

PROGRAMA DE PROMOCION DE LA UNIVERSIDAD ARGENTINA

INSTRUCTIVO PARA PRESENTAR INFORMES FINALES ACADEMICOS Y RENDICIONES DE CUENTAS EN LOS TERMINOS DE LA RESOLUCION 2260/10

La dirección donde deben entregarse es: Av. Santa Fe 1548 – piso 13 – contrafrente – CP: C1060ABO – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

El horario de mesa de entradas es de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hs.

Las **RENDICIONES DE CUENTAS** y los **INFORMES FINALES ACADEMICOS** se solicitarán desde el PPUA en tiempo y forma. Para los **INFORMES FINALES ACADEMICOS** se enviará un formulario específico según la línea de la convocatoria

INFORMES FINALES ACADEMICOS DE PROYECTOS

- La remisión de los mismos **deberá ajustarse al modelo del formulario específico**.
- El Informe Final Académico de cada proyecto debe ser presentado **por el Director del mismo**.
- Debe ser **firmado por el Director del Proyecto y por el responsable del Area con aclaración de firmas**.
- **Debe presentarse en un documento separado de la Rendición de Cuentas**

IMPORTANTE

- La Rendición de Cuentas se realiza en los términos de la Resolución SPU 2260/10, **Artículo 1ro. Anexos II, III.- Los Anexos IV y V solo deben presentarlos cuando tienen un gasto mayor a los \$ 1.000 y por el pago de Movilidad**
- La Rendición de Cuentas **debe ser presentada por cada Institución** según los montos que se hayan financiado por proyecto
- Los **GASTOS DE CONTRAPARTE** deben figurar en el Informe Final Académico

RENDICION DE CUENTAS

1- DEBERAN PRESENTARSE COMO CARATULA LOS SIGUIENTES DATOS:

- Nombre de la Convocatoria
- Expediente Ministerial nº
- Resolución transferencia de fondos: RSPU Nº
- Monto otorgado
- Nombre de la Institución
- Unidad Académica

2- DEBERAN PRESENTARSE: las planillas 1 y 2. VER ADJUNTOS I, II.

Todas las planillas deben estar firmadas con sello aclaratorio, por el Rector de la Universidad y el Secretario Económico-Financiero.

- Título del Proyecto
- Director del Proyecto

NO DEBEN ADJUNTAR NINGUN TIPO DE DOCUMENTACION EN LA RENDICION, LA MISMA QUEDA EN RESGUARDO DE LA INSTITUCION

ANEXO II

PLANILLA 1 – DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A (nombre de la Institución).....
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)
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 números:

**Firma y Sello
Rector/a**

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

- 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. En el caso de pasajes aéreos de aclararse nombre y DNI del pasajero, aerolínea y agencia de viaje.
- 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. No obstante, la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS podrá requerir a la jurisdicción receptora de la transferencia el envío de los 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.

ACLARACION: el número de Resolución y número de Expediente que deben completar en las planillas son del Ministerio. **SOLO SE PIDE EL EXPEDIENTE DE LA INSTITUCION EN EL PUNTO DONDE DICE "DECLARO BAJO JURAMENTO....."** (Planilla 1)

Para el caso de la rendición final, de haber existido devolución de fondos, deberá consignarse claramente el importe reintegrado a efectos de consistir en total rendido y el total trasferido.

PLANILLA 1 – DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES
EJEMPLO

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA **UNIVERSIDAD NACIONAL DE XXXXXXXX** MEDIANTE
RESOLUCIÓN SPU N° **XX** DE FECHA **1 DE ENERO DE 2009** OBRANTE EN EL EXPEDIENTE ME N° **XXXX/09**

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	Resp. de custodia de la documentación	Importe	Numeración comprobante
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
B – 001 - 000000123	30707229167	Iván RINALDI	21/01/09	Cobro Honorarios por dictar el curso de ----- (nombre completo) a ----- (cantidad y a quienes participaron) durante los días -----	21/01/09	Efectivo	Secretaría Económico Financiera Cont. Juan Sánchez. Avenida Rivadavia 2564 – Ciudad de Buenos Aires Expt. N	\$ 200	1
C – 0001 - 000000456	30707284577	OPTAR S.A.	30/01/09	Juana Álvarez Viajo a ----- (destino) para concurrir a ----- (motivo) que se realizo desde ----- hasta -----	30/01/09	Efectivo	Secretaría Económico Financiera Cont. Juan Sánchez. Avenida Rivadavia 2564 – Ciudad de Buenos Aires Exp. N°	\$ 100	2
B – 0001 - 000000987	3070745687	Librería Genestri	15/02/09	50 copias de ----- (nombre del material) para ser entregado a ----- (destino) durante los días -----	15/02/09	Efectivo	Secretaría Económico Financiera Cont. Juan Sánchez. Avenida Rivadavia 2564 – Ciudad de Buenos Aires. Expt. N°	\$ 450.	3
TOTAL 11								\$ 750,00	

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

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 ME 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
Reactor/a**

**Firma y Sello
Sec. 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 del total 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 mas arriba con los pagos efectuados.
6. Importe: se consignará el importe de lo ya rendido.
7. Saldo de Importes No Gastados: muestra cuanto 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 transferido.

PLANILLA 2 – BALANCE DEL ESTADO DE EJECUCIÓN

EJEMPLO PARA EL CASO SI EL MONTO DE TRANSFERENCIA SEA IGUAL A LO RENDIDO

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 ME 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)
20/01/2009	\$750	21/01/09	\$ 200	28/02/09	\$ 200	\$ 550.	-
		30/01/09	\$ 100	28/02/09	\$ 100	\$ 450.	-
		15/02/09	\$ 450.	28/02/09	\$ 450.	\$ 0.	-

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS.

**Firma y Sello
Reactor/a**

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

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 transferido.

PLANILLA 2 – BALANCE DEL ESTADO DE EJECUCIÓN

EJEMPLO PARA UN MONTO DE TRANSFERENCIA SEA SUPERIOR A LO RENDIDO

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 ME 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)
20/01/2009	\$1000	21/01/09	\$ 200	28/02/09	\$ 200	\$ 800.	-
		30/01/09	\$ 100	28/02/09	\$ 100	\$ 700.	-
		15/02/09	\$ 450.	28/02/09	\$ 450.	\$ 250.	-

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS.

**Firma y Sello
Reactor/a**

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

REMANENTE \$250

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 transferido.

PLANILLA 2 – BALANCE DEL ESTADO DE EJECUCIÓN

EJEMPLO PARA UN MONTO DETRANSFERENCIA SEA INFERIOR A LO RENDIDO

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 ME 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)
20/01/2009	\$500	21/01/09	\$ 200	28/02/09	\$ 200	\$ 300.	-
		30/01/09	\$ 100	28/02/09	\$ 100	\$ 200.	-
		15/02/09	\$ 450.	28/02/09	\$ 200.	-	\$ - 250.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS.

Firma y Sello
Reactor/a

Firma y Sello
Sec. Económico-Financiero

La universidad se hara cargo de los \$250 de excedente.





"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

2260 170



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.

net

Firma y Sello
Rector

Firma y Sello
Secretario Económico-Financiero

DEBEN TENER EN CUENTA ANTES DE REALIZAR UN GASTO LOS SIGUIENTES PUNTOS

1- FACTURAS

Todas las facturas o tickets deben presentarse **a nombre de la Universidad**. TIENEN QUE SER FACTURAS TIPO B o C.
No se pueden presentar facturas tipo "A"

2- GASTOS POR MOVILIDAD

- En el caso de que el viaje se realice en avión: es imprescindible contar con la **FACTURA, BILLETE ELECTRONICO O PASAJE** juntamente con el BOARDING PASS.

- En el caso de que el viaje se realice en ómnibus: es imprescindible contar con el **PASAJE**

- Detallar en la planilla 1 el nombre de la persona que viajó, el destino y el motivo del mencionado gasto (si fue por asistencia a una reunión, evento, capacitación etc.)

Los pasajes aéreos deberán comprarse en Aerolíneas Argentinas S.A. y Austral Líneas Aéreas Cielo del Sur S.A., tanto los que se requieren para el traslado dentro o fuera del país. No se podrá usar el servicio de ninguna otra Aerolínea –

Cuando las Aerolíneas Argentinas y Austral no cuenten con vuelos directos indirectos al destino requerido se podrán usar las Líneas Aéreas del Estado (LADE).

Para la compra de pasajes deberán utilizar los servicios de OPTAR SOCIEDAD ANONIMA.

Decreto 1191/12

3- VIATICOS

- Aclarar en la planilla 1 el nombre de las personas que cobran viáticos así como también el motivo

Y completar el Anexo V – Viáticos

4- BECAS / PASANTIAS:

Deberán contar con:

- Solicitud formal del beneficiario

- Programa oficial (en original) del curso, seminario, posgrado etc. para el que se otorgó el beneficio, firmado por una autoridad competente

- Constancia original de pago a la institución donde se esté cursando

- Constancia de asistencia y/o finalización por parte del becario emitida por la institución a la que asistió (con firma de autoridad competente)

5- Cuando la factura figura con el importe en moneda del país extranjero hay que aclarar en las planillas la conversión de la divisa y el importe en \$ argentinos.

6- Cuando se detalla el concepto en la planilla 1, el mismo debe estar detallado con todos los datos. Por ejemplo: si son fotocopias debe aclararse para que fueron utilizadas, si es una reunión o congreso el nombre del mismo y el motivo por la cual se realizó, si es un viaje el nombre de la persona que viaja, destino y motivo del mismo, si es movilidad (taxi, remise) el motivo y destino del viaje etc.

7- Cuando el monto total gastado es mayor al transferido por el Ministerio se debe aclarar en la planilla 2 "Monto contraparte de la Universidad".

8- NO SE PUEDEN REALIZAR GASTOS CON TARJETA DE CREDITO O DEBITO. LOS PAGOS SON SOLO EN EFECTIVO.

9- Las planillas **deben estar foliadas** con el sello foliador de la Institución

10- En los casos que el importe de bienes de uso, bienes o servicios, hotelería, catering, pasajes de avión, ómnibus o Buquebus sea de un importe superior a los PESOS MIL (\$ 1000) corresponde **solicitar 3 (tres) presupuestos respaldatorios, seleccionando el proveedor respectivo con el criterio del más bajo precio.**

11.- **NO SE PUEDE UTILIZAR AUTOS PARTICULARES.**

12.- **SE RECUERDA POR CITARSE EN LA BASE DE LOS PROYECTOS QUE LOS DIRECTORES Y LOS RESPONSABLES DE PROYECTO NO PUEDEN COBRAR HONORARIOS.**

13.- No está autorizado los gastos de comunicación (cargas virtuales de celulares, tarjetas o llamados por teléfono de locutorio), Internet, gastos personales ajeno al proyecto por ej: artículos de limpieza, medicamentos, tarjetas personales, sellos, etc.) relacionado a un adicional de la Movilidad, por ej: pago por cambio de fecha de pasaje, Gastos de ceremonial: ejemplos obsequios o presentes institucionales, almuerzos o cenas con representantes de otras instituciones, etc.

15- Los fondos no utilizados deberán ser reintegrados a la Tesorería del Ministerio ANTES DE PRESENTAR LA RENDICION: VER INSTRUCTIVO PARA DEVOUCION DE FONDOS.

14- **DOCUMENTACION DE RESPALDO:** El beneficiario o receptor de los fondos quedará obligado a resguardar la documentación de respaldo por el término de DIEZ (10) años (Anexo I – punto 7 de la RSPU 300/09)

INSTRUCTIVO PARA DEVOLUCION DE FONDOS

Al respecto pongo en su conocimiento lo que debería hacer la Universidad para la devolución de fondos:

LOS FONDOS DEBEN SER DEVUELTOS ANTES DE PRESENTAR LA RENDICION DE CUENTAS

A) Los fondos no utilizados deberán ser reintegrados a la Tesorería del Ministerio de Educación de la siguiente forma:

- 1) Informar de dicho depósito a la Tesorería del Ministerio a las siguientes direcciones: luva@me.gov.ar (Sra. Liliana Uva) y a leliggi@me.gov.ar (Sr. Leonardo Eliggi) **completando los siguientes datos:**
 - importe de devolución (en letras y números)
 - correspondiente a (convocatoria - proyecto, seminario, feria etc)
 - Resolución SPU N°
 - Expediente N°
 - número de Sidif
 - nombre de la Institución

aclarando que la Institución no utilizará dichos fondos que por lo tanto sean reintegrados a la Tesorería General de la Nación.

- 2) Enviar el mail con copia a ppuarelint@me.gov.ar
- 3) **Adjuntar en la Rendición de Cuentas** el comprobante de la devolución con una nota aclaratoria.
- 4) **En el caso de que hubiera una devolución total de fondos por el proyecto no ejecutado, una vez enviados los mails solicitados deberán remitir al Programa una nota original con el comprobante de la devolución adjunto a la misma.**

B) La devolución puede realizarse en efectivo o cheque al siguiente número de cuenta:

- **Banco:** Banco de la Nación Argentina
- **Cuenta Corriente n°:** 2082/80
- **Sucursal:** Plaza de Mayo
- **Denominación de la cuenta:** MEDUC – 7000/330 – L24049/91 – REC.F.TERCEROS
- **CBU N° :** 0110599520000002082808
- **CUIT N°:** 30628540787 Exento.

C) Enviar una nota (**por mail**) por cada devolución (en el caso de que hubiera más de una) al Programa (ppuarelint@me.gov.ar) con el siguiente texto:

En respuesta a la solicitud efectuada por el Programa de Promoción de la Universidad Argentina, informamos que el día.....la Universidad.....ha procedido a transferir a ese Ministerio los fondos no utilizados por el proyecto.....aprobado en..... en el marco del Programa de Promoción de la Universidad Argentina.

Monto transferencia: \$....., Resolución SPU N°....., Expediente N°....., SIDIF.....

Se solicita que los fondos citados que no fueron utilizados por esta Universidad, sean reintegrados a Tesorería General de la Nación.