

INSTRUCTIVO PARA RENDICIONES SECAT
Resumen
Vigencia: año 2011

1.- GENERALIDADES

Todo apoyo recibido debe ser rendido dentro de 13 meses a contar desde la fecha en que se hizo efectivo, pero es conveniente que la rendición se efectúe tan pronto como el apoyo haya sido gastado.

2.- CONTENIDO DE LAS RENDICIONES

a) **Un índice de los comprobantes de gastos:** distribuidos en los mismos rubros de gastos especificados en la documentación de solicitud del subsidio y/o de su otorgamiento en el caso que difieran y ordenados por fecha. Ej.:

- **Bienes de Consumo.**
- **Servicios No Personales.**

Los pasajes al exterior deben rendirse con Factura o Ticket electrónico acompañado por copia del resumen de la tarjeta de crédito que acredite el pago (en un solo pago)

Para los viáticos al exterior se deberá rendir el certificado de asistencia en el caso de Congreso o carta de invitación en el caso de estadía de trabajo.

- **Contratación de Servicios.**

No se admitirán en las rendiciones Facturas por Servicios técnicos o profesionales de miembros del Agrupamiento/Núcleo.

- **Bienes de Uso.**
- **Bibliografía.**
- **Transferencias.**

b) **Comprobantes de gastos:** Deben ser Originales, perfectamente legibles, sin tachaduras ni enmiendas.

Deben estar numerados de acuerdo con el índice.

Deben estar conformados por el titular del Apoyo.

Se admitirán comprobantes de gastos con fecha anterior a la de la percepción del apoyo siempre y cuando la antelación no supere los 6 meses.

Dichos comprobantes pueden ser:

- 1) Las **Facturas B** (Responsable inscripto en el IVA), **las Facturas o Recibos Oficiales C** (monotributista o IVA Exento) deben cumplir con las normas

vigentes de emisión de comprobantes según AFIP. ANEXO II - RESOLUCION GENERAL N1415 siguientes:

I) Respecto del emisor y del comprobante:

Deben estar pre impresos:

1. Apellido y nombres, denominación o razón social; domicilio comercial; CUIT y nro. inscripción en ingresos brutos; la leyenda "IVA RESPONSABLE INSCRITO", "IVA EXENTO", "NO RESPONSABLE IVA", "RESPONSABLE MONOTRIBUTO", "MONOTRIBUTO TRABAJADOR INDEPENDIENTE PROMOVIDO", "MONOTRIBUTISTA SOCIAL", según corresponda; las letras "B" o "C", según corresponda; las palabras "ORIGINAL" y "DUPLICADO".

2. Numeración consecutiva y progresiva, 12 dígitos y fecha de inicio de actividades precedida de la leyenda "*INICIO DE ACTIVIDADES*".

3. Datos de la imprenta: Apellido y nombres, denominación o razón social, C.U.I.T. y fecha de la impresión.

4. Para la Factura B: Código de autorización de impresión, precedido de la sigla "CAI N°". y Fecha de vencimiento del comprobante, precedido de la leyenda "*Fecha de Vto.*". *Excepto Factura B impresa por Controlador Fiscal en cuyo caso debe figurar abajo a la Izquierda "CF DGI"*

II) Respecto del comprador: se puede pedir factura según las siguientes opciones:

a) Factura a Nombre de la Universidad: por tratarse de un sujeto que ante el impuesto al valor agregado tiene el carácter de exento

1. UNCPBA - Núcleo/Instituto/Laboratorio
2. Pinto 399 Tandil (7000)
3. C.U.I.T. 30-58676141-9
4. Leyenda "*IVA EXENTO*"

b) Factura a Nombre del Titular del Subsidio o integrante del Núcleo: como es consumidor final en el impuesto al valor agregado:

1. Leyenda "*A CONSUMIDOR FINAL*".
2. Si el importe de la operación es igual o superior a UN MIL PESOS (\$ 1.000.-): apellido y nombres, domicilio, CUIT o CUIL o CDI o DNI o, en el supuesto de extranjeros, Pasaporte o CI.

III) Con relación a la operación efectuada:

- a) Descripción.
- b) Cantidad de los bienes enajenados.

- c) Precios unitarios y totales.
- d) En los casos de operaciones realizadas en moneda extranjera se consignará en el comprobante que se emita el tipo de cambio utilizado.

En la Factura B es importante controlar la fecha de vencimiento del CAI, es decir que la fecha de emisión de la factura debe ser anterior que la fecha de vencimiento del CAI.

En la Factura C o Recibo C de monotributistas se debe controlar que la fecha de emisión de la factura sea posterior a la fecha de impresión del talonario.

- 2) Los **Tiquet de controlador fiscal, facturas emitidas por Auto impresores, tiquetfactura B**, deben ser emitidos mediante la utilización del equipamiento electrónico denominado "Controlador Fiscal", homologado por la AFIP.

Auto impresores:

Abajo a la izquierda debe figurar **CF DGI**
Esto también es válido para el caso de Tiquet o tiquet factura B

- 3) **Factura Electrónica B**. Esta factura la envía el vendedor por correo electrónico. En ella deben figurar los mismos datos que en la Factura pre impresa y tiene abajo un código de barras, Nº de CAE y fecha de vencimiento del CAE.

Es importante controlar que la fecha de emisión sea anterior o el mismo día del vencimiento del CAE.

*Aclaración: Los documentos identificados con la **letra X** y la leyenda documento **no válido como factura**, ambas pre impresas, no se admitirán, salvo que se trate de recibos que acompañen a la factura en cuenta corriente que cancelan.*

3. - PAGO

Se admitirán pagos **en efectivo sólo hasta \$ 1.000,00** atendiendo a que la Ley 25345. En cambio, los pagos totales o parciales de suma de dineros superiores a \$ 1.000,00 o su equivalente en moneda extranjera que no fueran realizados mediante:

- depósito en cuenta
- giro o transferencia bancaria
- cheque
- tarjeta de crédito, tarjeta de compra, débito.

Debe acompañarse la factura de compra con el comprobante que justifique que el pago se realizó por alguno de estos medios-

En el caso de compra con tarjeta de crédito debe realizarse la compra en un solo pago y debe acompañarse copia del resumen de la tarjeta donde figure el pago.

Debe constar en la factura que el pago fue hecho de contado.

En el caso que la Factura diga “*Cuenta Corriente*” deberá estar acompañada por el recibo cancelatorio o el sello “*Pagado*” con la firma de la empresa en el cuerpo de la misma.

Situaciones especiales: En el caso de contrataciones efectuadas por internet como es el caso de:

- *Suscripciones a Revistas*
- *Derechos de uso de Soft*
- *Compra de Pasajes*
- *Compra de libros*
- *Inscripciones a Congresos*

Deberá rendirse con el respectivo comprobante on line que emite el sistema y copia del resumen de la tarjeta de crédito o comprobante de transferencia en su caso.

4.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS

a)Compra Directa: para compras y contrataciones hasta un importe igual al correspondiente a la Remuneración de un Jefe de Trabajos Prácticos Exclusivo (**JTPE**) con una bonificación del ochenta por ciento (80%) por antigüedad. Este importe se actualizará en función del aumento del sueldo básico de la categoría del Jefe de Trabajos Prácticos.

b)Concurso de precios: Para montos superiores al anterior, deberán solicitar al menos tres (3) presupuestos cotizando los mismos bienes para poder realizar la comparación y posteriormente adjudicar.

Por razones de compatibilidad con único proveedor a nivel mundial podrá justificarse la compra Directa por un monto mayor al establecido en el punto a). La misma que deberá acompañarse con una Declaración Jurada con informe técnico firmada por el usuario del equipamiento y conformada en su caso por el titular del Subsidio o Agrupamiento.

5.- RENDICIONES FALTANTES O INCOMPLETAS.

La Secretaría no dará curso a las solicitudes de apoyos provenientes de agrupamientos o personas que, adeuden rendiciones al cumplirse los plazos establecidos.

6.- OBLIGATORIEDAD DE RENDICIONES E INFORMES.

En el caso de no aprobación de rendiciones, el responsable del agrupamiento contará con un plazo de 20 días para efectuar su descargo, aportando la documentación supletoria, aclaratoria o faltante y/o subsanando las deficiencias observadas.