



¿PORQUE CAMBIAR LA NORMATIVA?

Para que facilite la tarea, y permita que dediquemos el maximo tiempo a lo que nos motivo a presentarlo!

MEJORA LAS CONDICIONES PARA GASTAR



Cualquier
MEDIO DE
PAGO

SIN MONTO LIMITE,
por proveedor o
compra

Los BIENES
quedan en el
Proyecto

SIMPLIFICA LA RENDICIÓN



Al realizar una
Declaración Jurada de Gastos

SIN
COMPROBANTES

Se pueden incluir
OTRAS FUENTES

AGILIZA LOS TIEMPOS DE PAGO



Se piden al
10 de cada
Mes

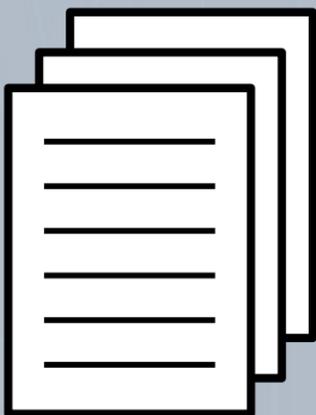


Se cobra del
1 al 10 del
mes siguiente

EXPEDIENTE ÚNICO

PRESENTAS-INFORMAS-RENDIS

Un único expediente que contiene todo el historial de la iniciativa.





CRONOGRAMA DE LA INICIATIVA

GESTION DEL SUBSIDIO

al día 10 del mes, luego de publicado el Acto Administrativo

Esta tarea la llevan adelante las personas que trabajan en las areas de Extensión de las Facultades y/o del rectorado.
¡NO TENES QUE HACER NADA!

EJECUCION DEL SUBSIDIO

¿como se puede gastar?

✓ Cualquier MEDIO DE PAGO



✓ SIN MONTO LIMITE, por proveedor o compra



INICIO DE LA ACCIÓN

Publicación del Acto Administrativo

Quando se publica en el Boletín oficial el acto administrativo que aprueba la acción (actividad o proyecto), ¡YA PODES INICIAR EL TRABAJO!

COBRO DEL SUBSIDIO

del 1 al 10 del mes siguiente al pedido

Con la reforma en la normativa, se acreditará EL IMPORTE TOTAL del fondo en la cuenta que haya declarado quien es Responsable Financiere.

RENDICIÓN E INFORME

¿Cuándo puedes presentarla?



CUANDO SE AGOTEN LOS FONDOS y/o



se CONCLUYE LA INICIATIVA



HASTA LOS 30 DÍAS DE VENCIDA LA DURACION DE LA INICIATIVA

¿Dónde lo presento?



En las PLANILLAS que descargas del SIIE o la Web (DDJJ de Gastos)



Con el INFORME FINAL que descargas del SIIE o la Web.



En PDF al MAIL que la Secretaria de Extensión de tu Facu informe

CONTROL DE PERTINENCIA

La Facultad y/o el Rectorado revisarán la pertinencia de los gastos en relación al informe presentado.

SI HAY OBSERVACIONES



SI NO HAY OBSERVACIONES



Te comunicaremos por mail, los aspectos a revisar de la presentación, para que vuelvas a enviarla hasta que queden subsanadas.

EVALUACIÓN FINAL

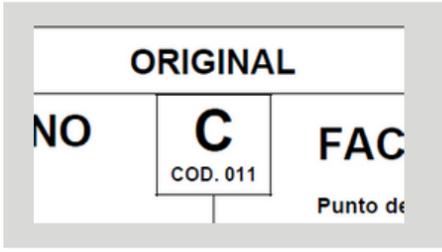
De acuerdo a las pautas establecidas en cada convocatoria, la presentación pasará a la instancia de Evaluación Final, que podrá Aprobar o Desaprobar las actuaciones. Este proceso **cierra la iniciativa** y libera a Directore y Responsable Financiere de sus obligaciones.



COMPROBANTES VALIDOS



IMPORTANTE: Aunque NO se entreguen, es fundamental que las compras o gastos queden respaldados por un comprobante válido.



**Factura tipo "C",
o "B" con CAE
vigente**



Ticket Fiscal que contenga la sigla CF



- ✓ **A nombre del/la responsable financiere**
- ✓ **A CONSUMIDOR FINAL**

GASTOS "SIN COMPRBANTE"



IMPORTANTE: Se trata de Gastos que por su naturaleza no tienen un comprobante que se entregue al momento de la compra



Gastos de boletos en colectivos urbanos: tickets de carga de la tarjeta SUBE



Taxi y remise.



RECARGAS de servicios de telefonía móvil y/o internet



PAUTAS PARA LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA

Proyectos que se pagaron en CUOTAS

Cobrarán la segunda cuota aunque no hayan presentado rendición, en sus cuentas de haberes o cuenta aparte creada para el subsidio

RENDICIONES E INFORMES

Se entrega



Rendición **TOTAL SIN ADJUNTAR comprobantes**

Informe FINAL

Se agrega* al Expediente original del PROYECTO

*es decir que, se glosa, adjunta, incluye



¿QUE SE CONTROLA?

Informe FINAL



Firma del Directore

RENDICIÓN

Forma:

Suma de Gastos Saldo a Rendir Total por Rubro

Pertinencia: Comparar el objeto del gasto con lo propuesto en el proyecto/actividad. Analizar si se respetan los rubros o si se explican los cambios en el presupuesto previsto.

SI NO HAY OBSERVACIONES

SI HAY OBSERVACIONES



Nota de elevación del Secretarie que indique:

- Codigo de Proyecto
- Directore

Se envía a proyectos@mdp.edu.ar



informando aspectos a subsanar y plazo de presentación.