



---

## **INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE INFORME FINAL ACADEMICO Y RENDICIÓN DE CUENTAS 2017**

La presentación del **Informe Final Académico** y de la **Rendición de Cuentas** deberá realizarse luego de cumplirse un año de la recepción del subsidio, y hasta un máximo de 30 días posteriores a dicha fecha. La RC se presentará con fecha acordada con el Área de Proyectos Sociales, para su revisión preliminar y, la del Informe Final Académico por separado para su posterior análisis y revisión.

***El Director/a y Codirector/a que no cumplan en tiempo y forma con la presentación del Informe Final Académico (IFA) y la Rendición de Cuentas (RC) no podrán presentarse a nuevas Convocatorias hasta tanto no cumplimenten dicho trámite.***

Toda la documentación deberá ser presentada por el Director/a y/o co-director/a del Proyecto.

### **INFORME FINAL ACADEMICO (IFA)**

- El Formulario de Informe Final Académico (Formulario D) lo guiará en los campos solicitados.
- Presentar el Formulario D completo en una carpeta separada de la Rendición de Cuentas. Debe estar impreso en tinta negra sobre hojas tamaño A4 y adecuadamente encarpetao.
- Cada hoja del IFA debe estar foliada/numerada en el ángulo superior derecho y en forma correlativa. No deben observarse borrones ni enmiendas; tampoco se permiten dos números de folios iguales, subletras, subnúmeros o bis. Sólo se permitirá siempre que esté firmado por el Director/a, bajo la leyenda: "salvado".
- El Formulario D debe estar firmado por el Director/a del Proyecto y por el Secretario de Extensión de la Unidad Académica con sello aclaratorio.



- Se pueden adjuntar, si así lo deciden fotos y/o videos que documentan el desarrollo del proceso extensionista. Los mismos constituyen una valiosa herramienta a los fines de difundir lo realizado a través del Área de Comunicación -SEU.
- En caso de contar con Contraparte financiera o excederse del total financiado por la UNR, debe quedar asentada la justificación de los gastos correspondientes.

### **RENDICIÓN DE CUENTAS (RC)**

- La RC debe realizarse de acuerdo a lo establecido en el Cap. X de la Ordenanza N° 647/09 del Consejo Superior.
- Tener en cuenta el presupuesto aprobado en la Evaluación y las recomendaciones planteadas en Bases y Condiciones de la Convocatoria (pagina 10 de “Financiamiento del Proyecto” y siguientes)
- La RC debe ser presentada en hojas tamaño A4 y adecuadamente encarpetadas.
- Cada hoja de la RC debe estar foliada/numerada (preferentemente en lápiz), en el ángulo superior derecho y en forma correlativa.
- Por cada folio (hoja) donde se peguen los comprobantes (máximo 15 comprobantes por hoja para facilitar su lectura y su fotocopiado) enumerar correlativamente las mismas. En el margen derecho al final se debe expresar la cantidad de comprobantes (tickets, facturas) y el monto total del Folio.- Ejemplo en anexo 1.
- La carpeta de RC debe presentar:
  - I. Carátula** (Folio N° 2) con los siguientes datos:
    - ✓ Nombre y Año de la Convocatoria;
    - ✓ N° de Resolución de asignación de los fondos;
    - ✓ Monto otorgado;
    - ✓ Unidad Académica;

- ✓ Título del Proyecto;
- ✓ Director/a del Proyecto.

*Ante cualquier duda en estos datos, contáctese con el Área de Proyectos Sociales.*

**II. Planilla Resumen** (Folio N° 3 y sucesivos, después de la Carátula). En la Planilla Resumen debe detallarse la información de cada gasto, aclarando brevemente en el Ítem Concepto o Rubro el motivo del mismo.

- ✓ Modelo Planilla Resumen: en archivo adjunto con el nombre **“Modelo Planilla Resumen RC.xls”**

**III. Comprobantes.** Pegar sobre las hojas foliadas en lápiz, todas las constancias de los gastos realizados (facturas, pasajes, tickets, etc.). Las mismas no deben doblarse sobre si mismas (para facilitar la lectura de los comprobantes)

- ✓ Todas las constancias deben ajustarse a la normativa legal vigente, conforme con el régimen de facturación de la A.F.I.P. Además, deben estar firmados al dorso del comprobante por el Director o Co-Director del Proyecto.

- ✓ Los comprobantes deben cumplir las siguientes condiciones: Ser todos originales; **recibos y facturas "B" o "C" o Ticket Fiscal;**

- ✓ Forma de Pago:

1. Al Contado;
2. Débito;
3. Crédito (en un solo pago y exclusivamente para compras en el exterior).

- ✓ En caso de presentar Factura, ésta debe ser “B” o “C” y detallar:

1. Descripción del producto y/o servicio.
2. Cantidad de unidades por producto y/o servicio.
3. Precio Unitario.
4. Precio Total.
5. El **Destinatario** de la Factura debe ser:



✓ En caso de presentar **Ticket Fiscal**, el mismo debe detallar:

1. N° de Ticket.
2. N° Código Fiscal.
3. Domicilio legal.
4. Fecha.

✓ Movilidad. Los pasajes de colectivo y/o taxi se presentarán pegados en una o varias hoja/s foliada/s (en caso de ser muchos). En la esquina inferior derecha de cada hoja debe constar: el número total de tickets de esa hoja y el monto total de los pasajes. Además, los tickets se enumerarán en forma independiente y complementaria al foliado. Se detallara al dorso de esta foja: el origen y destino de la movilidad y el nombre de nombre de la persona que viaja.

**LOS COMPROBANTES QUE SON TÉRMICOS, (SU IMPRESIÓN SE EVAPORA), DEBE SER FOTOCOPIADOS y PRESENTADOS EN COPIA PARA SU POSTERIOR VERIFICACIÓN.**

✓ En el caso de que la constancia de gastos de bienes o servicios sea igual o superior a tres mil pesos (\$ 3.000.) se debe adjuntar al menos tres presupuestos del bien o servicio comprado/contratado correspondiente a empresas distintas. En estos casos, tiene que contratarse a la empresa que represente el menor costo, o bien justificar convenientemente la necesidad de realizar la compra a otro proveedor.

✓ Fotocopias: debe aclararse para qué fueron utilizadas;



- ✓ Evento o reunión: especificar el motivo de la misma y adjuntar lista de participantes (grupo extensionistas, colaboradores, etc.)
  
- ✓ Movilidad (combustible): Por *Decreto 1189/12* la provisión de combustible deberá ser con YPF Sociedad Anónima y en la rendición detallar el motivo y destino del viaje, así como también los datos del vehículo en el que se realizó el viaje (patente y modelo)
  
- ✓ El gasto que supere el monto otorgado por la UNR debe estar discriminado en la Planilla Resumen, lo mismo para el caso del monto total asignado por la Contraparte (en ambos casos debe consignarse quien y cuánto fue el aporte financiero).

**IV. Alta Patrimonial.** Los instrumentos y equipos u otros bienes de capital que se adquieran con fondos del subsidio, deben ser transferidos para incorporarlo al Patrimonio de cada Facultad, por el Director/a en donde está radicado el Proyecto. Este trámite se debe efectuar junto con la RC.

1. Elevar una nota a la Directora General de Contabilidad y Presupuesto, CPN. Mariela Rodríguez con la descripción del bien y su costo (en letras y números);
2. Adjuntar a la mencionada nota, la **Planilla de Alta Patrimonial** que debe estar firmada por el Director y la autoridad que en Facultad lo registra. (Secretario Financiero, Director de Administración, etc), para que sea aceptada por Rendición de Cuentas.
3. La Planilla de Alta Patrimonial debe ir acompañada de una copia de la factura original, indicando que se adquirió con fondos del subsidio.



4. El Director/a del Proyecto debe retener para sí un ejemplar de la Planilla para el control patrimonial del cuál es responsable y, remitir la misma junto dos ejemplares con la RC
5. También debe realizar una nota por duplicado en la que conste la transferencia de los bienes adquiridos y elevarla a la Facultad para que la misma preste conformidad, reteniendo y adjuntando una copia, a la Planilla de Alta Patrimonial.

### **DEVOLUCIÓN DE FONDOS REMANENTES**

Los fondos que no hayan sido utilizados en la ejecución del Proyecto deberán reintegrarse a la UNR.

Desde la Dirección General de Tesorería, convocarán al Director/a para que realice la devolución efectiva del remanente, quien emitirá el recibo oficial correspondiente.

Luego de producida la devolución se entregara una copia del comprobante al Área de Proyectos Sociales.

### **Material Adjunto**

- ✓ Formulario D (Informe Final Académico)
- ✓ Planilla Alta Patrimonial (PAP).
- ✓ Modelo Planilla Resumen

**Anexo 1**

**Hoja foliada con comprobantes presentados**

1

LIBRERIA SAN ROSA  
SAN ROSA DE 3525  
ROSARIO - SANTA FE

LIBRERIA SAN ROSA S.R.L.  
CALLE 14 N° 1111/1112-6

IVA RESPONSABLE  
A DISTRIBUCION FINAL

M.V. 00000  
06-02-14 12:17

LIBRERIA 404.00

TOTAL 404.00

EFFECTIVO 404.00

2

ROMA - Librería  
A Impresiones  
FALCETTI ROBERTO DANIEL  
CALLE 14 N° 1111/1112-6  
SAN ROSA ROSARIO  
IVA RESPONSABLE INDEBITO

TOTAL FACTURA 404.00  
Fecha: 06-02-14  
Nota: 11447181

UNIONFINANCIERA NACIONAL DE ROSARIO  
CALLE 14 N° 1111  
CALLE 14 N° 1111/1112-6  
IVA CREDITO  
MAYO 1540

CANTIDAD	PRECIO UNIT. (Y IVA)	DESCUENTO	IMPORTE
1,000	13.00	(21.00)	122.00
1,000	9.00	(17.00)	85.00
1,000	34.00	(21.00)	133.00
Imp.			64.00
TOTAL			305.00
RECIBIDOS			305.00
EFFECTIVO			305.00

3

LIBRERIA SAN ROSA  
CALLE 14 N° 1111/1112-6  
LIBRERIA COMERCIAL  
RECIBIR-FOTOCOPIAS  
ART. VARIOS  
CONVENIENTE DIA LUE  
ROSARIO - SANTA FE  
IVA RESP. INDEBITO  
A DISTRIBUCION FINAL  
P.V. 0000  
M.V. T. 00000  
06/04/14 10:14  
SALDO A

IVA  
N.C.

L. COMERCIAL 80.00

TOTAL 80.00

EFFECTIVO 80.00

4

LIBRERIA SAN ROSA  
CALLE 14 N° 1111/1112-6  
LIBRERIA COMERCIAL  
RECIBIR-FOTOCOPIAS  
ART. VARIOS  
CONVENIENTE DIA LUE  
ROSARIO - SANTA FE  
IVA RESP. INDEBITO  
A DISTRIBUCION FINAL  
P.V. 0000  
M.V. T. 00000  
06/04/14 11:49  
CABIT A

RECIBIR 42.00

TOTAL 42.00

EFFECTIVO 42.00

*Norma M. Bencardo*  
Lic. en Trabajo Social  
Mat. 150

4 tickets  
4291.-