

NORMA COMPLEMENTARIA PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE SUBSIDIOS PARA
ACTIVIDADES DE VINCULACION Y TRANSFERENCIA (AVT)

CARACTERIZACION GENERAL DE LA NUEVA NORMA

En razón de que la **RESOLUCION H.C.S. Nº 64/97, en su apartado o artículo 17, sobre EJECUCION DE FONDOS Y RENDICION DE CUENTAS**- resulta insuficiente para contemplar claramente las distintas situaciones que se presentan al momento de la realización y gestión de las correspondientes rendiciones de cuenta, por lo que, sería conveniente elaborar normativas complementarias de la reglamentación, con formularios, planillas, anexos, que rectifiquen o complementen el procedimiento que al respecto actualmente se sigue y, a los efectos de unificar criterios, y de que dicha reglamentación sea utilizada en lo sucesivo, otorgándole el marco administrativo: procedimental, legal técnico-contable, y evite discrepancias o criterios discrecionales en cuanto al mecanismo a aplicar a las RENDICIONES DE CUENTAS A.V.T., como así también, brindarle mayor protección o seguridad tanto a la administración pública como al administrado.-

Que existiendo la necesidad de contar con una norma complementaria que armonice las RENDICIONES DE CUENTAS DE AVT., y reúna dentro de un marco normativo los caracteres jurídicos de legitimidad, ejecutividad, ejecutoriedad, razonabilidad, etc., expuestos en la RESOLUCION H.C.S. 64/97, RESOLUCIONES RECTORALES Nº 746/95, 916/98 939/98, las LEYES Nº 23.877, 24.521, como así en la LEY 24.156 – LEY DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y SISTEMA DE CONTROL DEL SECTOR PUBLICO DE LA NACION (LAFSC); habida cuenta que, “La autonomía universitaria no impide que otros órganos controlen la legitimidad de sus actos (Fallos, 235:237), ya que las decisiones universitarias no escapan al ámbito de aplicación de las leyes de la Nación ni confieren privilegios a los integrantes de sus claustros (Fallos: 269:293) (Roberto Dromi, Derecho Administrativo, 7ma. Edición actualizada 1.998, pag. 935 –Ed. De Ciencia y Cultura –Ciudad de Buenos Aires).-

También se debe destacar, que la aprobación del Presupuesto A.V.T., establece los márgenes dentro de los cuales los Directores y/o responsables Técnicos y/o Servicio, podrán utilizar para contraer compromisos.

La aprobación del Presupuesto del Proyecto y/o Servicio, además de la obligación asumida en éste, constituye:

1. Una autorización para realizar gastos.
2. Es limitativo en y para los Rubros presupuestados.
3. Es limitativo en el monto total del Presupuesto.
4. Tiene un período de vigencia, finalizado el cual caducan de pleno derecho las autorizaciones.

La Rendición de Cuenta, tiene el valor de Declaración Jurada en Instrumento público, por lo tanto exige que:

A.- La información debe ser fidedigna; lo que significa que sólo se debe incorporar aquellas transacciones realmente ocurridas.

B.- La misma debe ser verificable y que terceros puedan controlar su procedimiento, por lo que todo hecho debe estar respaldado por la documentación pertinente.

Ahora bien, el **control de la documentación** que respaldará a la Rendición de Cuenta, se efectuará mediante **Auditoría Externa**, siendo el Auditor el encargado directo de determinar las operaciones que se someterán a auditoría , sobre pautas que al respecto fije el CAT, a cuyo efecto procederá a:

a)- Definir el conjunto de elementos que se seleccionará para el examen.

b)- Usar el muestreo al azar para auditar con total objetividad.

Las deficiencias que se adviertan, deberán ser expuestas de inmediato en conocimiento de la Unidad Auditoría Interna (UAI) y del CAT.-

El concepto de Auditoría Externa, impuesto a la revisión del proceso de rendición de cuenta, va en el sentido de la búsqueda de la pertinencia (para nuestro caso transparencia y garantía) que se busca sobre las diferentes funciones universitarias.

De este mismo modo, se está operando cada vez más fuerte con otras actividades de la UNSE, ejemplo: Ciencia y Técnica, y la Evaluación Externa de la UNSE como complemento indispensable de un proceso de autoevaluación.

La normativa crea en el ámbito del Rectorado el CENTRO DE RENDICION DE CUENTAS (CEREC), el que viene a completar el circuito administrativo de las Actividades de Vinculación y Transferencia. Se quiere de este modo independizar las actividades de promoción por un lado y las de control por otro.

La OVT, como la Resolución Rectoral N° 916/98 lo indica, se encargará de las actividades de promoción de las AVT, siendo el CEREC quien tendrá a su cargo las funciones de control, asesoramiento y recepción de la documentación requerida para la rendición de cuenta

Que por todos los fundamentos vertidos precedentemente, a los efectos de normatizar las Rendiciones de Cuenta A.V.T., seguidamente se presenta a consideración superior el proyecto norma complementaria del Artículo o apartado 17 de la Resolución H.C.S. 64/97, en el que se expondrá su cuerpo normativo con explicaciones y aclaraciones, con: claridad, agilidad, fácil cumplimiento e interpretación, evitando confusiones, acompañándose como ANEXOS COMPLEMENTARIOS I, II, III, IV, LOS FORMULARIOS DE PLANILLAS DE: NOTA DECLARACION JURADA, RENDICION PROPIAMENTE DICHA, DE VIATICOS,y como complementarios, y formando parte integrante del presente proyecto.

NORMA COMPLEMENTARIA PARA LA RENDICION DE CUENTA DE SUBSIDIOS PARA ACTIVIDADES DE VINCULACION Y TRANSFERENCIA (A.V.T.)

MARCO GENERAL

La presente norma será de aplicación a las AVT de la U.N.S.E., reglamentadas por la Resolución H.C.S. N° 64/97, como así también a cualquier otro subsidio cuya rendición se indique por esta vía.-

El marco normativo que le da legitimidad a la presente reglamentación es la Resolución H.C.S. N° 64/97, Resoluciones Rectorales N° 746/95, 916/98, 939/98, las Leyes N° 23.877, 24.521, como así la Ley 24.156 Ley de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público de la Nación; Decreto Nacional 5720/72 Régimen de Compras y Contrataciones y sus Modificaciones Decretos 825, 826 y 827/88, y Resoluciones Internas de la U.N.S.E.-

Créase el CENTRO DE RENDICION DE CUENTA (CEREC) en el ámbito del Rectorado con dependencia directa del Rectorado y de la U.A.I.-

El CEREC, tendrá a su cargo las funciones de control, asesoramiento y recepción de la documentación requerida dentro del proceso de Rendición de Cuenta.-

DE LOS RESPONSABLES Y PLAZOS

ARTICULO 1º:

Los titulares de la Cuenta Especial y las firmas autorizadas, deberán presentar su rendición de cuentas ante el **CENTRO DE RENDICION DE CUENTAS (CEREC)**, en los plazos establecidos en el art. 15 y 17 Res. H.C.S. 64/97.-

El Director (o equivalente) de la UE y el Decano o Rector, según corresponda, deberán comunicar, las designaciones y modificaciones de los Titulares de cada Cuenta Especial habilitada, al momento de su apertura ante la OVT.

ARTICULO 2º:

El Director del Proyecto y/o Responsable Técnico que lleven adelante Proyectos y/o Servicios, deberán producir la Rendición de Cuenta ante el Titular de la Cuenta Especial por resultar co-responsable técnico y /o co-responsable administrativo.

DE LA DOCUMENTACION

ARTICULO 3º:

El Director del Proyecto o Servicio o Responsable Técnico tendrá que rendir cuentas en forma documentada, de acuerdo a lo establecido en el Título I, Capítulo III del Reglamento de Cuentas y Procedimientos de Control Legal y contable del Tribunal de Cuentas de la Nación aprobada por Resolución N° 1.658/7.-

ARTICULO 4º:

La Rendición de Cuenta de AVT exige:

A).- Documentación exigida:

a.1.- Se reconocerá validez y como parte integrante de la presente, las planillas o formularios, sistema informático, cursograma, que oportunamente apruebe y ponga en funcionamiento el CEREC con sus instructivos, que les será provisto y/o instrumentado oportunamente, una vez que sea aprobado por el Rectorado; documentación ésta que tienen también el valor de Declaración Jurada.

a.2.- La documentación que provenga del Instrumento Administrativo, por el que se autoriza la adquisición de bienes o servicios mediante cotejos de precios (trámite interno), deberá ser conservada o reservada por el titular de la Cuenta Especial, por el tiempo establecido según Ley, la que estará sujeta al respectivo control de auditoría, cuando ésta lo considere conveniente.-

a.3.- La documentación que acredite o respalde las compras o servicios contratados a terceros (comprobantes de gastos), mediante el instrumento administrativo enunciado en el inciso anterior, siendo ésta en original, deberán ser rendidas (presentadas) con la identificación o enunciación del mismo, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la Cuenta Especial, en un sobre cerrado y lacrado.-

B).- Requisitos a cumplir por la documentación:

b.1.- Todos los comprobantes de gastos deben presentarse en original y contar con las firmas del Director del Proyecto y/o Responsable Técnico.-

b.2.- En todos los casos, éstas deben registrarse en orden cronológico.

b.3.- Dicha documentación debe ser sin raspaduras ni enmiendas, si las hubiera, las mismas deben estar salvadas por quien las emitió y no por el responsable, caso contrario, será observado como elemento a deducir.

b.4- En caso de Facturas y Recibos, éstos deben ser de tipo B o C.- Las Facturas, Recibos y Tickets con las características impuestas por la AFIP (N° CUIT, Nombre de persona física o jurídica, dirección, etc.).-

b.5- En todos los casos se debe detallar la cantidad y su importe por unidad, del bien o servicio recibido; el importe total de la Factura o Recibo con indicación en número y letras, y ser rubricado al dorso por la persona que adquirió el bien o el servicio, con aclaración de firma y número de documento identidad.-

b.6- Adjuntar los Extractos emitidos por el banco en el que se refleje los movimientos de fondos: depósitos, extracciones, gastos de mantenimiento de cuenta (débitos) o otro y los intereses devengados, de la Cuenta Especial habilitada a los fines de llevar a cabo el Proyecto o Servicio.

b.7.- Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptará documentación sin las características antes mencionadas, las cuales no deben superar el 5 % del monto total de cada rubro y deberán salvarse mediante el llenado de planilla correspondiente.

b.8.- Se deberá acompañar, según el caso, Formulario o Planilla de Bienes Inventariados (mobiliarios, equipamiento electrónico, instrumental, libros, revistas), adquiridos por AVT, que tiene el carácter de Acta de Donación, a la Unidad Académica (UA) que corresponda quien extenderá el Acta de Recepción para constancia del Responsable de la Rendición de Cuenta, de acuerdo a lo establecido en Art. 17 de la Resolución HCS N° 64/97.-

b.9.- Si al finalizar el Proyecto o Servicio y una vez confeccionada la Planilla Resumen de Rendición de Cuentas AVT, hubiere un excedente de fondos, éstos deberán ser depositados en la Cta. Cte. 499-20317/05 UNSE 70/833 FEDI Secretaría de Relaciones y Gestión Universitaria, Banco Nación –Suc. Sgo. del Estero- u otra habilitada a tal efecto, adjuntándose la boleta de depósito.

DE LOS RUBROS PRESUPUESTADOS

INSUMOS

ARTICULO 5°:

Los Directores de Proyectos o Servicios y Responsables Técnicos, podrán contratar o adquirir bienes, insumos y gastos que demande el desarrollo de la prestación, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1.- La compra de insumos, podrá realizarse sin cotejo de precios cuando el monto no supere la suma de Pesos Quinientos (\$500,00), según Régimen de Caja Chica Resolución Rectoral N° 746/95.-

2.- Si la adquisición de Insumos supera el monto máximo fijado en el punto anterior, se procederá de igual manera a la compra de Bienes o contratación de Servicios por lo que se solicitará 3 (tres) presupuestos. El resultado de cada cotejo de precios, se hará constar en un Acta o informe suscripto por el Director de Proyecto o Servicio y/o Responsable Técnico, donde se expresarán las razones de adjudicación que deberá recaer sobre la oferta más conveniente. Dicha Acta, juntamente con la totalidad de las ofertas recibidas se acompañará a la respectiva Rendición de Cuentas.

En los casos especiales, que exista un solo proveedor, el responsable podrá hacer la inversión con la justificación correspondiente.-

ARTICULO 6°:

La adquisición de bienes inventariables, hace al Responsable de la Rendición de Cuentas, lo obliga por la tenencia, uso o custodia de los bienes para su correcta conservación, debiendo adoptar las

medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control. Teniendo en cuenta que los mismos, no deben inventariarse en forma grupal, sino individualmente a los fines de obtener información de su ubicación espacial y el valor por unidad.-

BONIFICACION AL PERSONAL

ARTICULO 7º:

En el Rubro Bonificación al Personal, el Director del Proyecto o Servicio o Responsable Técnico, se deberá ajustar a lo dispuesto por el CAT N° 97/0822, adjuntando los comprobantes de pago al Personal (Recibos " AVT para ser Aplicado al Proceso Rendición de Cuentas en el marco de la Res. HCS 64/97) y cumplimiento de la legislación laboral y previsional, según el caso que corresponda.

ARTICULO 8º:

Si hubiera cambios en la situación de revista de los agentes, éstos deberán ser autorizados según las atribuciones, por el Decano o Rector.-

GASTOS DE MOVILIDAD

ARTICULO 9º:

Los gastos en viáticos deberán incorporarse al Rubro Costos de Movilidad; los mismos deben ajustarse a los Decretos: 1343/74 y 429/95 (Régimen de Viáticos) y los montos que se asignan en la Planilla Retribución Adicional al Personal Docente y No Docente, Pasantía de Alumnos y Personal Externo (Acordada CAT 97/0822) y la documentación que respaldará dicho acto serán: Formulario de solicitud, aprobación, cobro y rendición de viáticos por parte del agente comisionado.-

Transporte Públicos: Deben detallarse cronológicamente en una planilla indicando origen y destino debidamente firmado por el agente.-

Taxis y/o Remises: Si se utilizan en forma circunstancial, deberá estar justificado el gasto en cada caso. El uso de remises debe rendirse con factura o recibo de la Empresa, requiriéndola al momento de solicitar el servicio.-

Vehículos Particulares: Su uso y gasto de mantenimiento deben estar autorizados por el Director del Proyecto y/o Responsable técnico, adjuntando copia de la misma en cada rendición. Gastos de Combustibles, peajes, estacionamientos de vehículos autorizados, debe anotarse el número de patente en cada comprobante.-

GASTOS GENERALES

ARTICULO 10:

Se considerará como parte integrante de este rubro, los gastos de teléfono, gas, energía eléctrica, gastos de bar, restaurante, mantenimiento de cuenta, internet, telefonía móvil, gastos de mantenimiento en general, adjuntándose en cada caso, los comprobantes que justifiquen el gasto.

DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CUENTA ESPECIAL

ARTICULO 11:

El sistema debe reflejar todas las operaciones de administración de los fondos de la Cuenta Especial, que servirá de fundamento para su control, a tal fin, se procederá de la siguiente manera:

1. Los gastos producidos por mantenimiento de la Cuenta Especial (débitos), serán incorporados al rubro Gastos Generales.-

2. Los intereses ganados deberán registrarse en forma detallada en Ingresos de la planilla resumen de Rendición de Cuenta AVT.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El Rectorado, en un plazo no mayor de 60 (sesenta) días constituirá el CEREC, le otorgará expresión administrativa (personal, ámbito, espacio físico) y redactará su manual de operaciones.-

Las UA, reglamentarán internamente las actividades de su competencia, sobre la base de hacer operativas las acciones que deban desarrollar las UE, de tal manera que se puedan conjugar los tiempos previstos por la presente norma para el proceso de Rendición de cuenta.-

A partir de la aprobación de la norma complementaria, las UA y el Rectorado, deberán comunicar a sus UE el requisito de realizar las Rendiciones de Cuenta bajo las pautas de esta norma, de la totalidad de las actividades realizadas.-

Las Rendiciones de Cuenta de las AVT desarrolladas con anterioridad a la aprobación de esta disposición legal o en curso de ejecución, deberán ajustarse al contenido de la misma.-

Luego de recepcionada en tiempo y forma LA RENDICION DE CUENTA A.V.T., será elevada por el CEREC al H.C.S., para su estudio y aprobación según corresponda de conformidad a la Res. HCS N° 64/97 Art. 17, mediante el acto administrativo pertinente.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTES DE PRESENTAR LA RENDICION DE CUENTAS AVT

Aprobado el Presupuesto y una vez recibido los fondos, el Director del Proyecto o Servicio y/o Responsable Técnico deberá:

1. Por cada pago que realice (Bonificación al Personal, viáticos, gastos en general, etc.) emitir Recibos numerados, los que serán otorgados por la OVT a tales fines y, los que deberán ser rubricados con aclaración de firma y N° de documento, por quien recibe los fondos.
2. Registrarlos en los Rubros que correspondan por Orden Cronológico.
3. Si adquirió Bienes o contrató Servicios, realizarlos en el marco de lo establecido en el Reglamento de Rendición de Cuentas.
4. Tener presente que los comprobantes (Recibos, Facturas, Tickets) reúnan las condiciones exigidas por la AFIP y estar rubricadas al dorso por la persona que efectuó el gasto, con aclaración de firma y N° de documento. Si los comprobantes son pequeños deben pegarse en hojas para evitar que se desprendan de la rendición, pudiéndose reunir varios en una hoja.-
5. Los Bienes adquiridos, deberán inventariarse, en los formularios previstos a tal efecto y mediante Acta de Donación transferirlos a la UA para su incorporación al Patrimonio de la UNSE.
6. En todos los casos la retribución al Personal y los pagos de viáticos, no deberán superar los montos considerados como máximo s/CAT N°97/0822.
7. Si se contrató Personal Externo, prever cumplir con la Legislación Laboral y Previsional.
8. Los pagos de viáticos, transporte público, taxis y/o remises y gastos de vehículos particulares, deberán ser rendidos por los agentes, en los formularios correspondientes y en todos los casos adjuntando la documentación que respaldará dicho acto.
9. Tener presente al momento de rendir cuenta, no superar el monto total presupuestado.
10. Los extractos bancarios del período abarcatorio de la rendición, en los cuales debe figurar el depósito de la cuota o suma recibida, los intereses devengados y los gastos que fueron debitados por la entidad bancaria durante dicho período.-
11. Elevar la Rendición de Cuenta al Titular de la Cuenta Especial con los formularios o Planillas adjuntando los comprobantes que respalden dicha información.
12. El Titular de la Cuenta Especial, adoptará las medidas necesarias a fin que los Responsables del Proyecto o Servicio, no se excedan de los créditos presupuestados previstos.
13. Luego elevará al CEREC los formularios o planillas y en un sobre cerrado y lacrado hará entrega de la documentación que respaldará a la rendición de cuenta.-