

"Programa de Apoyo al Fortalecimiento de la Ciencia y la Técnica en las Universidades Nacionales"

Refuerzo Presupuestario PIUNT

Instructivo para la rendición de cuentas

Generales

El presente Instructivo de Rendición de Cuentas será de aplicación para los Programas / Proyectos PIUNT.

1. Los gastos deberán ajustarse al monto autorizado mediante Resoluciones N° 124/2018 (para programas) y 988/2018 (para proyectos).
2. Los fondos sólo pueden aplicarse para GASTOS CORRIENTES, a saber:
 - Materiales e Insumos
 - Viajes y Viáticos
 - Servicios de Terceros
3. Cuando se incurra en gastos que superen los PESOS MIL (\$ 1.000.-) POR COMPROBANTE, SE DEBERÁ ADJUNTAR tres (3) PRESUPUESTOS que avalen la selección del proveedor con el criterio del más bajo precio. *En este caso, se deberá completar el Anexo "Cuadro Comparativo de Cotizaciones".*
4. No se aceptarán comprobantes que presuman "DESDOBLAMIENTO DE COMPRAS", que se produce cuando en un plazo menor a 7 días, se adquiere un mismo producto, bien o servicio. Otro caso de desdoblamiento se produce cuando cualquiera sea el periodo de facturación (independientemente del tiempo transcurrido entre la fecha de una factura y otra), la numeración de las facturas es correlativa.
5. No se aceptarán comprobantes de gastos fuera del período que va desde la asignación de fondos hasta la fecha límite para su rendición 28/05/2018 hasta 30/09/2018.
6. Solo pueden adquirirse pasajes aéreos en AEROLINEAS ARGENTINAS o AUSTRAL LINEAS AEREAS.
7. En el caso de combustibles y lubricantes, sólo podrá adquirirse en estaciones Y.P.F.
8. Fecha límite para elevar la Rendición de Cuentas a la S.C.A.I.T. : 15/10/2018
9. Los fondos no gastados deberán depositarse en la Cuenta Corriente de la S.C.A.I.T. N° 4026-4 089-1 del Banco Galicia. La rendición de cuentas deberá contener la boleta de depósito correspondiente.

En cuanto a los comprobantes de gastos, deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Los comprobantes deben ser emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN, CUIT N° 30-54667024-0
2. Los comprobantes deben estar conformados con la firma del Director del Programa/Proyecto.
3. Los comprobantes, facturas B ó C, o ticket fiscales deberán ajustarse a la normativa legal vigente de acuerdo al régimen de facturación de la AFIP. **No se aceptarán:**
 - Facturas ó Recibos con CAI (Código de Autorización de Impresión) vencidos.
 - Facturas tipo A.
 - Facturas o Recibos tachados o enmendados.
 - No se aceptarán ticket de tarjeta de Débito o Crédito como comprobantes de gastos.
4. Si en la Factura el monto total figura en moneda extranjera, se debe aclarar el tipo de cambio vigente en la fecha de la factura (ver cotización del Banco Nación), y el importe correspondiente en pesos argentinos.

En cuanto a las Rendiciones de Cuentas (RESOLUCIÓN SPU Nº 2017/2008)

En el sitio web de la SCAIT se encuentran disponibles para descargar modelos de las siguientes planillas:

- Modelo de nota de elevación.
 - Carátula.
 - Modelo de Informe Técnico.
 - Planilla I: Declaración Jurada y Relación de Comprobantes.
 - Planilla II: Balance de Estado de Ejecución.
 - Anexo: Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
 - Anexo: Viáticos.
 - Modelo de hojas para pegar comprobantes.
1. Los comprobantes que se encuentren en la rendición de cuentas deberán estar numerados en forma correlativa. En la Planilla I: “Relación de Comprobantes”, en la columna “Numeración Comprobante”, se registra el número de comprobante que debe coincidir con la numeración del comprobante respectivo.
 2. Todos los comprobantes se pegarán prolijamente en una hoja A4, cuyo modelo se encuentra para descargar en la página de la SCAIT. El margen superior derecho debe quedar libre para su foliación en la D.G.A.
 3. Todos los comprobantes deben estar enumerados en forma independiente a la Planilla I “Relación de Comprobantes”. Al final de la hoja se indicará el número total de tickets.
 4. La rendición de cuentas deberá contar con un “Informe de Gestión”, elaborado por el responsable del Proyecto, donde dejará constancia que el uso y aplicación de los fondos se corresponde con el destino por el que se asignaron los mismos.
 5. No se puede incluir en la rendición facturas que presuman “Desdoblamiento de Compras”.
 6. La rendición de cuentas deberá presentarse en dos (2) carpetas tamaño A4, una en original y otra fotocopia, conteniendo lo siguiente:
 - Nota de Elevación.
 - Carátula.
 - Informe de Técnico
 - Planillas I y Planilla II.
 - Anexos Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Anexo: Viáticos (cuando corresponda)
 - Comprobantes de gastos, firmados por el director del proyecto/programa.

Declaración Jurada de Viáticos:

1. Los viáticos se rinden con el recibo firmado por el director del proyecto y por el receptor de los mismos. El concepto “viático” incluye los gastos de hotelería y comida. Los gastos de taxis, colectivo y otros gastos para trasladarse deben ser imputados como “Gastos de Movilidad”.
2. Los datos del viaje deberán consignarse en el Anexo “VIATICOS”, detallando la información que se solicita en cada columna.