

INSTRUCTIVO PARA RENDICIÓN DE FONDOS TRANSFERIDOS

EN EL MARCO DEL PLAN DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL

UNIVERSITARIA – PUENTES-

I. Glosario de términos

DPVSUC: Dirección Provincial de Vinculación con el Sistema Universitario y Científico, dependiente de la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Interjurisdiccionales del Ministerio de Gobierno.

DPLYT: Dirección Provincial Legal y Técnica, dependiente de la Subsecretaría Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Gobierno.

IB: Institución Beneficiaria (Municipio o Universidad).

MIGOB: Ministerio de Gobierno.

PUENTES: Plan de Integración Territorial Universitaria aprobado por Decreto N° 465/22 y modificatorios.

GDEBA: Sistema de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires.

CONVENIO: Instrumento suscripto entre el Ministerio de Gobierno y la institución beneficiaria mediante el cual se establece el objeto del subsidio o la transferencia, el plan de trabajo, la planilla de rendición y las obligaciones de las partes, entre otras cuestiones.

PLANILLA DE RENDICIÓN: Generalmente aparece como Anexo II de los Convenios suscriptos por las instituciones beneficiarias, es el formulario que deberán presentar para la rendición.

AGG: Asesoría General de Gobierno

FDE: Fiscalía de Estado

CGP: Contaduría General de la Provincia

HTC: Honorable Tribunal de Cuentas

II. Objeto

El presente instructivo tiene por objeto establecer las pautas para la rendición de fondos transferidos por el MIGOB a las IB, en el marco de PUENTES.

La rendición de fondos es la presentación de toda aquella documentación que permita comprobar que los fondos transferidos en el marco de PUENTES han sido aplicados por las IB de modo eficiente al cumplimiento del objeto para el que fueron transferidos.

PUENTES prevé la transferencia de fondos para garantizar el cumplimiento de sus programas, entre ellos la ampliación de la oferta académica, la creación de centros universitarios y la

implementación de becas, de acuerdo a lo establecido en los TÍTULOS III, IV y V del Decreto N° 465/22 y modificatorios.

III. Financiamiento

La transferencia de fondos a las IB se hará efectiva mediante la suscripción de un CONVENIO, el cual será aprobado por Resolución del MIGOB, previa intervención de AGG, CGP y FDE.

Las IB serán las depositarias del dinero otorgado por el MIGOB, y las responsables de ejecutar los fondos de acuerdo a lo establecido en el CONVENIO, en el Decreto N° 465/22 y modificatorios y el Decreto N° 124/2023.

IV. Destino de los fondos

Los fondos deben ser aplicados a los rubros y conceptos previstos en el CONVENIO, de acuerdo a los programas de PUENTES. Serán reconocidos aquellos gastos que, cumpliendo los requisitos formales y legales correspondientes, se hayan efectuado dentro del período de vigencia del subsidio otorgado, es decir, ciento ochenta días a partir de la efectiva percepción de los fondos.

V. Cambio en el destino de los fondos: autorización previa al gasto.

El uso de los fondos deberá ser el originalmente previsto en el CONVENIO, en función del logro de los objetivos de PUENTES.

El cambio de uso o destino de los fondos, será informado a la DPVSUC por nota suscripta por la autoridad responsable de la IB, quien deberá detallar en la misma cuales son los cambios realizados al plan de trabajo original y el motivo de los mismos, y acompañar el nuevo plan de trabajo ajustado a los cambios en la ejecución del proyecto.

Aquellos gastos que modifiquen el objeto del CONVENIO deberá ser informada por la IB a la DPVSUC, quien dará intervención a la DPLYT, previo a dar autorización a la realización del gasto.

Toda solicitud de autorización de cambio del objeto de los fondos deberá ser presentada por la IB ante la DPVSUC, quien, en caso de considerarlo ajustado a los programas de PUENTES, deberá dar curso de manera inmediata a un expediente en GDEBA, por el cual tramitará la suscripción de una adenda al CONVENIO.

VI. Facturas y comprobantes

Los comprobantes deberán ser emitidos a nombre de la IB. Las facturas a presentar deben ser de tipo B o C. También se aceptará todo Ticket Fiscal Homologado y/o certificaciones de gastos emitidas por autoridades académicas en los casos que corresponda.

En los comprobantes se deberá detallar claramente el concepto facturado. En ninguno de los comprobantes enunciados anteriormente se aceptarán conceptos generales del tipo “varios”, donde no se especifique expresamente el bien o servicio facturado.

Los presupuestos, remitos, facturas, recibos y toda documentación relacionada con la adquisición de bienes y servicios deberán estar emitidos de acuerdo a la normativa legal vigente.

La fecha de emisión de las facturas electrónicas deberá ser posterior a la Resolución aprobatoria del CONVENIO o su modificación, conforme corresponda.

No se aceptarán comprobantes de gasto que no sean emitidos a nombre de la IB, salvo en aquellos supuestos donde un tercero esté vinculado contractualmente con la IB, en cuyo caso se deberá acompañar la acreditación del vínculo.

VII. Plazo de ejecución de los fondos y rendición.

La IB contará con un plazo perentorio de ciento ochenta (180) días, una vez efectivizada la transferencia de los fondos, para presentarse ante la DPVSUC a fin de justificar la correcta inversión de los mismos, debiendo acompañar la documentación en debida forma y en un todo de acuerdo con los requisitos exigidos por la administración tributaria nacional y provincial, no obstante, lo acordado en los convenios específicos.

La DPVSUC deberá notificar a las IB, mediante nota GDEBA suscripta por el Director Provincial, el plazo en el cual deberá ser presentada la rendición, y en caso de mora en la presentación de la documentación, deberá intimar mediante nota GDEBA al cumplimiento de la obligación de rendición asumida por la IB. Dicha intimación deberá ser vinculada al expediente por el cual tramitó el pedido de fondos por parte de la IB y poner en conocimiento de dicha intimación a la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Interjurisdiccionales y a la DPLYT.

Vencido el plazo de treinta (30) días, contado desde la fecha de intimación, sin que la IB dé cumplimiento con la rendición, la DPVSUC deberá iniciar el procedimiento correspondiente a efectos de rescindir el Convenio, intimar la devolución de los fondos, más los intereses correspondientes que surjan de aplicar la tasa pasiva digital del Banco Provincia en operaciones de crédito a treinta (30) días, y en caso de incumplimiento gestionar, ante la DPLYT, la instrucción a FDE a efectos de que se proceda al recupero de los fondos, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder de acuerdo al Decreto N° 124/2023.

En caso de que la IB solicitara una prórroga del plazo de rendición, la misma deberá ser presentada ante la DPVSUC, debidamente fundada, indicando y acreditando los motivos que originaron la demora en la rendición. La DPVSUC evaluará la solicitud, pudiendo en los casos en los que resulte justificado, otorgar una prórroga por un plazo máximo de treinta (30) días.

La DPVSUC, efectuara las inspecciones que permitan constatar la correcta inversión de los fondos.

La IB deberá resguardar y poner a disposición de la DPVSUC la documentación respaldatoria que permita acreditar el destino de los fondos.

Cuando la IB fuere un Municipio, éste efectuará la rendición ante el HTC, en el plazo, forma y condiciones que el mismo tenga previsto, sin perjuicio de la obligación de rendir ante la DPVSUC.

VIII. Procedimiento de Rendición.

La IB deberá presentar la planilla de rendición, junto con toda la documentación respaldatoria que acredite el destino de los fondos, el cual deberá ajustarse al Convenio que hubiera suscripto con el MIGOB, o en sus respectivas adendas (de acuerdo al apartado V del presente instructivo). La documentación deberá presentarse dentro del plazo previsto en el apartado VII del presente instructivo ante la DPVSUC.

La DPVSUC deberá solicitar el inicio por GDEBA de un expediente electrónico, caratulado como proyecto de resolución, mediante el cual tramitará el acto administrativo de aprobación, el cual será firmado por el titular del MINGOB.

El inicio del expediente de rendición debe ser de manera inmediata, a efectos de no dilatar el trámite de rendición, debido a los plazos previstos en el apartado VII.

La DPVSUC deberá analizar la documentación presentada por la IB, y constatar que la misma se ajuste a los criterios estipulados por el presente instructivo, en caso de dudas podrá hacer las consultas que resulten necesarias ante la DPLYT.

En caso de detectar errores en la documentación, la DPVSUC solicitará a la IB que acompañe la documentación correcta.

La documentación respaldatoria que resulte correcta será escaneada, generándose los informes gráficos correspondientes en GDEBA y subida a su expediente.

Asimismo, la DPVSUC podrá subir al expediente toda documentación que tuviera suscriptas por los funcionarios certificantes, que resultare de interés a efectos de acreditar la correcta inversión de los fondos.

En caso de que la IB no presentara la documentación, la DPVSUC deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el tercer párrafo del apartado VII.

Una vez cargada la documentación en el expediente, conforme el presente instructivo, el mismo será remitido a la DPLYT a efectos de continuar con el trámite correspondiente.

La DPLYT analizará la documentación del expediente y en caso de considerarla adecuada al presente instructivo, elaborará el proyecto de resolución que apruebe la rendición, y enviará el expediente a AGG, CGP y FDE.

En caso de encontrarse inconsistencias o errores en la documentación, la DPLYT remitirá el expediente a la DPVSUC, indicando cuales son las inconsistencias y/o errores, a efectos de que esta última solicite a la IB la documentación en forma correcta.

Una vez que el expediente de rendición, con la documentación correcta y el proyecto de acto administrativo de rendición haya pasado por AGG, CGP y FDE, se elevará la resolución de aprobación a la firma del responsable del MINGOB.

Aprobada la rendición, habrá culminado el procedimiento, debiendo notificarse a FDE y al IB, e informarse al HTC.

IX. Modelos.

Se adjuntan seguidamente modelos que podrán ser utilizados por la DPVSUC para la notificación de la fecha de vencimiento del plazo de rendición y la intimación a la rendición y por las IB (cuando no hubiere planilla de rendición aprobada por convenio) para presentar las rendiciones correspondientes ante la DPVSUC.

IX.I MODELO DE COMUNICACIÓN A INSTITUCIÓN BENEFICIARIA

UNIVERSIDAD /MUNICIPIO DE.....

Su despacho

Tengo el agrado de dirigirme a Usted en mi carácter de Director Provincial de Vinculación con el Sistema Universitario y Científico, dependiente de la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Interjurisdiccionales del Ministerio de Gobierno, en relación al Convenio Específico suscripto entre, el Consejo Provincial de Coordinación del Sistema Universitario y Científico y el Ministerio de Gobierno, cuyo objeto, el cual fue aprobado por Resolución MG N°

En el marco referenciado, se notifica a usted que el díafue efectivizada la transferencia de los fondos acordados para la ejecución del mismo; fecha a partir de la cual comienza a correr el plazo de ciento ochenta (180) días para la presentación de la rendición de los fondos otorgados.

Asimismo, se recuerda que deberá remitirse la planilla de rendición aprobada en el Convenio junto con la documentación correspondiente, dentro del plazo supra mencionado, ante esta Dirección Provincial.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

IX.II MODELO DE INTIMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN

SR.

MUNICIPALIDAD DE/UNIVERSIDAD DE

Su despacho

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en el marco del Convenio entre, el Ministerio de Gobierno y el Consejo Provincial de Coordinación del Sistema Universitario y Científico, el cual se ha aprobado por Resolución MG N°

En ese sentido, se INTIMA a esa parte a la presentación de la documentación correspondiente a la inversión de fondos transferidos y ejecutados en razón del Convenio supra mencionado, toda vez que se encuentra vencido el plazo acordado, bajo apercibimiento de rescisión e intimación a la devolución de los fondos acordados o en su defecto gestionar las acciones judiciales pertinentes.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

IX. III. MODELO DE PLANILLAS DE RENDICIÓN DE FONDOS SEGÚN CORRESPONDA

ANEXO II- PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS									
Rendición correspondiente al desembolso con									
Institución Beneficiaria									
Monto total otorgado:									
En caso de desembolsos parciales:		Nº							
		desembols							
		o a rendir							
			Tipo de						
			rendición						
			Porcentaje a rendir						
Resolución que aprueba convenio:									
Expediente por el cual tramite:									
Nº (1)	FECHA DE PAGO	TIPO Y Nº DE COMPR OBANTE (2)	RAZON SOCIAL (3)	CUIT PROVEEDOR	DESCRIPCION DEL GASTO (4)	MONTO DE LA FACTURA	Nº DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EXPEDIENTE DE TRAMITE (8)	FORMA DE INSTRUMENTARLO(9)	Nº DE CERTIFICADO DE OBRA (10)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TOTALES									
								MONTO TOTAL RENDIDO	
								MONTO DEVUELTO (6)	
(1) indicar el número de orden en el que se adjunta el comprobante al									
(2) Detallar si se trata de factura, ticket, póliza, recibo, etc y el número									
(3) indicar la razon social de quien emite el									
(4) Indicar el conjunto de productos o									
(5) Colocar el monto del comprobante en la									
(6) En caso de devolución de sobrante indicar el monto y especificar									
(7) En caso de que la obra se efectúe a traves de una									
(8) En caso de que corresponda a una contratación									
(9) En caso de tratarse de contrataciones: indicar nro de Orden de Compra o bien anticipo financiero									
(10) En caso de que además del Anticipo Financiero, se haya utilizado el monto del subsidio para abonarse certificados.									
FIRMA Y ACLARACION									



FIRMA Y ACLARACION DEL RECTOR



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2025-Centenario de la Refinería YPF La Plata: Emblema de la Soberanía Energética Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo Único- Instructivo rendición de fondos transferidos en el marco del Programa
PUENTES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.