

## INSTRUCTIVO PARA RENDICIONES DE CUENTAS PROYECTOS DE EXTENSION SPU Y VOLUNTARIADOS (PARCIALES Y FINALES)

EDICION 2008 EN ADELANTE.

### 1 ° Paso: Armado de la rendición de cuentas

**1.1** La primera hoja de la rendición será un resumen (ver modelo) donde se detallarán los comprobantes que se están entregando (con un encabezado donde se mencione Universidad, Nombre del Proyecto y Nombre del Responsable) y deberán constar como mínimo los siguientes datos:

- Fecha del comprobante (siempre posterior al giro del subsidio)
- Nombre o razón social
- Concepto o rubro
- Números de folios
- Números de comprobantes
- Importe de cada comprobante
- Importe total de rendición.

### MODELO HOJA RESUMEN

**Universidad:**

**Proyecto:**

**Nombre del Responsable:**

Hoja resumen						
Nº	Fecha del Comprobante	Nombre o razón social	Concepto o Rubro*	Nº de Folio	Nº de Comprobante	Importe
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
<b>Total</b>						

\* Pueden ser bienes de consumo, bienes de uso, pasajes y viáticos, publicidad y propaganda y/o servicios comerciales y financieros.

**1.2** Las rendiciones deberán estar adecuadamente encarpetadas, donde constará la documentación referida al subsidio o transferencia (constancias de pago, facturas de compras, pasajes, presupuestos, planillas anexas, etc.)

**1.3** Deberán estar pegados en hojas A4 o Carta y cumplir los siguientes requisitos:

- Ajustarse a la normativa legal vigente, conforme con el régimen de facturación de la A.F.I.P.
- Estar conformados (firmados), **en el cuerpo del comprobante**, por el beneficiario de la transferencia.
- Emitirse a nombre de la Universidad y/o del proyecto.
- No presentar enmiendas, tachaduras ni borrones que no hayan sido debidamente salvados.

**1.4** Cada hoja que forme parte de la rendición deberá estar foliada/numerada, con números o letras, en el ángulo superior derecho y en forma correlativa, sin borrones, ni enmiendas. No se permitirán dos números de folios iguales, ni con subletras o números o bis, salvo que se encuentre respaldado por nota firmada por el responsable.

**1.5** En el caso de servicios, los comprobantes deberán ser recibos o facturas originales de tipo "B" o "C".

**1.6** Los pasajes de colectivo y/o tren se presentarán pegados en una hoja foliada, donde conste el recorrido y el monto total de los pasajes de cada hoja (en el extremo inferior derecho).

**1.7** Para evitar la pérdida de los ticket se pegarán en una o más hojas (en caso de ser varios) En la misma, se numerarán en forma independiente y complementaria al foliado (y al pie se indicará el número total de ticket de esa hoja)

**1.8 Las facturas o ticket no deberán superar el importe igual o superior a PESOS MIL (\$1.000,00).**

**Para gastos en bienes o servicios por un importe igual o superior a PESOS MIL (\$ 1.000,00) se deberá adjuntar:**

• **Las solicitudes de cotización del bien o servicio a contratar cursadas a las tres o más empresas oferentes.**

• **Los tres o más presupuestos que avalen la selección del proveedor respectivo con el criterio del más bajo precio (ver modelo)**

**Cuadro Comparativo de Cotizaciones**

<b>Empresa (1)</b>	<b>Nº de CUIT, Teléfono, dirección (2)</b>	<b>Descripción del bien / servicio (3)</b>	<b>Importe unitario (4)</b>	<b>Importe total - IVA incluido (5)</b>	<b>Forma de pago (6)</b>	<b>Observa ciones (7)</b>

(1) Empresa: Consignar el nombre fiscal de la empresa.

(2) Nº de CUIT, teléfono y dirección de la empresa.

(3) Descripción del bien / servicio ofrecido, teniendo en cuenta que las características del mismo sean comparables entre sí en todos sus aspectos. En caso de servicios de catering es necesario indicar la cantidad de asistentes y días en que se demanda la prestación del servicio.

(4) Importe unitario del bien / servicio.

(5) Importe total del bien / servicio con IVA incluido.

(6) Forma de pago a convenir.

(7) Observaciones: se debe incluir toda aquella característica que no ha sido posible incluir anteriormente.

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS.**

**Firma y Sello  
Rector**

**Firma y Sello  
Secretario Económico-Financiero**

**Firma y Sello  
Auditor Interno**

**2° Paso: Presentación de la rendición de cuentas**

2.1 La documentación correspondiente deberá ser acompañada por:

**PLANILLA 1** - Declaración Jurada de gastos y relación de comprobantes (ver modelo).

**DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES**

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A..... MEDIANTE RESOLUCIÓN SPU N°..... DE FECHA..... OBRANTE EN EL EXPEDIENTE ME N°.....

Nº de Factura o Recibo	CUIT o CUIL del Emisor de la Factura	Denominación o Razón Social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	Nº orden de pago o cheque	Resp. de custodia de la documentación	Importe	Numeración comprobante
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
							Rendición de cuentas		
<b>TOTAL (11)</b>								<b>\$ .....</b>	

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que los datos que anteceden se corresponden fielmente con la documentación original que obra en poder de esta dependencia, en los expedientes N°:

.....-

**Firma y Sello  
Rector/a**

**Firma y Sello  
Sec. Económico-Financiero**

**Firma y Sello  
Auditor Interno**

- Nº de Factura o recibo: debe designarse el número de la factura o recibo emitido para registrar el gasto efectuado, de acuerdo a las normas de facturación de la AFIP.
- CUIT o CUIL del Emisor de la factura: debe consignarse el número de CUIT o CUIL de quien entrega la factura.
- Denominación o Razón Social: debe consignarse lo indicado.
- Fecha de Emisión.
- Concepto: debe detallarse el concepto de gasto por el cual se emite el comprobante.
- Fecha de Cancelación: debe consignarse la fecha en la cual se paga el gasto.
- Nº de orden de pago o cheque: debe consignarse el número del instrumento a través del cual se cancela el pago.
- Responsable de la Custodia de la Documentación: la documentación original de respaldo quedará en poder de la jurisdicción receptora de la transferencia. Debe consignarse el área organizativa y domicilio del Responsable de la Custodia de la documentación. No obstante, la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS podrá

requerir a la jurisdicción receptora de la transferencia el envío de los comprobantes y de toda aquella documentación necesaria para la evaluación y monitoreo de la ejecución del gasto. En el caso de la UNL es la oficina de Rendición de Cuentas.

9. Importe: debe consignarse el importe en números del pago efectuado.
10. Es el número de comprobante asignado a ese documento en la rendición de cuentas.
11. Debe consignarse el total de la rendición de cuentas.

Para el caso de la Rendición Final, de haber existido devolución de fondos, deberá consignarse claramente el importe reintegrado a efectos de consistir el Total rendido con el Total transferido.

**PLANILLA 2** - Balance del Estado de ejecución del Convenio (ver modelo) porque el subsidio se realiza mediante dos (2) pagos consecutivos a la institución beneficiaria y se debe conocer su estado.

### BALANCE DEL ESTADO DE EJECUCIÓN

La Planilla "Balance del Estado de Ejecución" resume el nivel de utilización financiera de las transferencias realizadas. Cada remisión de documentación, se trate de la rendición final o de rendiciones parciales, debe acompañarse de esta Planilla que permitirá el seguimiento financiero del mismo.

Balance al..... del Estado de Ejecución y Rendición de Cuentas de la Resolución N° .....							
que tramita bajo el Expediente N° .....							
Monto Total de la Resolución: \$.....							
Monto Total de la Presente Rendición: \$.....							
Transferencias Recibidas		Pagos efectuados		Pagos rendidos hasta el momento		Saldo de importes no gastados	Saldo de importes gastados y no rendidos
Fecha de recepción de la transferencia	Importe	Fecha de pago	Importe	Fecha de rendición	Importe		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(2)-(4)	(8)=(4)-(6)

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS.**

**Firma y Sello  
Rector**

**Firma y Sello  
Secretario Económico-Financiero**

**Firma y Sello  
Auditor Interno**

1. Fecha de recepción de la transferencia: en caso de que se produzcan  $n$  transferencias, deberán consignarse el historial de las mismas.
2. Importe de la transferencia recibida: debe consignarse el importe en números de las transferencias recibidas.
3. Fecha de pago: debe consignarse la fecha en que se efectuó cada pago. Cada proyecto puede registrar entre 1 y  $n$  pagos, por lo que en cada rendición – sea parcial o final – se acumularán los pagos efectuados previamente.
4. Importe de los pagos efectuados en el marco del proyecto. Al remitir rendiciones parciales, se consignará un SUBTOTAL del balance enviado en cada planilla y, de corresponder, un TOTAL de los SUBTOTALES ya enviados.
5. Fecha de rendición de pagos ya rendidos: se consignará la fecha en la que se envió la rendición de los distintos pagos. Puede ocurrir que el pago ya haya ocurrido sin que se haya rendido, por lo que quizás queden filas sin información. Al remitir las rendiciones parciales, se consignará un SUBTOTAL del balance enviado en cada planilla y, de corresponder, un TOTAL de los SUBTOTALES ya enviados. Puede ocurrir que no coincidan, como ya se expresó más arriba con los pagos efectuados.
6. Importe: se consignará el importe de lo ya rendido.
7. Saldo de Importes No Gastados: muestra cuánto de la transferencia aún permanece en cuentas del receptor.
8. Saldo de Importes Gastados y No Rendidos: consigna el monto de los gastos que realizaron y no están rendidos. Puede ser mayor que cero en cualquier rendición, menos en la Rendición Final que se efectúe.

**Para el caso de la Rendición Final, de haber existido devolución de fondos, deberá consignarse claramente el importe reintegrado a efectos de consistir el Total rendido con el Total transferido.**

- 2.2 Los gastos deberán ajustarse a lo autorizado mediante Resolución. Es decir que se podrán aplicar los fondos sólo y exclusivamente para el destino por el cual se entrega el mismo.
- 2.3 La rendición de cuentas deberá ser presentada por el responsable a la mitad y al final de la ejecución del proyecto.
- 2.4 **La Rendición de Cuentas se entregará a la Secretaría Económico Financiera de la Universidad para su intervención. (Rendición de Cuentas)**

**PLANILLA 3** - Intervención de la Unidad de Auditoría Interna que avale el buen uso de los fondos (ver modelo)

### INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A..... MEDIANTE RESOLUCIÓN SPU N°..... DE FECHA..... OBRANTE EN EL EXPEDIENTE ME N°.....

El / La que suscribe..... certifica que se ha auditado la documentación respaldatoria, los registros contables, procedimientos y toda otra documentación relevante referida a la Rendición de Cuentas Documental de los recursos transferidos mediante el acto administrativo citado precedentemente.

Asimismo se ha verificado la incorporación al patrimonio de esta entidad, de los bienes inventariables adquiridos en el marco de lo establecido en la Resolución de asignación de fondos.

Por otra parte se certifica que la documentación de respaldo se encuentra a disposición de las autoridades de la Secretaría de Políticas Universitarias.

Como conclusión de las tareas de auditoría realizadas, esta Unidad de Auditoría Interna manifiesta lo siguiente:

.....  
 .....  
 .....

**Firma y Sello  
Auditor Interno**

**2.5** El proyecto que al cabo del plazo correspondiente no haya utilizado la totalidad del dinero transferido, deberá presentar rendición parcial del monto hasta ese momento utilizado dejando constancia del importe remanente por nota (ubicada al comienzo de la rendición). En caso de prever la no utilización de dicho remanente deberá devolver el monto no utilizado.



### **3° Paso: Envío de la Rendición de Cuentas al Ministerio**

- 3.1** La Universidad elevará las PLANILLAS 1, 2 y 3 de cada Proyecto, mediante nota de elevación dirigida a la Coordinación del Programa indicando: Nombre de la Institución, Nombre del Proyecto, Nombre del Responsable, Año de Convocatoria, Importe asignado y la cantidad de folios que contiene.
- 3.2** La omisión en la presentación de la rendición de cuentas en la forma y plazos establecidos en la RSPU N° 300/09, imposibilitará a las instituciones para recibir nuevos subsidios financiados a través de programas dependientes de este Ministerio.
- 3.3** La Secretaría de Políticas Universitarias podrá solicitar las aclaraciones que estime sobre la rendición de los proyectos.
- 3.4** El Ministerio de Educación de la Nación tendrá facultades para controlar por cualquier medio, inclusive inspecciones in situ, las rendiciones presentadas por los proyectos.

***ACLARACIÓN: Este instructivo es un extracto del Anexo I (punto 5) y Anexo III de la Resolución Ministerial N° 2017/08 y sigue los lineamientos de la Resolución SPU N° 300/09, pero de ningún modo reemplaza a las mismas. Sólo sirve de guía para la presentación de las rendiciones.***