



INSTRUCTIVO PARA LA
RENDICIÓN DE
CUENTAS DE FONDOS
ASIGNADOS POR LA
SPU

RESOLUCIÓN
MINISTERIAL

N° 763/2018/MECCYT

NOTAS ACLARATORIAS

- * *El presente instructivo es una guía orientativa de la Resolución Ministerial N° 763/2018/MECCYT.*
- * *La Resolución Ministerial N° 763/2018/MECCYT se aplica para **todos** los fondos que hayan sido asignados por la Secretaría de Políticas Universitarias a partir del 1 de enero del 2018, **salvo expresa excepción**.*
- * *Los fondos que hayan sido asignados por la Secretaría de Políticas Universitarias con anterioridad al 1 de enero del 2018, deberán ser rendidos por la normativa vigente al momento de la asignación de dichos fondos.*

Cuestiones preliminares a considerar como paso previo a la presentación de la Rendición de Cuentas

- * La confección de las planillas de rendición de cuentas, deberá respetar los formatos y campos de carga establecidos en la Resolución de conformidad al tipo de objeto de gasto que se rinda.
- * Los comprobantes de los gastos incurridos **quedarán en custodia del beneficiario** (conforme lo dispuesto en el artículo 1) inc. g del Decreto 225/07) sin perjuicio que el Ministerio se reserva la facultad de requerirlos en caso de considerarlo pertinente.

Requisito de los Comprobantes

- 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 responsable formal para administrar los fondos.
- Emitirse a nombre de la Universidad.
- No presentar enmiendas, tachaduras ni borrones que no hayan sido debidamente salvados.
- En el caso de servicios, los comprobantes deberán ser recibos o facturas originales de tipo “B” o “C”.

Gastos iguales o superiores a \$ 15.000

Para gastos en bienes o servicios por un importe igual o superior a PESOS QUINCE MIL (\$ 15.000,00) se deberá adjuntar a la presentación de la rendición:

- ❑ Tres presupuestos que avalen la selección del proveedor respectivo con el criterio del precio más bajo. Los mismos deberán presentarse con firma y aclaración del responsable del comercio que emite la cotización con los datos fiscales.
- ❑ El cuadro comparativo de cotizaciones.

Cuestiones a considerar con relación a la rendición de los gastos

OBJETO

- * 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.

RENDICIÓN PARCIAL

- * El porcentaje mínimo de ejecución con el que se podrá presentar la rendición parcial es del 30% (treinta por ciento) del monto total asignado en la Resolución objeto de la rendición.

Cuestiones a considerar con relación a la rendición de los gastos

FECHA DE PRESENTACION DE RENDICION

- * La rendición de cuentas deberá remitirse por el beneficiario en la fecha que sea consignada en el acto administrativo de asignación de los fondos.

La falta de ejecución de las acciones objeto de la asignación (**por cualquier causal**) obligará al beneficiario a la devolución de fondos o a solicitar una prórroga, la que será evaluada por la SPU

DEVOLUCIÓN DE FONDOS

- * Si a la finalización del proyecto existieran remanentes de fondos sin utilizar, se deberá proceder a la devolución de los mismos, de conformidad a la Circular N° 1/16 de la TGN o en la que en el futuro la reemplace, acompañándose en la presentación de la rendición los comprobantes que acrediten la devolución de los fondos.

FALTA DE PRESENTACIÓN

- * La falta de presentación o aprobación de las rendiciones de cuentas en la forma y plazos establecidos, facultará a la Secretaria de Políticas Universitarias a suspender el envío de nuevas remesas.

Presentación de la Rendición de Cuentas

La presentación de las rendiciones deberá ser presentada en soporte papel y digital, y ser acompañada por:

- 1 - Carátula
- 2 - Nota de elevación
- 3 - Copia de la Resolución de asignación de fondos
- 4- Planillas que conciernen al objeto de gasto a rendir (Planilla I y/o II y/o III y/o V y/o VII)
- 5- Planilla de Balance del Estado de ejecución (Planilla IV)
- 6- Planilla de INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (Planilla VI)

MODELO DE CARÁTULA

- **UNIVERSIDAD:**
- **Responsable primario (Área de Promoción de la Asignación de fondos de la Secretaría de Políticas Universitarias):**
- **Número de Resolución de asignación de fondos:**
- **Importe asignado:**
- **Importe total de la rendición presentada:**
- **Número de expediente Ministerial por el cual tramitó la Resolución de asignación de fondos:**

PLANILLAS DE GASTOS

De acuerdo al objeto de gasto que se rinda deberá presentarse:

PLANILLA I - Declaración Jurada de gastos y relación de comprobantes ,y/o

PLANILLA II DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES-

GASTOS SALARIALES; y/o

PLANILLA III DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES- PAGO

DE BECAS; y/o

PLANILLA VII VIÁTICOS- RECIBO DE ENTREGA DE FONDOS

A) PLANILLA I - Declaración Jurada de gastos y relación de comprobantes

PLANILLA I

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°

N° de Factura o Recibo	CUIT o CUIL del Emisor de la Factura	Denominación o Razón Social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	N° orden de pago o cheque o N° de transferencia	Resp. de custodia de la documentación	Importe	Numeración comprobante
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL (11)								\$	

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

Firma y Sello

Rector/a

Sec. Económico-Financiero

- 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.
- 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.
- N° de orden de pago o cheque o N° de transferencia: 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 beneficiaria 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 beneficiaria 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.
- Importe: debe consignarse el importe en números del pago efectuado.
- Es el número de comprobante asignado a ese documento en la rendición de cuentas.
- 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.

B) PLANILLA II DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES- GASTOS SALARIALES

PLANILLA II

DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES- GASTOS SALARIALES

Nº de Factura o Recibo	CUIL	Apellido y Nombre	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	Nº orden de pago o cheque	Resp. de custodia de la documentación	Importe	Numeración del recibo asignada al legajo	Acto Administrativo Respaldatario (11)		Fecha de Alta	Dedicación Equivalente Base	Categoría Equivalente Base	Dedicación Equivalente Aprobada	Categoría Equivalente Aprobada	Situación de revista	
										Nº	Fecha							
										Res.	dd/mm/aaaa							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	Res.	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa						(12)
TOTAL (13)								\$										

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS Y QUE LA DOCUMENTACION RESPALDATORIA DE LOS GASTOS QUEDAN EN RESGUARDO EN LA UNIVERSIDAD.

Firma y Sello Sec. Economico-Financiero

Firma y Sello del Rector/a

- 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.
- Nombre y Apellido: 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 beneficiaria 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 beneficiaria 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.
- Importe: debe consignarse el importe en números del pago efectuado.
- Es el número de foja asignado a ese documento en el legajo de la rendición de cuentas.
- Acto Administrativo Respaldatario de designación: Resolución, Ordenanza, otros.
- Deberá consignarse la situación a la fecha del informe: Efectivo, Contratado
- Debe consignarse el total de la rendición de cuentas.

C) PLANILLA III DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES- PAGO DE BECAS

PLANILLA III

DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES- PAGO DE BECAS

Nº de Factura o Recibo	CUIL	Apellido y Nombre	Fecha de emisión	TIPO DE BECA	Subconcepto	Fecha de cancelación	Nº de pago o cheque o Nº de transferencia	Resp. de custodia de la documentación	Importe	Numeración comprobante	Acto Administrativo Respaldatario (12)		Fecha de Alta	Fecha de Baja
											N Res.	Fecha dd/mm/aaaa		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)				
TOTAL (13)										\$.....				

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS Y QUE LA DOCUMENTACION RESPALDATORIA DE LOS GASTOS QUEDAN EN RESGUARDO EN LA UNIVERSIDAD.

Firma y Sello Sec. Economico-Financiero

Firma y Sello del Rector/a

- 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 ARIF.
- CUIT o CUIL del Emisor de la factura: debe consignarse el número de CUIT o CUIL de quien entrega la factura.
- Nombre y Apellido: debe consignarse Nombre y apellido del beneficiario.
- Fecha de Emisión.
- Tipo de Beca
- Subconcepto: en caso de corresponder debe detallarse el subconcepto que especifique el tipo de beca
- Fecha de Cancelación: debe consignarse la fecha en la cual se paga el gasto.
- Nº de orden de pago o cheque Nº de transferencia: 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 beneficiaria 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 beneficiaria 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.
- Importe: debe consignarse el importe en números del pago efectuado.
- Es el número de comprobante asignado a ese documento en la rendición de cuentas.
- Acto Administrativo Respaldatario de Designación: Resolución, Ordenanza, otros.
- Debe consignarse el total de la rendición de cuentas.

D) PLANILLA VII VIÁTICOS- RECIBO DE ENTREGA DE FONDOS

PLANILLA VII

VIATICOS- RECIBO DE ENTREGA DE FONDOS

Este recibo deberá ser confeccionado en papel membretado de la institución beneficiaria de la asignación de los 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,

DECLARACIÓN JURADA

RECIBO DE VIATICOS

En la ciudad de.....a los.....días del mes dede....., quien suscribe,titular del Documento Nacional de Identidad N°.....recibo de la.....(Institución beneficiaria de la asignación de los fondos), la suma de PESOS..... (en letras y en números) en concepto de viáticos, de acuerdo al siguiente detalle:

<u>LUGAR DE ORIGEN</u>	<u>LUGAR DE DESTINO</u>	<u>DESDE (DIA Y HORA)</u>	<u>HASTA (DIA Y HORA)</u>	<u>IMPORTE DIARIO</u>	<u>IMPORTE TOTAL</u>

FIRMA Y ACLARACION

RECEPTOR DEL VIATICO

FIRMA Y ACLARACION

PAGADOR DEL VIATICO

PLANILLA de Balance del Estado de ejecución

PLANILLA IV

BALANCE DEL ESTADO DE EJECUCIÓN

DECLARACIÓN JURADA

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)

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 o reasignación de remanentes, deberá consignarse claramente el importe reintegrado o el Acto Administrativo de reasignación de remanentes, según corresponda, a efectos de consistir el Total rendido con el Total transferido.

PLANILLA de INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PLANILLA VI

INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

RENDICION	DE	CUENTAS	DE	LOS	RECURSOS	ASIGNADOS	A
.....
Nº.....	DE FECHA.....	OBRANTE EN EL	EXPTE Nº.....	SPU

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 Secretaria de Políticas Universitarias.

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

.....
.....

Firma y sello

Auditor Interno

Recepción de la Rendición de Cuentas

- * Todas las rendiciones de fondos deberán ser presentadas ante el Área de Centralización de Cuentas cita en Pasaje Pizzurno N° 935 oficina 216 -CABA- de Lunes a Viernes en el horario de 10 a 15.