

# Proyectos de Fortalecimiento Institucional

**Orientaciones sobre la ejecución de fondos y  
rendición de cuentas**

**2021**

## Ejecución de fondos y rendición de cuentas

Se entiende por Rendición de Cuentas a la presentación de toda la documentación que justifique que **los fondos públicos transferidos y gastados en el marco de una determinada política pública han sido utilizados para el objeto para el que fueron autorizados**, de modo eficiente y en el marco de las normas que rigen para cada gasto en particular.

La rendición de cuentas debe ser presentada a través del SiTraREd ante la Dirección de Educación Superior de la jurisdicción a la que pertenece el instituto, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días de finalizada la ejecución. Se trata de un trámite jurisdiccional sujeto a la normativa vigente en cada caso.

La Documentación original respaldatoria correspondiente a la rendición de los fondos, permanecerá debidamente ordenada y guardada en las instituciones educativas y estará a disposición de las auditorías nacionales o provinciales que corresponda. (Disp. DGAGF 11/15, pto 4), como mínimo 10 años contados a partir de la aprobación final de la rendición (Disp. DGAGF 11/15, 4.2.11)

Quien sea el responsable legal del proyecto deberá realizar la rendición de gastos de acuerdo con las recomendaciones aquí presentadas. La rendición se presentará firmada por el/la Rector/a de la institución responsable de los fondos.

### Marco Normativo:

La rendición de cuentas por los fondos utilizados se realizará conforme a las disposiciones que se detallan en la Resolución Ministerial N°2017/08 de rendición de cuentas sus complementarias y sus modificatorias.

### Características de la documentación para la rendición:

Los gastos deberán ajustarse a la normativa fiscal vigente, conforme con el régimen de facturación de la AFIP.

Cada gasto que se realice debe estar respaldado por un comprobante original, sin tachaduras ni enmiendas. (Disposición DGAGF 11/2015, pto 4.2.1.1)

No se considerarán gastos que superen los montos establecidos en cada rubro (gastos corrientes y gastos de capital) para el financiamiento del proyecto.

**Adquisición de bienes y servicios:** Cuando se incurra en gastos que superen los PESOS QUINCE MIL (\$15.000), o el monto que en el futuro se determine normativamente, se deberán solicitar tres o más presupuestos **comparables** de los cuales resultará seleccionado el proveedor según el criterio de la oferta más conveniente. Los presupuestos deberán contar con la firma y aclaración del responsable del comercio que emite la cotización con los datos fiscales. Las cotizaciones que se reciban mediante correos electrónicos deberán contener, asimismo, toda la información fiscal del proveedor y -a los efectos de su validez deberán estar conformados por la máxima autoridad de la institución educativa. El documento así expuesto tendrá carácter de declaración jurada. (Resolución Ministerial 1144/2016, Art 2)

La rendición de gastos se realiza mediante la presentación de una factura (B o C, **no se aceptan Facturas A**) o ticket fiscal.

Los comprobantes pueden ser emitidos tanto a nombre de la Institución educativa, Ministerio Provincial o de la Nación indistintamente.

**Traslados:** Los traslados deben ser prioritariamente mediante transporte público, ponderando el que resultare más económico. Para su rendición, deberán presentar los comprobantes correspondientes (tickets de Pasajes Terrestres, etc.).

Para aquellos cuya función principal es el trabajo en territorio, deberán presentar la "HOJA DE RUTA" junto con los comprobantes correspondientes (tickets de Pasajes Terrestres, comprobante de combustible, peaje, etc.).

El reconocimiento de gastos de Combustible y el uso de taxis y/o remises deben ser excepcionales y justificados (ver mismas situaciones en que se reconocen los gastos de combustible).

En caso de no contar con el ticket de ómnibus se deberá presentar una nota del transporte de ómnibus correspondiente, que confirme/avale la realización del traslado.

Cuando se realicen contratación de combis y/o colectivos, se deberán respetar los procedimientos administrativos de comparación de precios (3 presupuestos), según lo establecido en la normativa de rendiciones vigente. (Ver adquisición de bienes y servicios)

**RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE COMBUSTIBLE, TAXIS, REMISES, COMBIS Y/O COLECTIVOS:** Se reconocerán gastos de Combustibles, Taxis, Remises, combis y/o colectivos únicamente en los casos que se presente algunas de las siguientes situaciones:

No exista disponibilidad de transporte público para el traslado.

No exista frecuencia en el transporte público que permita llegar a tiempo a la actividad que se va a asistir.

Cuando a pesar de que existan frecuencias, no se permita el aprovechamiento eficiente del tiempo de traslado y de las actividades que se van a realizar en el destino de la comisión.

En aquellos casos que el traslado del personal o de un grupo de personas implique un ahorro respecto del costo del transporte público. En este caso, deberán guardar registro de los mismos. Para el reconocimiento de estos gastos se deberá presentar, la siguiente documentación, la cual podrá ser por única vez (y deberá ser guardada en el legajo respectivo). Sólo deberá presentarse la actualización de la documentación, en caso de vencimiento:

- Nota: justificando el motivo por el que cuál solicitan gastos de combustible, taxi y/o remise en lugar de transporte público, para la actividad a realizar (si el recorrido será rutinario, la misma nota servirá como respaldo para todas las erogaciones).
- DDJJ: Declaración Jurada en el caso de uso del vehículo. En caso de que viajara en el vehículo más de una persona, los demás pasajeros deberán firmar también la DDJJ con el "deslinde de responsabilidades".
- Hoja de Ruta: Dicha hoja deberá contener fecha y hora de partida y de llegada, los distintos destinos y los kilómetros de distancia, o bien si se trata de un itinerario, los kilómetros de cada tramo hasta regresar al lugar de origen. Asimismo, deberá contener la certificación en cada destino, de una autoridad competente del sector educativo, o el responsable a cargo del establecimiento cuando se encuentre ausente la autoridad escolar.

Para proceder al reconocimiento de gastos de combustible, deberá considerarse el valor de 1 litro por cada 10 kilómetros recorridos. Se tomará el valor al día del combustible en la jurisdicción, dando prioridad al valor del día de YPF (Decreto Nacional 1189/12). El valor

resultante corresponde al monto a ser reconocido, independientemente de que el monto total del/os comprobante/s sujetos a la rendición sean mayor/es o menor/es. A su vez se reconocerán también tickets de peaje, si los hubiere.

Para proceder al reconocimiento de gastos de taxis y/o remises, deberá considerarse de igual forma que los gastos de combustible, más un adicional del 20%. El valor resultante corresponde al monto máximo a ser reconocido. Para el caso de los gastos originados por el traslado desde y hasta las terminales terrestres o aéreas hasta el hotel / residencia / lugar de trabajo / pasajero en tránsito, se reconocerá si los hubiere el valor del/los taxis o remises con la presentación del/los comprobantes respectivos.

Todos los traslados deben consignarse en una planilla específica por persona, que se firmará con carácter de declaración jurada. Excepcionalmente, podrá admitirse la justificación mediante Declaración Jurada de gastos de transporte realizados sin comprobante.

**Viáticos:** Comprende un importe fijo diario, establecido según normativa provincial para este concepto, en el marco de los topes máximos establecidos periódicamente por el Ministerio de Educación de la Nación, para solventar los gastos de alojamiento (sólo en los casos que deba permanecer en una localidad distante a más de 50 kilómetros de su lugar de residencia) y pago de comidas en situaciones inherentes a las actividades establecidas en el marco del proyecto aprobado.

Se debe tener en cuenta que la rendición de un viático debe hacerse junto con el comprobante de traslado o, cuando no se adquiera un pasaje, con la presentación de una hoja de ruta firmada y sellada por autoridad competente en el destino.

Adicionalmente, se transcriben las partes aplicables de los procedimientos para realizar el cálculo de viáticos establecido por la normativa (donde dice "funcionario" pensar en "docente", "Estudiante", etc.) del Decreto 1906/2006:

Art. 2º — El otorgamiento del viático se ajustará a las siguientes normas:

a) En la oportunidad de autorizarse la realización de una comisión, se deberá dejar establecido el medio de movilidad a utilizar para su cumplimiento, ponderándose el que resulte en el más bajo costo.

b) Se contará desde el día en que el funcionario sale de su asiento habitual para desempeñar la comisión del servicio, hasta el día que regresa de ella, ambos inclusive.

c) Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine tenga comienzo antes de las DOCE (12) horas del día de la partida y finalice después de la misma hora del día de regreso. Si la comisión de servicio no pudiera ajustarse al párrafo precedente, se liquidará el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático.

d) Corresponde el cincuenta por ciento (50%) del viático, al funcionario que en el desempeño de una comisión permanezca alejado a más de CINCUENTA (50) kilómetros de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía.

e) Corresponde el cincuenta por ciento (50%) del viático al funcionario que, durante el viaje motivado por la comisión, siendo éste de una duración mayor de VEINTICUATRO (24) horas, cualquiera fuere el medio de transporte utilizado, tenga incluida la comida en el pasaje.

f) Cuando la comisión se realice en lugares donde el Estado empleador facilite al funcionario alojamiento y/o comida, se liquidarán como máximo los siguientes porcentajes del viático:

Veinticinco por ciento (25%) si se le diere alojamiento y comida. Cincuenta por ciento (50%) si

se le diere alojamiento sin comida. Setenta y cinco por ciento (75%) si se le diere comida sin alojamiento.

Es importante que antes de comenzar el trámite de rendición de cuentas, si tiene alguna duda, se ponga en contacto con los responsables contables de la Dirección de Educación Superior de su jurisdicción.

**Gastos No elegibles:**

Tanto para los gastos corrientes como de capital, se tienen que considerar los rubros financiables definidos en la convocatoria y la no superposición de este financiamiento con otros desarrollados por el Ministerio Nacional o los Gobiernos Jurisdiccionales. Asimismo, no son rubros a financiar:

Netbook y notebook, monitores y CPU.

Conectividad.

Honorarios profesionales.

Infraestructura: refacción o construcción de aulas, arreglos o mantenimiento del edificio escolar.