

## Breve instructivo para tramitar gastos en proyectos y programas de extensión

Cualquier trámite referido a rendición del proyecto/programa de extensión se realizará en esta Secretaría vía mail a la siguiente casilla de correo:

[rendicionesextension@agro.unlp.edu.ar](mailto:rendicionesextension@agro.unlp.edu.ar), medio por el cual podrán evacuar dudas y consultas.

Los gastos podrán realizarse por medio de los siguientes circuitos:

- Reintegro
- Caja chica
- Sistema de compras

Otros gastos que pueden estar contemplados en proyectos/programas son:

- Becas de experiencia laboral
- Comisión de servicios (viáticos)

TODOS LOS GASTOS QUE SE REALICEN DEBEN ESTAR CONTEMPLADOS EN EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO/PROGRAMA. En caso de necesitar realizar algún gasto no presupuestado CONSULTAR PREVIO AL GASTO.

TODOS los trámites a realizar comienzan con una nota dirigida a la Secretaria de Extensión de la Facultad solicitando el **aval** del trámite a presentar y una segunda nota dirigida a la Directora Económica Financiera solicitando el trámite (*podrán encontrar las notas modelo en cada apartado*).

### GENERALIDADES

- Reintegro y caja chica:  
(*Notas Modelos en sus respectivos apartados*)

Una vez que cuenten con los comprobantes se les sugiere que lo envíen para un previo chequeo a la presentación.

i) Los comprobantes deberán ser:

\*Factura B o C, en su defecto tique factura B

\*Estar a nombre de la Facultad o de la UNLP con su CUIT 30546666707

\*Condición de venta: contado

\*Condición frente al IVA: iva sujeto exento

\*Fecha del comprobante posterior a la fecha de la **minuta** correspondiente y en el caso de la caja chica, con fecha posterior a las firmas de la **resolución** que otorgan la misma.

\*Firmado por el director/a y con breve descripción del uso (ej: materiales de librería para el desarrollo de talleres).

\*En el caso que el monto del comprobante exceda el monto presupuestado se deberá expresar tanto en las notas como en el mismo comprobante la leyenda "TOMAR POR \$XXX" (CONSULTAR).

ii) Los comprobantes deberán estar acompañados por documentación:

**\*Constancia de inscripción/opción – monotributo** del proveedor

**\*Constatación de Comprobantes con CAE (factura B o C)**

*(ver apartado Arca y CAE)*

iii) Combustibles y lubricantes

*(ver apartado combustibles y lubricantes)*

- Caja Chica:

Tener en cuenta la actualización de los Memos de DGA *(adjunto en apartado)* en donde se indican:

- Monto máximo de Caja Chica
- Gasto individual dentro de Caja Chica
- Gasto individual dentro de Caja Chica (Combustible)

- Sistema de compras:

Para poder utilizar este circuito se deberá tener un usuario del sistema de compras de la Facultad. Una vez realizada la solicitud de compra, la misma deberá ser adjuntada a la nota de aval *(Nota modelo en su apartado)*.

- Becas de experiencia laboral:

En este circuito se debe completar y adjuntar la solicitud de Beca de experiencia laboral a la nota de aval junto con copias de DNI del becario/a, CBU y certificado de alumno regular en el caso de que sea estudiante. *(Solicitud de beca y nota modelo en su apartado)*. Para hacer efectivo el pago de la beca, se deberá presentar a mes vencido, la prestación de servicios de la misma *(modelo en apartado)*, la cual le comunica a la directora económica financiera, las tareas realizadas por el becario/a.

- Comisión de servicios (viáticos)

Se deberá completar y adjuntar la solicitud de Comisión de servicios (viáticos) a la nota de aval junto con DNI y CBU. Los viáticos pueden ser para cualquier integrante del proyecto/programa, pero la solicitud la debe realizar el director/a del proyecto/programa.

Los valores dependerán del presupuesto asignado, lugar al que se dirija y el tiempo de permanencia. En caso de tener un presupuesto inferior a lo establecido por el valor de las variables antes mencionadas, se deberá realizar una nota de conformidad para

recibir hasta el monto estipulado por presupuesto. *(Solicitud, nota modelo de aval y nota modelo de conformidad en apartado).*