

Procedimiento General
PG-001-01 PROCEDIMIENTO GENERAL DE RENDICIONES

Ed. 01	Preparado por: Doly M. Chemes	Revisado por: Graciela Zamora	Aprobado por: Patricia Donadio Fecha: 15/02/2024 Firmado el original
-------------------	---	---	--

Historial de Modificaciones

Ed.	Fecha de aprobación	Modificaciones realizadas	Revisión	Preparó	Revisó	Aprobó
01	15/02/2024	Versión inicial	-	Doly M. Chemes	Graciela Zamora	Patricia Donadio

Procedimiento General
PG-001-01 PROCEDIMIENTO GENERAL DE RENDICIONES

OBJETIVOS

- Establecer la metodología para la presentación de rendiciones de cuentas de UE como: R₁; R₁₃; R₃₁; R₅ entre otros y diversos proyectos, tales como: PIP; PUE; PIBAA; Cooperación Internacional y Reuniones Científicas. Esto también incluye la incorporación los Subsidios Externos como Equipar Ciencia; Vincular; Fundación Williams, entre otros.
- Cumplir con los plazos establecidos en la normativa para el envío de Informes Trimestrales y cierre de Rendiciones de Financiamiento.

ALCANCE

Las rendiciones descritas en este procedimiento se ajustan al Manual de Administración de Financiamientos y Rendiciones de Cuentas (aprobado por **Resolución D. Nº 3596/09**) (véase el siguiente link, <https://noasur.conicet.gov.ar/administracion-contable/>)

TERMINOS Y DEFINICIONES

UE: Unidades Ejecutoras.

R₁: Presupuesto Anual Unidades Divisionales.

R₁₃: Servicios Tecnológicos de Alto Nivel (STAN).

R₃₁: Intereses Funcionamiento.

R₅: Financiamientos extraordinario – Gastos de Capital.

PIP: Proyectos de Investigación Plurianuales.

PIO: Proyectos de Investigación Orientada.

PUE: Proyectos de Investigación de Unidades Ejecutoras.

PIBAA: Proyectos de Investigación Bianual para investigadores asistentes y adjuntos.

SIAF: Sistema de Administración de los Financiamientos.

DUC: Dirección de Unidad de Control.

Responsable: Director, Investigador, Administrativo y Becario de la UE.

Responsable Designado: Persona encargada de realizar la rendición, designada por el Director de la UE o Director del proyecto.

Rendiciones: Conjunto comprobantes originales (factura, ticket, recibo y remitos) que respaldan los gastos realizados.

Comprobantes: Factura tipo B y/o C; Ticket tipo B y/o C.

Período: período de tiempo establecido en el que se lleva a cabo la presentación de la documentación correspondiente del mes calendario.

Edición 01	Preparó Doly M. Chemes	Revisó Graciela Zamora	Aprobó Patricia Donadio	Pág. 2 de 7
NOTA: Este documento pertenece a CONICET NOA Sur y se encuentran reservados todos los derechos legales sobre el mismo.				

RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de cumplir con lo escrito en este documento recae sobre el director de la UE o director del proyecto según corresponda.

La Dirección de cada UE o Director del proyecto debe designar el personal encargado que gestionará la rendición.

El responsable de llevar a cabo la rendición es el encargado de buscar y revisar la documentación que se presentará.

El Departamento de Administración Contable realiza el control de la documentación, procesamientos de lotes de pre comprobantes, carga de la documentación en el SIAF y archivado adecuado de los mismos.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Manual de Administración de Financiamientos Rendiciones de Cuenta Resolución D. N° 3596/09 (véase el siguiente link <https://noasur.conicet.gov.ar/administracion-contable/>)

Edición 01	Preparó Doly M. Chemes	Revisó Graciela Zamora	Aprobó Patricia Donadio	Pág. 3 de 7
NOTA: Este documento pertenece a CONICET NOA Sur y se encuentran reservados todos los derechos legales sobre el mismo.				

DESARROLLO

RENDICIONES:

- El responsable designado, quien está encargado de realizar la rendición, inicia la búsqueda de los comprobantes.
- El responsable verifica que la factura y/o ticket sea tipo B y/o C, y que incluya los datos específicos según tipo de rendición, ya sea:
 - 1) Funcionamiento; STAN; financiamiento extraordinario e intereses de plazo fijo. En las rendiciones de este tipo, los comprobantes deben tener los datos de la UE (razón social, CUIT, domicilio, IVA exento), firmados y sellados por el director de la UE.
 - 2) En caso de proyectos, PIP; PIBAA; PIO; etc., pueden estar emitidos de las siguientes maneras:
 - a) Factura y/o ticket a nombre del titular del proyecto con sus datos fiscales, CUIL y domicilio del titular del proyecto. En el ticket/factura debe figurar la leyenda del proyecto, por ejemplo: **“PIP 1234 Dra. Díaz”** y firmados por el director del proyecto, con sello o aclaración.
 - b) Factura /ticket a nombre del CCT CONICET NOA Sur (razón social, CUIT, domicilio, IVA exento). En el ticket/factura debe figurar la leyenda del proyecto, por ejemplo: **“PIP 1234 Dra. Díaz”** y firmados por el director del proyecto, con sello o aclaración.
- El responsable de la rendición verifica que todos los comprobantes sean **originales** y se encuentren debidamente firmados (sin tapar ningún dato del comprobante), con sello o aclaración.
- El responsable completa la **NOTA DE RENDICIÓN**, que se adjunta a este procedimiento (Anexos I y II según corresponda).
- El responsable realiza la presentación de la rendición (nota de rendición correspondiente más comprobantes) en las oficinas del CCT CONICET NOA Sur, donde estará sujeta a revisión. La documentación física mensual debe ser presentada hasta el día 15 del mes siguiente.
- El Departamento de Administración Contable procede a realizar la revisión de la documentación presentada y realiza la carga en el SIAF si es que corresponde.
- Aprobada la documentación, el Departamento de Administración Contable procede a notificar vía mail al responsable de la rendición.

Edición 01	Preparó Doly M. Chemes	Revisó Graciela Zamora	Aprobó Patricia Donadio	Pág. 4 de 7
NOTA: Este documento pertenece a CONICET NOA Sur y se encuentran reservados todos los derechos legales sobre el mismo.				

Procedimiento General
PG-001-01 PROCEDIMIENTO GENERAL DE RENDICIONES

- El Departamento de Administración Contable archiva la documentación para posterior control por la DUC de la Gerencia de Administración - Sede Central.

-- fin --

Edición 01	Preparó Doly M. Chemes	Revisó Graciela Zamora	Aprobó Patricia Donadio	Pág. 5 de 7
NOTA: Este documento pertenece a CONICET NOA Sur y se encuentran reservados todos los derechos legales sobre el mismo.				

Procedimiento General
PG-001-01 PROCEDIMIENTO GENERAL DE RENDICIONES

ANEXO I

Modelo de Nota para Rendición para Funcionamiento; STAN; financiamiento extraordinario e intereses de plazo fijo.

San Miguel de Tucumán, [Día] de [Mes] de [Año].

Dr. Augusto Bellomio
Director CCT CONICET NOA Sur
S _____ / _____ D

Ref.: Rendición de comprobantes originales

Lote: [ejemplo LP28073]

[Funcionamiento; STAN; financiamiento extraordinario e intereses de plazo fijo]

Me dirijo a usted con el propósito de presentar los comprobantes originales correspondientes a la rendición de [Funcionamiento; STAN; financiamiento extraordinario e intereses de plazo fijo] del año [Año], por un monto de \$[Monto].

Adjunto a la presente nota, encontrará los respectivos comprobantes firmados (tinta azul) y con la aclaración/sello del director de la UE, así como el listado detallado de los mismos.

Sin más particular, le saludo atentamente.

Listado de Comprobantes de la rendición de [Funcionamiento; STAN; financiamiento extraordinario e intereses de plazo fijo] del año [Año]. En caso de presentar Lote no corresponde Cuadro.

N° de Orden	Fecha	N° de Comprobante	Proveedor	Importe
			TOTAL	

Firma y Aclaración

Edición 01	Preparó Doly M. Chemes	Revisó Graciela Zamora	Aprobó Patricia Donadio	Pág. 6 de 7
NOTA: Este documento pertenece a CONICET NOA Sur y se encuentran reservados todos los derechos legales sobre el mismo.				

Procedimiento General
PG-001-01 PROCEDIMIENTO GENERAL DE RENDICIONES

ANEXO II

Modelo de Nota para Rendición para proyectos.

San Miguel de Tucumán, [Día] de [Mes] de [Año].

Dr. Augusto Bellomio
Director CCT CONICET NOA Sur
S _____ / _____ D

Ref.: Rendición de comprobantes originales

[Tipo de Proyecto] - [N°]

Me dirijo a usted con el propósito de presentar los comprobantes originales correspondientes a la rendición del proyecto [Tipo] y [Número] del año [Año], por un monto de \$[Monto].

Adjunto a la presente nota, encontrará los respectivos comprobantes firmados (tinta azul) y con la aclaración/sello del titular del proyecto, así como el listado detallado de los mismos.

Sin más particular, le saludo atentamente.

Listado de Comprobantes del Proyecto [Tipo] - [Número] del año [Año].

N° de Orden	Fecha	N° de Comprobante	Proveedor	Importe
			TOTAL	

Firma y Aclaración

Edición 01	Preparó Doly M. Chemes	Revisó Graciela Zamora	Aprobó Patricia Donadio	Pág. 7 de 7
NOTA: Este documento pertenece a CONICET NOA Sur y se encuentran reservados todos los derechos legales sobre el mismo.				