCEPTO</b>
<b>4.1. Equipamiento</b> (equipos, accesorios)	
<b>4.2. Licencias</b> (servicios de contratación con prestador)	
<b>4.3. Bibliografía</b> (no debe estar accesible en la biblioteca electrónica)	
<b>2.1. Papelería, insumos o laboratorio de computación, etc.</b> (no incluye combustible).	
<b>3.1. Viajes y Viáticos</b> (pasajes y combustible para realizar actividades estrictamente listadas en el proyecto)	
<b>3.2. Difusión y/o protec. de resultados</b> (gastos para ubicación de artículos o libros, inscripción a congresos)	
<b>3.3. Servicios de Terceros</b> (reparaciones, análisis, etc. No incluye becas)	

## **IMPORTANTE PLANILLA DETALLE DE GASTOS**

Indicar a modo genérico los gastos estimados para no tener luego que realizar solicitudes repetidas de modificación.

**Todas las actuaciones posteriores a la realización de presupuesto ajustado, estimado de gastos y apertura de expediente de ejecución (aperturas de cajas chicas, compras, reintegros, viaticos) las realizará directamente el investigador responsable del proyecto por mesa de entradas en el expediente madre abierto en el PASO 1 del instructivo correspondiente dirigido a la Dirección Económico Financiera de la Facultad y no requerirán pasar por la Secretaría de Investigaciones y Vinculación Tecnológica.**

## **ASPECTOS ESPECIFICOS DE LAS RENDICIONES FINALES DE CUENTAS DE LOS SUBSIDIOS**

La Secretaría de investigaciones recibirá en forma electrónica la información referida para su visado la documentación final de cierre de cuentas de este tipo de subsidios (Sección B2 del instructivo).

### ANEXO 3

#### INICIO DE LA TRAMITACION DE SUBSIDIOS DE JÓVENES INVESTIGADORES

Una vez acreditados los subsidios de Jóvenes investigadores en esta Unidad Académica, la Secretaría de Investigaciones Científicas y Vinculación Tecnológica informará a cada titular con copia a la Dirección Económico Financiera de la Facultad del otorgamiento con la respectiva resolución conforme solicita SECyT UNLP. Para iniciar el trámite de ejecución cada titular de subsidio deberá presentar a [investigaciones@agro.unlp.edu.ar](mailto:investigaciones@agro.unlp.edu.ar)

1. nota debidamente firmada dirigida a la Directora Económico Financiera solicitando **se haga efectivo el subsidio mediante la modalidad que correspondiese (caja chica, compras, viáticos, reintegros)** según se indica en el reglamento general de ejecución de fondos de subsidios
2. La resolución de otorgamiento del subsidio con el nombre del titular y monto otorgado (brindada por la Secret. de investig. al momento de notificar al titular)
3. Formulario de solicitud del subsidio enviada por el titular oportunamente a través del sistema Web Jóvenes [https://secyt.presi.unlp.edu.ar/cyt\\_htm/WEBJOVENES/doAction?action=login](https://secyt.presi.unlp.edu.ar/cyt_htm/WEBJOVENES/doAction?action=login)
4. En el caso de solicitar viáticos es importante presentar además la planilla de viáticos completa solo con los datos del beneficiario debidamente firmada.

Recibida la documentación la Secretaria de Investigaciones y Vinculación Tecnológica enviará a caratular el expediente a mesa de entradas con PASE a Dirección Económico Financiera para su ejecución. Finalmente, informará por correo electrónico a los/las Directores/as el Número de Expediente asignado para su seguimiento.

#### OTROS ASPECTOS ESPECIFICOS DE LAS RENDICIONES FINALES DE CUENTAS DE LOS SUBSIDIOS SOLICITADOS POR SECyT UNLP

La rendición final se realizará conforme se indica en el presente reglamento. Los Subsidios se rendirán de acuerdo a las normas vigentes, dentro de los 12 meses de haber sido depositados los fondos en las respectivas Unidades Académicas. En caso contrario se deberá proceder a la devolución de los fondos.

La rendición consistirá en la presentación, en la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP, de

- un breve informe
- la constancia de haber realizado la rendición contable en la respectiva Unidad Académica.

## ANEXO 4

### INICIO DE LA TRAMITACION DE SUBSIDIOS DE AYUDA PARA VIAJES Y ESTADÍAS

Una vez acreditados los subsidios de Ayuda para Viajes y Estadías en esta Unidad Académica, la Secretaría de Investigaciones Científicas y Vinculación Tecnológica informará a cada titular con copia a la Dirección Económico Financiera de la Facultad del otorgamiento. Dado que en ciertos casos el depósito de los fondos en la Unidad académica suele ser posterior a la publicación en UNLP de los resultados de la convocatoria debido a la falta de alguna tramitación ante SECyT por parte del solicitante la notificación se realizará cuando UNLP informe la efectiva liberación fondos en la Unidad Académica. Para iniciar el trámite de ejecución cada titular de subsidio deberá presentar a [investigaciones@agro.unlp.edu.ar](mailto:investigaciones@agro.unlp.edu.ar)

1. nota (debidamente firmada y aclarada con correo electrónico de contacto) dirigida a la Directora Económico Financiera solicitando se haga efectivo el subsidio **mediante la modalidad que correspondiese (caja chica, compras, viáticos, reintegros)** según se indica en el reglamento general de ejecución de fondos de subsidios
2. La resolución de otorgamiento del subsidio con el nombre del titular, tipo de subsidio (A,B o C) y monto otorgado (brindada por la Secret. de Investig. al momento de notificar al titular)
3. Formulario de solicitud del subsidio enviada por el titular oportunamente a través del sistema Web viajes [https://secyt.presi.unlp.edu.ar/cyt\\_htm/WEBVIAJES/doAction?action=login\\_init](https://secyt.presi.unlp.edu.ar/cyt_htm/WEBVIAJES/doAction?action=login_init)
4. En el caso de solicitar viáticos es importante presentar además la planilla de viáticos completa solo con los datos del beneficiario debidamente firmada.
5. En el caso de que el subsidio implique viaje al exterior será necesaria la nota de autorización firmada por el decano.

El titular del proyecto el número de expediente otorgado que le servirá para realizar el posterior seguimiento del mismo. El expediente será girado a la DEF para su ejecución.

### OTROS ASPECTOS ESPECIFICOS DE LAS RENDICIONES FINALES DE CUENTAS DE LOS SUBSIDIOS SOLICITADOS POR SECyT UNLP

Los subsidios se rendirán de acuerdo a las normas vigentes, debiendo presentar en la Secretaría de Ciencia y Técnica de la U.N.L.P.:

#### Subsidios tipo A

- un informe breve,

- constancia de rendición del área administrativo-financiera efectuada en la Unidad Académica (rendidos conforme se especifica en el presente reglamento por mesa de entradas a la Direc Econ Financ).
- constancia de participación

#### Subsidios tipo B

- un informe breve,
- constancia de rendición del área administrativo-financiera efectuada en la Unidad Académica
- constancia del trabajo realizado, avalada por la institución receptora,

#### Subsidios tipo C

- un informe breve,
- constancia de rendición del área administrativo-financiera efectuada en la Unidad Académica (rendidos conforme se especifica en el presente reglamento por mesa de entradas a la Direc Econ Financ)

La documentación debe presentarse en el término de 60 días después de finalizada la actividad.

Se excluirán las solicitudes de los postulantes que no hayan cumplido con la rendición de subsidios anteriores en los términos expuestos precedentemente.

#### **PEDIDOS DE CAMBIO A SUBSIDIOS ADJUDICADOS**

Debido a que los subsidios se otorgan a partir de una evaluación basada en el análisis de los trabajos a presentar y eventos donde serán expuestos, para los subsidios tipo A; así como de la importancia de los ámbitos académicos y el plan de trabajo a realizar, para los subsidios tipo B, y curriculum y plan de trabajo del investigador invitado, para subsidios tipo C, no se podrán aceptar pedidos de cambios para dichos subsidios, con excepción de los pedidos de cambio de fecha, debidamente justificados y documentados. El cambio deberá ser presentado al menos 30 días antes de iniciarse la actividad.

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACION: 11/10/2022

### **INSTRUCTIVO SOLICITUD DE BECAS DE AYUDA ECONOMICA A DOCENTES**

Todos los docentes de la FCAyF podrán solicitar 1 vez por año una Beca de Ayuda económica para asistencia a eventos o viajes (Res CD 200/14). Los montos a otorgar a cada docente serán los indicados en la última actualización realizada por el CD.

Para solicitar la beca de ayuda económica de la FCAyF los docentes deberán presentar ante la secretaria de Investigaciones en forma electrónica a [investigaciones@agro.unlp.edu.ar](mailto:investigaciones@agro.unlp.edu.ar)  
La siguiente documentación:

1. Nota de solicitud de la ayuda económica debidamente firmada dirigida al Sr. Decano
2. Planilla adjunta

#### **SOLICITUD BECA DE AYUDA ECONOMICA PARA DOCENTES**

- Nombre y Apellido:
- DNI.:
- Teléfono / Mail:
- Categoría Docente
- Actividad a realizar:
- Período:
- Monto :

3. Resumen del trabajo a presentar información referida al evento al que se asistirá (esto es lo que nosotros vemos su relación con la actividades de investigación que hacen)

4. DNI Ambas caras

Recibida la documentación la Secretaria de Investigaciones y Vinculación Tecnológica informará a los/las directores/as en el caso que hubiera que realizar modificaciones o si hubiere documentación faltante para cumplir la normativa vigente. Caso contrario, autorizará la presentación y enviará a caratular el expediente con pase a Dirección Económico Financiera. Finalmente, informará por correo electrónico a los/las Directores/as el Número de Expediente asignado para la ejecución de los fondos.