

## **RENDICIÓN DE SUBSIDIOS PAUTAS ADMINISTRATIVAS**

La persona beneficiaria y responsable de un subsidio (director / directora del proyecto) debe tener en consideración las siguientes pautas, para la correcta administración de los fondos otorgados y su posterior rendición de cuentas:

1. Los gastos deben estar relacionados con el OBJETO del proyecto subsidiado. Sólo se podrán rendir comprobantes de aquellos gastos autorizados en las bases de la convocatoria, y acorde al presupuesto presentado por la persona beneficiaria en la postulación.
2. Todo gasto deberá rendirse con comprobante ORIGINAL (no se aceptan fotocopias), sin tachaduras ni enmiendas ni roturas. Debe cumplir con las normas de facturación y disposiciones legales vigentes de AFIP y DGR.
3. Todos los comprobantes deben estar firmados por la persona beneficiaria, con sello o aclaración, en el frente del gasto.
4. Los comprobantes deben estar emitidos a nombre de la persona beneficiaria (a excepción de tickets que podrán emitirse a "Consumidor Final").  
Si el comprobante no estuviera emitido a su nombre, deberá dejar constancia de ello en el comprobante y adjuntar una nota informando su vinculación con el proyecto y los motivos por los cuales no se emitió la factura a nombre de la persona beneficiaria del subsidio.
5. Los comprobantes deben contener detalle de los productos que se compran o servicio que se contrata. No se acepta como concepto "VARIOS" ni en blanco.
6. No podrán rendirse comprobantes de compra de bebidas alcohólicas, artículos de uso personal, gastos de mantenimiento de vehículos, seguros del mismo y/o reparación de vehículos, ni gastos bancarios.
7. Los comprobantes a rendir deben ser ticket o facturas tipo B o C.
8. Todas las facturas deben figurar como pagadas o en la opción condición de pago contado, si ese fuese el caso.

Si se opta por otro tipo de pago, se debe adjuntar el comprobante que respalde la cancelación del mismo:

- Si la factura fue confeccionada en Cuenta Corriente / Otra, debe adjuntar el Recibo emitido por proveedor/a.

- Si fue abonado con transferencia bancaria debe adjuntar copia de la misma.
  - Si fue abonado con tarjeta de crédito debe adjuntar copia del resumen de la tarjeta de crédito donde conste el movimiento. Este tipo de compras deberán efectuarse en un sólo pago.
9. No se aceptan liquidaciones de viáticos; sólo se reconocen gastos por alojamiento, traslados y comida con su debido comprobante.
  10. En compras de equipamiento y/o insumos mayores a \$300.000 deberán adjuntar tres presupuestos.
  11. En compras de pasajes de colectivo y/o aéreos se deben adjuntar los tickets o facturas de compra, ya sean online o empresa de viajes, donde conste pasajero, fecha de viaje, origen y destino.
  12. En caso de realizar el pago de bienes expresados en moneda extranjera, se debe adjuntar tipo de cambio del Banco Nación al momento de la compra o transacción, y la justificación de la compra en el exterior en el caso que corresponda.
  13. La rendición de cuentas se aprueba hasta el límite del importe percibido y no puede ser menor, ni siquiera por centavos.
  14. La persona beneficiaria deberá restituir al Ministerio todos los fondos no usados para el proyecto subsidiado.
  15. La persona beneficiaria que adeude una rendición no podrá acceder a otros desembolsos relacionados con el subsidio, o a otros subsidios o becas o programas del ministerio.
  16. Se podrá incorporar a la rendición toda aclaración que se estime pertinente a efectos de justificar y clarificar el destino de los fondos, a fin de lograr que la Rendición de Cuentas se valga por sí misma.
  17. Se debe tener en cuenta el plazo estipulado en la Resolución Ministerial de otorgamiento del subsidio para la presentación documentada de la rendición de cuentas, contado a partir de la entrega de los fondos del subsidio. La rendición de cuentas deberá ser presentada ANTES DEL VENCIMIENTO de dicho plazo.
  18. En caso de que la rendición presentada no fuera aprobada por el área técnica y/o por la administración, se le notificará dicha circunstancia a la persona responsable del subsidio quien tendrá 5 (cinco) días hábiles para resolverlo contados a partir de las 72 hs. de enviado el correo electrónico de notificación. En caso de no ser aprobado el

descargo presentado, deberá restituir al ministerio las sumas cuyas rendiciones hubieran sido rechazadas.

19. Si la administración no realiza observaciones, el expediente se eleva al Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba para su aprobación final.
20. Vencido el plazo otorgado sin que la rendición haya sido recibida, el Ministerio notificará en forma fehaciente a la persona beneficiaria y responsable de rendición de cuentas, emplazándola a su presentación.
21. La persona beneficiaria de un proyecto no podrá transferir el subsidio -definitiva ni transitoriamente- a otros investigadores o investigadoras involucrados en el proyecto, ni a terceros.

**Modo de presentación:**

La rendición de cuentas deberá presentarse a través del Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC - Mesa de Entrada), dirigida a la Dirección de Promoción Científica del Ministerio de Ciencia y Tecnología.

Los comprobantes presentados NO deben plegarse (a fin de posibilitar su posterior escaneo); deben ser incorporados en orden cronológico; encarpados (con un comprobante pegado en cada folio); en caso de tratarse de tickets o comprobantes pequeños podrán presentarse varios en una misma hoja, pero NO podrá utilizarse el dorso de la misma hoja (la parte de atrás de la hoja debe estar en blanco); firmados cada uno de ellos por la persona beneficiaria del subsidio, y cumpliendo con las siguientes pautas: el Formulario de Rendición de Subsidio debe tener la descripción del Proyecto y Programa que se rinde, acompañado con los comprobantes (N° Factura, Monto, Rubro del Gasto), y monto total de la rendición en pesos.