

REGLAMENTO GENERAL
DE RENDICIONES DE CUENTAS

DE FONDOS RECURRENTES (sueldos) y NO
RECURRENTES

DE PROYECTOS, PROGRAMAS y CONVENIOS

A

PRESENTARSE EN LA SECRETARIA DE
POLITICAS UNIVERSITARIAS

Secretaria Administrativa - Dirección General
de Administración - Dirección de Rendición de
Cuentas

Aplicación Res. 2260/10

- Anexo I Item 5

- **DOCUMENTACION A PRESENTAR**

Informe Técnico será suscripto por el Director o Coordinador.

Contendrá : Caratula

- Nombre de la Convocatoria / Programa
- Nº Expediente Ministerial
- Resolución de Transferencia de fondos
- Monto otorgado
- Nombre de la Institución
- Unidad Académica
- Título del Proyecto
- Director del Proyecto

Aplicación Res. 2260/10

- Deberá estar adecuadamente encarpetada
- Foliada cada hoja que forme parte de la rendición
 - Angulo superior derecho.
- **La documentación presentada deberá corresponderse con gastos relativos al presupuesto aprobado**

Anexo II Planilla 1 Declaración Jurada y Relación de Comprobantes – Gastos de Capital

PLANILLA 1 -DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES-GASTOS DE CAPITAL

ANEXO II

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

N° de Fc o Rc	C.U.I.T. o C.U.I.L. del Emisor de la Fc.	Denominación o Razon Social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	N° orden de pago o Ch.	Resp. De custodia de la documentación	Importe	Numeración comprobante
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

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 números:

Firma y Sello
Rector/a

Firma y Sello
Sec. Económico-Financiero

1. N° 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.
2. CUIT o CUIL del Emisor de la factura: debe consignarse el número de CUIT o CUIL de quien entrega la factura.
3. Denominación o Razón Social: debe consignarse lo indicado.
4. Fecha de Emisión.
5. Concepto: debe detallarse el concepto de gasto por el cual se emite el comprobante.
6. Fecha de Cancelación: debe consignarse la fecha en la cual se paga el gasto.
7. N° de orden de pago o cheque: debe consignarse el número del instrumento a través del cual se cancela el pago.
8. 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.
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

Secretaria Administrativa - Dirección General
de Administración - Dirección de Rendición de
Cuentas

Anexo II Planilla 1 Declaración Jurada y Relación de Comprobantes – Gastos Corrientes

PLANILLA 1 -DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES-GASTOS CORRIENTES

ANEXO II

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

N° de Fc o Rc	C.U.I.T. o C.U.I.L. del Emisor de la Fc.	Denominación o Razon Social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	N° orden de pago o Ch.	Resp. De custodia de la documentación	Importe	Numeración comprobante
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

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 números:

Firma y Sello
Rector/a

Firma y Sello
Sec. Económico Financiero

1. N° 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.
2. CUIT o CUIL del Emisor de la factura: debe consignarse el número de CUIT o CUIL de quien entrega la factura.
3. Denominación o Razón Social: debe consignarse lo indicado.
4. Fecha de Emisión.
5. Concepto: debe detallarse el concepto de gasto por el cual se emite el comprobante.
6. Fecha de Cancelación: debe consignarse la fecha en la cual se paga el gasto.
7. N° de orden de pago o cheque: debe consignarse el número del instrumento a través del cual se cancela el pago.
8. 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.
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

Anexo III Planilla 2 Balance del Estado de Ejecución

ANEXO III

PLANILLA 2 – 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 del Anexo III 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**

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.

Secretaria Administrativa - Dirección General
de Administración - Dirección de Rendición de
Cuentas

Anexo IV Cuadro Comparativo de Cotizaciones, en caso de corresponder

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

ANEXO IV

Empresa	N° CUIT, Dirección, Teléfono	Descripción del bien / servicio	Importe Unitario	Importe total IVA incluido	Forma de pago	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

1. Empresa: consignar el nombre fiscal de la empresa.
2. N° de CUIT, Teléfono y dirección de la empresa.
3. Descripción del bien / servicio: es menester detallar el bien / servicio ofrecido, teniendo en cuenta que las características del mismo sean compatibles entre sí en todos sus aspectos. En caso de servicios de catering es necesario indicar las cantidades de asistentes y días en que se demanda la prestación del servicio.
4. Importe unitario del bien / servicio.
5. Importe total del bien / servicio 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**

Secretaria Administrativa - Dirección General
de Administración - Dirección de Rendición de
Cuentas

Anexo V - Viáticos, en caso de corresponder

ANEXO V

VIATICOS

En papel membretado de la institución beneficiaria de la asignación de recursos, deberá constar la liquidación de fondos en concepto de viáticos. Deberá indicarse Nombre y Apellido del beneficiario, DNI, CUIT, motivo por el cual corresponde la liquidación de los mismos, cantidad de días, costo por día y costo total. Dicha certificación deberá estar firmada por el receptor del viático, con su aclaración correspondiente.

Modelo:

En la Ciudad de a los días del mes de de, quien suscribe, titular del Documento Nacional de Identidad N° recibo de la (INSTITUCION BENEFICIARIA DE LA ASIGNACION DE FONDOS)....., la suma de PESOS ...EN LETRAS..... (\$ en números)..... en concepto de viáticos, de acuerdo al siguiente detalle:

Origen	Destino	Desde (día y hora)	Hasta (día y hora)	Importe diario	Importe total

Firma y Aclaración
Receptor del Viático

Firma y Aclaración
Pagador del Viático

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS.

Firma y Sello
Rector

Firma y Sello
Secretario Económico-Financiero

Secretaria Administrativa - Dirección General
de Administración - Dirección de Rendición de
Cuentas

Anexo VI Becas, en caso de corresponder con los actos administrativos que respaldan la designación de becarios

ANEXO VI

BECAS

[illegible]

Anexo VII Tutorías, en caso de corresponder con los actos administrativos que respaldan la designación de tutores

ANEXO VII

TUTORIAS

[illegible]

Acerca de los comprobantes

➤ Facturas deben ser tipo “B” ó “C” ó Ticket Fiscales

➤ **Detalle de Facturas**

- Factura a nombre del beneficiario (UNS.a)
- Constar fecha de adquisición
- Detalle de los bienes o servicios adquiridos
- Cantidades
- Precio unitario y totales erogados

Acerca de los comprobantes

- El responsable del Proyecto:
 - Deberá detallar el objeto y/o destino del bien o Servicio adquirido
 - Deberá conformar el comprobante con firma y sello
 - Firma y sello de parte de la Administración interviniente

- Monto autorizado para compra directa: Hasta \$3000,00

- Superado ese monto adjuntar:
 - Solicitud de cotización cursadas a tres o mas empresas oferentes
 - Tres o mas presupuestos que avalen la selección del proveedor respectivo con el criterio del mas bajo precio
 - Cuadro comparativo de cotizaciones con el formato de anexo IV

Pasaje y Viáticos

- Deberán adjuntarse : pasaje, ticket aéreo o reserva electrónica , boarding pass y factura.
 - Deberá contener el recorrido, fecha y horario y el monto total del mismo
- Misión Oficial. Según reglamentación vigente en la Institución.
- Planilla por la cual se liquidaron los viáticos .

Anexo V