

## Rendición de Cuentas

### TRAMITE

1. El expediente de rendición se inicia en todos los casos, con una nota de elevación dirigida al **Sr/a. Secretario/a General de Ciencia y Técnica**, donde deberá constar el número de resolución por el cual se otorgó el apoyo económico que se rinde, monto de dicho apoyo y nombre y número de PI (**Ver Anexo A-1**).
2. Como segundo folio deberá acompañar un **Relacionado de Gastos, confeccionado de acuerdo al Nomenclador por objeto del gasto (Ley 24156/92)**, donde se describirán los comprobantes adjuntos, con numeración correlativa, descripción del acreedor y sus respectivos importes, **subtotalizando por partidas parciales y totalizando por inciso, con un total general final. (Ejemplo-Ver Anexo A-2)**
3. **Copia de la Resolución** por cual se otorgó el Apoyo Económico que se rinde en ese Expte.
4. Los comprobantes serán adheridos por sus extremos superiores, de manera tal que se permita ver y sellar el reverso de cada una de ellas, a hojas en blanco y ordenadas correspondientemente con el relacionado de comprobantes anterior. Asimismo, si se tratasen de **ticket** serán pegados de la misma manera, con la diferencia que se deberá dejar un **margen izquierdo mayor a los 4 cm.**, para que los mismos, al caratular el expte., no sean perforados y puedan ser foliados.

### CONDICIONES A REUNIR POR LOS COMPROBANTES:

1. Los comprobantes serán originales, tipo **B** ó **C**, contando con **los impuestos de ley** (DGR, fecha de inicio de actividades, CUIT, etc.). En las **facturas "B"** se debe controlar la fecha de vencimiento que se encuentra al pie de las mismas. **(C.A.I.)** Si están vencidas no tienen valor como comprobante respaldatorio del gasto
2. Las facturas serán extendidas a nombre del responsable de apoyo económico y de la UNNE-SGICYT, constando también el número de Proyecto. Ej:  
**Dr.....PI N°**  
**SGICYT-UNNE**
3. Cuando los **recibos sean cancelatorios de facturas**, debe adjuntarse la factura original a dicho recibo

4. Todos los comprobantes deberán contar con el gasto discriminado por renglón y no como gasto global, para poder **ser imputados a las partidas** correspondientes, cuando se realiza la aprobación del gasto. **Ej: 1 lápiz, 1 birome, etc. y NO gastos de librería . Deberá contar además con precio unitario, precio total, importe pagado en letras, no poseer, enmiendas, tachaduras, ni deterioro, cuando sean realizadas en forma manuscrita, con una sola tinta.**
5. Asimismo, cuando se trate de **ticket** y/o factura que digan **Varios o Dpto 1**, deberán ser acompañados por el **remito** correspondiente donde se discriminara el gasto por renglón.
6. Todos los comprobantes deben presentarse **conformados** (firma del responsable de los fondos en el reverso de cada boleta)
7. **Ningún comprobante del Inciso 2 (Bienes de Consumo) e Inciso 3(Servicios No Personales )** podrá superar el monto de PESOS: UN MIL (\$ 1.000,00). Dcto. Reglamentario de la Ley 24.156 – N° 1344/07 – Art. 81º Inc. h)
8. **(Item 1 al 7 inclusive)-Requisitos establecidos por Resolución Gral. A.F.I.P N° 1415/2003**
9. **Se podrán comprar Bienes de Uso** comúnmente llamados **Inventariables, y pertenecientes al Inc.4, excepto MUEBLES.** Al momento de la rendición, la factura deberá ser acompañada por tres (3) presupuestos. (Régimen Simplificado de las Contrataciones Directas **Res.Nº2665/04**, hasta PESOS: **DIEZ MIL (\$10.000,00).**
10. Los comprobantes deben ser correspondientes con el ejercicio en que se otorga el apoyo económico, a tal efecto se transcribe de la Ley N° 24156 – Sección IV – Art. 41º- último párrafo “...**Con posterioridad al 31 de diciembre de cada año no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha.**”
11. **INCORPORASE** como medio de cancelación de pagos el uso de **Tarjeta de Débito**
12. En el caso de compras con **tarjeta de crédito**, debe respetarse lo establecido en la **Res. UNNE- N° 2637/95**; cuya parte resolutive se transcribe:
  - “**Art. 1º INCORPORASE** como medio de cancelación de pagos el uso de tarjetas de créditos personales de los responsables de

programas de investigación y de cajas chicas o fondos asignados con fines específicos **para las compras que efectúen en el extranjero** y de acreedores radicados **fuera de las provincias de Corrientes y Chaco** y hasta el límite para cada gasto por el Régimen de Caja Chica.

- **Art. 2º DEJAR** establecido que este medio de pago no demandará ningún costo financiero adicional para la Universidad.-
- **Art. 3º LAS FACTURAS** serán extendidas a nombre de la Universidad Nacional del Nordeste y del programa de investigación o cátedra destinataria de los elementos, sin perjuicio de agregarse los datos del titular de la tarjeta utilizada.-....”

13. Cuando los gastos correspondan a **BIENES DE USO** (Libros, equipamiento, etc.), antes de presentar la rendición de cuentas en Mesa de Entradas de Rectorado, el responsable del apoyo económico deberá, en el **Área de Patrimonio**, con la factura y el bien a la vista, hacer inventariar el mismo y firmar el acta mediante la cual se lo designa responsable del bien.
14. **No** se aceptarán **rendiciones parciales**, por lo que la fecha de presentación de las mismas deberán ser consultadas en esta Secretaría, **cada ejercicio financiero**. EJERCICIO 2011-Fecha rendición: hasta el 15 de noviembre
15. Las rendiciones de apoyos económicos deberán realizarse indefectiblemente, **dentro del ejercicio** en el cual fueron otorgados.
16. Si el monto otorgado por resolución **resultare mayor** que el gasto efectuado, el expte., no tendrá trámite hasta tanto se realice la devolución de la diferencia entre el monto asignado y el rendido. Dicha **devolución** se realiza en la **Tesorería de Ciencia y Técnica** (mismo lugar **donde se cobran los apoyos económicos**)
17. **Se podrán rendir en el apoyo económico Pasajes para viajes de campaña.** Los pasajes, inscripción para la asistencia a Congresos, Seminarios, etc., y Estadías de Investigación deberán ser solicitados por la vía correspondiente y rendidos separadamente.-

**Para consultas:** [rcuentacyt@unne.edu.ar](mailto:rcuentacyt@unne.edu.ar) - Centrex 9-207-opción 4

## ANEXO A-1

Lugar y Fecha

**A la Señora**  
**Secretaria General de Ciencia y Técnica**  
**Dra. Silvia M. MAZZA**  
**SU DESPACHO**

Me dirijo a usted, con el objeto de elevar adjunto, rendición de cuentas del apoyo económico de \$....., otorgado por **Res.Nº**.....y con destino a solventar los gastos necesarios para investigación del **Proyecto:** “.....” **PI Nº**.....que se desarrolla bajo mi dirección.

Atentamente

**Firma**  
**Aclaración**  
**Cátedra:**  
**Facultad:**



## EJEMPLO DE RELACIONADO SUBTOTALIZADO POR PARCIALES Y TOTALIZADO POR INCISO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

Secretaría General de Ciencia y Técnica

PI N°

Resolución de Apoyo Económico N°

N°	PART.	PROVEEDOR	FACTURA	FECHA	CUIT	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
Compr.						FACTURA	PARTIDA	PARTIDA		
TOTAL		Incisos 2, 3 y 4					PARCIAL	PRINCIPAL	INCISOS	TOTAL
	2	<b>BIENES DE CONSUMO</b>							599,70	2000,00
	25	<b>PRODUCTOS QUIMICOS, COMBUSTIBLES Y LUB.</b>							409,70	
	255	<b>Tintas, Pinturas y Colorantes</b>							209,70	
1		Luis Redondo	0013-00202523	25-06-10	35712145514	209,70				
	256	<b>Combustibles y Lubricantes</b>							200,00	
2		Combustibles S.R.L.	0016-00085673	16-07-10	30271826329	200,00				
	29	<b>OTROS BIENES DE CONSUMO</b>							190,00	
	296	<b>Repuestos y Accesorios</b>							190,00	
3		Repuestera S.A.	0001-00122846	21-05-10	23252627289	190,00				
	3	<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>								1400,30
	31	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>							162,30	
	315	<b>Correos y Telégrafo</b>							162,30	
4		CORREO S.R.L.	0006-00065325	29-05-10	30515253544	162,30				
	35	<b>SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</b>							1.238,00	
	353	<b>Imprenta, Publicaciones y Reproducciones</b>							1.238,00	
5		Fotocopias Librería S.A.	0001-00012273	01-06-10	27161820229	738,00				
6		Fotocopias	0005-00022222	01-07-10	27333333333	500,00				
		<b>IMPORTE TOTAL: PESOS DOS MIL</b>							2.000,00	

.....  
Director de Proyecto

