



# ¿Cómo preparar la rendición UBACYT?

# Presentación

- Se presenta únicamente en la Mesa de Entradas del Rectorado - Viamonte 430 PB - en el horario de 9 a 16 hs, durante los meses de febrero y marzo.
- **NO** puede ser recibida en Ayacucho 1245 sala 2, ni por personal de esta dirección en las distintas facultades donde presentamos atención.

# Subsidio SIN GASTOS

Debe presentar la rendición con las siguientes información:

- - Nota de elevación con los montos de las acreditaciones correspondientes. (Hacer firmar por la mesa de entradas una copia para tener una constancia de presentación )
- - Nota del Director indicando los motivos por los cuales no realizó gastos en ese período.

# Elementos necesarios.

- Conocer el Período a rendir ([Ver Guía de Periodo a rendir](#)).
- Archivo de Planillas de Rendición guardado en su PC ([Ver Guía Como guardar archivo de rendición en tu PC](#)).
- Información de montos acreditados, consultar archivo de N° expediente, N° Resolución y Monto Depositado en pagina web UBA ([Ver Guía](#)).
- Instructivo para consulta ([Ver en pagina web Uba](#)).

Ordenar Cronológicamente los  
comprobantes según su fecha.

- Si va a presentar gastos por viáticos (en el país), en la planilla de liquidación de viáticos ; deberá completar dicha planilla y ordenarla cronológicamente como un comprobante más de gasto.
- Para mas información de:

¿Cómo confeccionar la planilla de liquidación de viáticos? ([Ver Guía Como realizar Liquidación de viáticos](#))

# Importante - Verificar

- Se aceptarán únicamente Facturas del tipo “B” o “C” y tickets fiscales .
- **No** se aceptarán facturas del tipo “A”
- Las Factura Tipo “C” o “B” deben estar confeccionadas a “IVA EXENTO”, **NO** a Consumidor Final
- Las Facturas de tipo “B” que tienen impreso al pie el N° de CAI , éste debe estar vigente al momento de la compra.
- Los comprobantes electrónicos, recibidos por mail en formato PDF, deben tener impreso al pie el N° de CAE y se deberá adjuntar el remito original recibido con la mercadería.

# Importante- Recuerde

- Las compras deben ser efectuadas al **Contado, Tarjeta de Débito o Transferencia Bancaria.**
- **NO se aceptan los pagos en el País con tarjeta de Crédito.**
- Sólo se aceptarán comprobantes originales firmados por el Director del proyecto.
- Comprobantes Enmendados: No serán aceptados cuando ponga en duda su identificación, fecha o importe del gasto. La enmienda debe estar firmada y aclarada por el Proveedor, NO por el Director del Proyecto.

- Datos para la confección de la factura:

Nombre: **UBA**

Dirección: **Viamonte 444**

CUIT: **30-54666656-1**

**IVA EXENTO (NO es CONSUMIDOR FINAL)**

- Datos para la confección de la Compra al Exterior:

Nombre: **Apellido y Nombre del Investigador – Código de Proyecto UBA**

Dirección: **Se indicará el domicilio UBA en el cual se recibirá el material importado.**



# Excluir los comprobantes:

- Con Tachaduras o Enmiendas.
- Que NO cumplan con los requisitos detallado en el Instructivo. (UBA, Viamonte 444, Iva Exento, 30-54666656-1)
- Facturas tipo “A”.
- Tickets o comprobantes “NO FISCALES”



Pegar en Hoja A4, sólo en una carilla, los tickets o aquellos comprobantes de pequeñas dimensiones.

No más de Cuatro por hoja, sin doblar.

Numerar todos los comprobantes y firmarlos.

Una vez ordenada la documentación

- 1- Descargue las planillas de rendición de cuentas a su PC,
- 2- Consultar montos depositados, N° de Expediente y N° Resolución,

# Comenzamos con la carga

- 1º- Cargar “La Nota de Elevación”(datos de los depósitos, del Proyecto y del Director). ([Ver Guía de Nota Elevación](#))
- 2º- Cargar los comprobantes en “Planilla de Gastos”
- 3º- Cargar “Planilla de Movilidad” si fuera necesario su utilización (no repetir la carga en la planilla de gastos)

# Importante:

## “Planilla de Rendición de Gastos”

- Si cargó todos los comprobantes y olvidó ingresar uno, debe cargarlo al final.
- Si necesita sacar un comprobante, bórralo dejando la fila en blanco.
- NO CORTAR/PEGAR/INSERTAR FILAS.

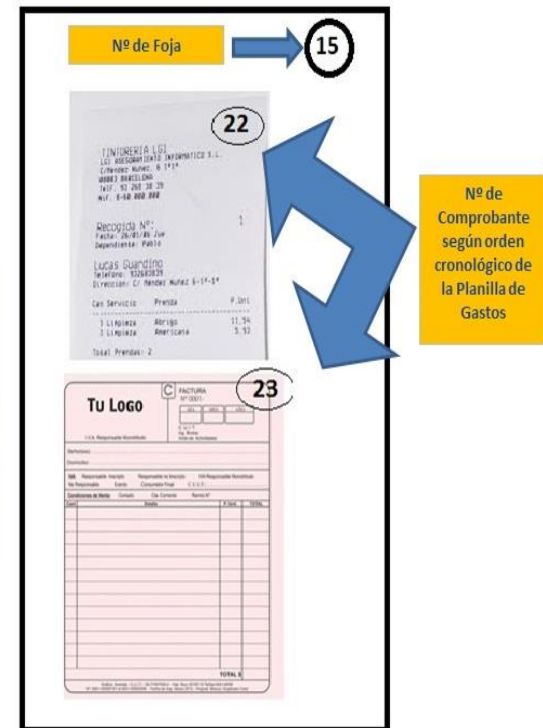
Finalizada la Carga de las planillas de  
Rendición de Cuentas

- (Comprobantes y Notas)

Comenzamos con el ARMADO de la  
Carpeta de rendición de cuentas.

# Importante

- La rendición se presentará en una carpeta de cartulina con todas las hojas foliadas (numeradas) en el margen superior derecho. Comenzando con la Nota de Elevación (foja nº 1).



# Orden de la Documentación

## **1- NOTA DE ELEVACIÓN**

Hoja Nº1.

## **2- RESUMEN DE RENDICIÓN**

No ingrese datos en este cuadro, se completa automáticamente.

## **3- PLANILLA DE GASTOS**

Donde se cargan todos los comprobantes, incluyendo los de liquidación de viáticos , si fueron utilizados. Detrás de esta planilla se deberá incorporar los comprobantes originales.



# Orden de la Documentación

## **4- COMPROBANTES DE GASTOS ORDENADOS CRONOLOGICAMENTE.**

A- Firmados por el Director.

B- Numerados según orden cronológico de la planilla.

C- Tickets y comprobantes pequeños debe estar pegados en HOJA.

D- No pegar en el reverso de la Hoja.

Debemos incluir en el orden cronológico la planilla de liquidación de viáticos junto con los comprobantes de gastos.

## **5- PLANILLA DE MOVILIDAD**

Solo en el caso que presente gastos de transporte metropolitano, no se adjuntan los comprobantes de subtes, trenes ni colectivos.

## **6- ALTAS PATRIMONIALES**

Solo si realizó compra de equipamiento inventariable y bibliografía que supere el monto según instructivo vigente.

### **7- ACTA DE TRASLADO DE EQUIPAMIENTO**

Solo en el caso de traslado de un bien inventariado fuera del ámbito de la Unidad Académica.

### **8- NOTAS:**

- A) NOTAS DE AUTORIZACIÓN (Prórrogas para realizar gastos luego de la fecha de finalización del subsidio, utilización de vehículo particular, alta de integrantes, invitados etc.),
- B) NOTAS DE REASIGNACION DE RUBROS (Sólo en Proyectos Financiados, NO de Sostenimiento).

### **9- COMPROBANTE DE REINTEGRO DE FONDOS NO INVERTIDOS**

Solo en la rendición Final y en caso de poseer fondos no utilizados al final del subsidio. Es un comprobante otorgado por la tesorería del RECTORADO.

El sobrante de fondos NO se podrá afectar a subsidios de nuevas Programaciones y el saldo Negativo NO se reintegrará.



# Contactos

## Para consultas de:

- o Como armar y presentar la rendición de gastos
- o Instructivo y planillas de rendición
- o Como solucionar observaciones a rendiciones anteriores

Departamento de Control de Recursos  
Secretaría de Ciencia y Técnica.

Ayacucho 1245 PB sala 2 (10 a 17hs).  
Tel: 5285-5603/05.

[controlrecursos@rec.uba.ar](mailto:controlrecursos@rec.uba.ar)



# Contacto

## Para consultas de:

- Autorizaciones (uso automóvil, reasignación de rubros, gastos a profesores invitados, etc.)
- Altas y bajas de investigadores al proyecto
- Consulta sobre apertura de cuentas
- Consulta sobre acreditación de cuotas

Departamento de Subsidios - Secretaría de Ciencia y Técnica

[subsi@rec.uba.ar](mailto:subsi@rec.uba.ar)

Reconquista 694 2º piso, Oficina 207 Horario de 10 a 17 Hs.

TEL: 5285-5233/34/35