



INSTRUCTIVO PARA LAS RENDICIONES DE CUENTAS

Una rendición de cuentas tiene dos (2) componentes a saber:

- i. Un informe técnico que permite conocer el grado de cumplimiento cualitativo de las actividades financiadas, y
- ii. Una rendición de gastos, que debe cumplir dos (2) condiciones para ser considerada pertinente:
 - ii.1. ajustarse a los rubros que originalmente se consideraron financiables, y
 - ii.2. corresponder a las actividades que se describen en el informe técnico y se han llevado a cabo en las actividades que dieron origen al financiamiento.

Con relación a i.

Se deberá presentar un INFORME TECNICO que avale los desembolsos y deberá ser aprobado, mediante informe escrito, por quién tenga a su cargo el seguimiento y control de la actividad.

- La elevación a la Dirección General de Administración o a la Dirección de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, deberá estar firmada por la autoridad máxima del área correspondiente y contener la aprobación expresa (o no, indicando las razones por las cuales no se aprueba y si es parcial o total el rechazo) de lo expuesto en el informe técnico de avance, remitido por la autoridad máxima del programa/proyecto, o de lo dictaminado por la comisión de evaluación si existiere;
- la aprobación, por parte de los evaluadores técnicos (o comisión ad hoc debidamente nombrada al efecto), también deberá ser expresa y referirse al contenido del informe y cómo lo allí expuesto coincide o no con el compromiso de cumplimiento de la etapa que corresponda según cronograma de ejecución aprobado, y deberá incluir la habilitación a continuar desembolsando o interrumpir los desembolsos según corresponda.

En caso de no aprobarse el informe, se deberán pedir todas las aclaraciones que se estimen necesarias y sólo cuando se cumplimenten las observaciones, a satisfacción del profesional técnico o autoridad a cargo y se haya emitido el correspondiente dictamen, se remitirán las actuaciones a la Coordinación Administrativa conjuntamente con la rendición de gastos, la que deberá ser presentada cumpliendo los requisitos que se detallan en el siguiente punto.

En el caso de que el financiamiento contemple la entrega de documentos, libros, etc. en soporte papel o CD's, se deberá hacer referencia a los mismos en el informe de



*Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva*

avance, emitiendo opinión sobre los mismos y adjuntando un ejemplar para ser incorporado al expediente correspondiente.

Con relación a ii.1.

La rendición de gastos, se ajustará a los rubros que se mencionen en la Resolución de otorgamiento del beneficio o instrumento legal que reglamente la relación contractual.

Es posible, en carácter extraordinario, admitir una modificación al presupuesto aprobado. Para ello el beneficiario solicitará, por escrito, dicha modificación fundamentándola; la misma será analizada por autoridad técnicamente competente y de ser aprobada se dictará un nuevo acto administrativo que incorpore lo solicitado y que tendrá vigencia a partir de la notificación fehaciente al beneficiario de esta última.

En el caso en que en la Resolución no se hayan especificado los rubros financiables, se pedirá a quién tenga a su cargo el seguimiento y control de la actividad, se expida sobre la pertinencia de los rubros a los que se ha aplicado el beneficio en relación directa con las actividades previstas, previo a su verificación financiero-contable.

IMPORTANTE: En caso de tratarse de proyectos con varios desembolsos, sólo se podrá acceder al segundo desembolso y subsiguientes, cuando se haya rendido al menos el 75% del desembolso anterior y el saldo no rendido se descontará del siguiente desembolso por considerarse disponible.

Con relación a ii.2 se detallan las pautas mínimas que deberán cumplir

Adicionalmente, las rendiciones de gastos deben cumplir normas mínimas legales y de presentación, a efectos de facilitar su revisión y evitar rechazos formales que demoran su aprobación:

- a) Las rendiciones deberán estar debidamente encarpetadas.
- b) Las rendiciones que superen los 30 comprobantes deberán ser presentadas a través de una Certificación Contable.
- c) Conjuntamente con la presentación de las planillas por rubro y las resumen deberá presentarse un DICTAMEN CONTABLE firmado por un Contador Público con su firma certificada por el Consejo Profesional del lugar (se acompaña modelo de certificación)
- d) En caso de no superar la cantidad indicada de comprobantes podrán presentar la rendición a través de documentación respaldatoria, la que deberá ser copia con el sello "ES COPIA FIEL" avalada por autoridad competente, y se les asignará un número de orden a efectos de su mejor identificación en la planilla resumen.
- e) Cada hoja que forme parte de la rendición deberá estar correctamente foliada sin borrones, enmiendas y en forma correlativa, en caso de ser necesario agregar



comprobantes se deberá proceder al refoliado de los comprobantes que correspondan, ya que no se admitirán dos números de folios iguales, ni con el agregado de subíndices o N° bis. A tal efecto, se recomienda proceder al foliado en último término para evitar estos inconvenientes.

- f) Todos los comprobantes deberán estar conformados por autoridad competente.
- g) Las facturas, recibos deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Si se tratara de recibos o facturas las mismas deben ser "B" o "C" emitidas a nombre del Beneficiario o Unidad Administradora. No se admitirán comprobantes sin número de CAI y/o emitidos a nombre de PERSONAS FISICAS.
 - Emitirse en un todo de acuerdo con las normas fiscales vigentes.
 - Los datos contenidos en ellos no deben presentar enmiendas o tachaduras.
 - En el detalle de la factura debe constar claramente lo adquirido y las cantidades.
 - Los pagos superiores a \$ 1.000 (PESOS MIL), deberán efectuarse de acuerdo a lo establecido por Ley 25.345, de prevención a la evasión fiscal, tanto en pagos parciales como totales. Se deberá adjuntar constancia de medio de pago.
- h) Los comprobantes deberán ser pegados en una hoja, en caso de ser varios en la misma, deberán ser numerados en forma independiente y complementaria al del foliado.
- i) La rendición de gastos tendrá 2 (dos) planillas resumen (en el caso que se financien más de un rubro), una general y otra por rubro.
1. Resumen General, al menos se volcarán los siguientes datos:
 - N° de folio de la planilla resumen del rubro
 - Rubro
 - Monto total rendido del rubro
 - Saldo pendiente de rendición
 2. Resumen por rubro, al menos constarán los siguientes datos:
 - Número de folio
 - Número de comprobante
 - Nombre o razón social
 - Tipo de comprobante y N° del mismo
 - Importe total



- Monto a ser financiado por el MinCyT.
 - Importe total de la rendición o suma total de los comprobantes rendidos.
- j) La rendición será enviada con Nota de elevación al Director General de Administración o al Director de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
- i) Se indicará en la Nota de elevación el número de Expediente y Resolución a la cual corresponde la rendición (el número de Expediente se obtiene de la Resolución).
- j) En el caso de gastos por comidas, hoteles o pasajes, y de no estar expresamente previsto en el presupuesto original, se deberá adjuntar una Nota aclaratoria que indique la razón del gasto, quiénes son los destinatarios del gasto y su vinculación con la actividad.
- k) Las rendiciones de pasajes deberán adjuntar, factura pagada de la empresa de viaje, ticket y boarding pass (en el caso de pasajes aéreos) y en el caso de pasajes terrestres el boleto donde conste el importe del mismo.
- l) A efectos de normatizar el sistema de liquidación de viáticos y simplificar las rendiciones de cuentas del rubro:
- Se reconocerán viáticos sólo en aquellos Proyectos que los hubieran previsto en sus presupuestos vigentes.
 - Se reconocerán liquidaciones de viáticos sólo del personal afectado al Proyecto, cuya contratación figure en el presupuesto del Proyecto. Si existieran personas invitadas, la previsión deberá constar expresamente en el proyecto.
 - No se admitirán gastos de alquiler de automóviles en aquellos proyectos que posean vehículos afectados al mismo, adquiridos con recursos de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica o de este Ministerio.
 - Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo detallado a continuación y en el formulario que como Anexo I forma parte del presente.
 - Se presentará un formulario de rendición de viáticos por cada persona y misión o comisión, debidamente firmado por la persona que viajó y conformado por el Director de Proyecto o autoridad equivalente.

Procedimiento de liquidación.

- Las misiones y comisiones deberán ser autorizadas expresamente, por el Director del Proyecto o autoridad equivalente.



*Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva*

- Se liquidarán viáticos para el personal que en cumplimiento de las tareas propias de su relación contractual deba desplazarse a más de 100 km. (cien kilómetros) del lugar donde desempeña las tareas habitualmente, excepto en trabajos de campo.
 - El viático se liquidará por día de misión (no menor a 8 horas de trabajo) y se ajustará a lo dispuesto en el Decreto 1343/74 y sus modificatorios.
 - Si la misión o comisión no pudiera ajustarse a lo indicado precedentemente se liquidará el 50% (cincuenta por ciento) del viático diario establecido.
 - No se reconocerán gastos de traslado desde el domicilio hacia el lugar de partida y su vuelta, y desde y hacia el hotel sin el debido comprobante emitido de acuerdo a lo dispuesto por la AFIP.
 - Si en cumplimiento de su misión o comisión debiera alquilarse un automóvil o utilizar uno particular para trasladarse a otras localidades, esta circunstancia debe notificarse previamente y ser autorizada expresamente por el Director del Proyecto o autoridad equivalente. De aprobarse, se reconocerán los gastos de alquiler y de combustible contra presentación de las facturas (B o C) debidamente emitidas. Asimismo, por la provisión de combustible solo se reconocerán comprobantes de YPF Sociedad Anónima.
- m) En el caso de preverse la adquisición de **bienes de uso**, se deberá proceder de acuerdo a la normativa vigente y como mínimo se adjuntarán **tres presupuestos respaldatorios**, que garanticen la igualdad de las ofertas, adjudicándose al precio más económico. En el supuesto de adjudicar a un oferente que no sea el más económico, deberá justificarse técnicamente la conveniencia de la propuesta de adjudicación, solicitando la no objeción previa de este Ministerio.

La rendición deberá contener las solicitudes de presupuestos, los presupuestos cotizados y cuadro comparativo (se adjunta modelo). En tal sentido, deberán enviar a los oferentes, **la solicitud de presupuesto** (se adjunta modelo de pedido de cotización) y no será aceptado presupuesto que difiera de las características que describa tal solicitud. En el caso que el oferente no desee o no pueda cotizar, requerirle al mismo que lo escriba en la solicitud presentada o envíe correo electrónico.



Solicitud de Cotización

Buenos Aires,

Sres.

Solicitamos cotizar los renglones indicados más abajo según el mismo formato entre líneas punteadas.

--

Objeto: **Servicio / Provisión de**

Renglón	Cantidad	Descripción	Precio Unitario con IVA incluido [\$]	Precio Total Con IVA incluido [\$]
1	1	Aquí se debe registrar el artículo y/o servicio solicitado, con su correspondiente Especificación Técnica		
2	4	IDEM		
3	5	IDEM		
4	5	IDEM		
5	5	IDEM		
6	5	IDEM		

SE SOLICITA COTIZAR EXCLUSIVAMENTE LO ESPECIFICADO

Las Facturas deben ser dirigidas a Nombre del Beneficiario o la UVT (Unidad de Vinculación Tecnológica), siendo las mismas B ó C, de no poseer éstas, facturar con A, descontando de la misma el IVA.

VALIDEZ DE LA OFERTA:

No serán consideradas las facturas que no estén con todos los datos completos.

Al ofertar se entiende que el oferente está satisfecho con la información brindada, ha recibido los estudios necesarios y comprendido perfectamente el proyecto / servicio o provisión de elementos. En caso necesario **Realizar visita para su cotización.**

Enviar la respuesta antes del: **XXXXXXX** (en caso de no cotizar enviar respuesta informando la negativa)



*Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva*

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES SOLICITADAS.

		Empresa xx	Empresa xx	Empresa xx	Empresa xx
Productos	A				
Productos	B				
Productos	C				

En caso de que los precios estén expresados en moneda extranjera, se deberá acompañar el tipo de cambio del Banco Nación.

El mencionado cuadro comparativo deberá estar acompañado con los presupuestos correspondientes y COPIA DE LA SOLICITUD DE PRESUPUESTO.



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

MODELO DE CERTIFICACION CONTABLE

1. INFORMACION OBJETO DE LA CERTIFICACION

Declaración efectuada por Don....., en su carácter de..... de..... (organismo/beneficiario), sobre los gastos efectuados en el marco de (la Resolución N°/Convenio N°) del Expte. MINCYT N°....., cuyo monto asciende a \$..... (PESOS.....)

2. DETALLE DE LA CERTIFICACION

La emisión de una certificación consiste en constatar determinados hechos y circunstancias con sus registros contables y/o documentación de respaldo.

NRO DE FACTURA	NOMBRE	DESCRIPCION	FECHA	NRO DE FOLIO	LIBRO	COSTO TOTAL
SUBTOTAL RUBRO 1						
SUBTOTAL RUBRO 2						
SUBTOTAL RUBRO 3						
SUBTOTAL RUBRO 4						
SUBTOTAL RUBRO 5						
TOTAL						

3. CERTIFICACION

En base a las tareas descriptas CERTIFICO que la Rendición de Cuentas informada en la declaración individualizada en 1, concuerda con la documentación respaldatoria y registros contables indicados.

Lugar y Fecha.



*Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva*

LA FIRMA DEL PROFESIONAL DEBERÁ ESTAR CERTIFICADA POR EL
CORRESPONDIENTE CONSEJO PROFESIONAL.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Instructivo para la rendición de cuentas.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.