



Universidad Nacional del Nordeste  
Rectorado



RESOLUCION N° 1114 / 18  
CORRIENTES, 12 DIC 2018

VISTO:

El Expte. N°01-05121/18; y

CONSIDERANDO:

Que por el referido expediente la Dirección General Económico Financiera eleva la propuesta de Normativa Aplicable al Otorgamiento y Rendición de Cajas Chicas y Fondos Especiales, a los que no corresponda un régimen especial de rendición de cuentas;

Que la misma surge de las diferentes cuestiones de índole jurídico, impositivo, contable y presupuestarias inherentes al otorgamiento y rendición de fondos, que resultan necesarias resolver con anterioridad al otorgamiento de fondos, para un correcto uso y rendición de los mismos, y el posterior control y aprobación de las rendiciones presentadas;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos emite su Dictamen N°1694/18;

Que las Comisiones de Interpretación y Reglamento y de Presupuesto y Cuentas aconsejan aprobar la normativa propuesta;

Lo aprobado en sesión de la fecha;

EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
RESUELVE:

ARTICULO 1° - Establecer la Normativa Aplicable al Otorgamiento y Rendición de Cajas Chicas y Fondos Especiales, a los que no corresponda un régimen especial de rendición de cuentas, cuyo texto se agrega como Anexos I y II de la presente Resolución.

ARTICULO 2° - Dejar sin efecto toda norma que se oponga a la presente.

ARTICULO 3° - Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. VERÓNICA N. TORRES DE BREARD  
SEC. GRAL. ACADEMICA

PROF. MARÍA DELFINA VEIRAVÉ  
RECTORA

**ANEXO I**

**Procedimiento General para el Otorgamiento y Rendición de Fondos Permanentes y Cajas Chicas a los que no les corresponda un régimen especial de rendición de cuentas.**

Se entenderá por régimen especial de rendición de cuentas aquellas cuyos fondos provengan de organismos, ministerios, provincias, municipios u otras entidades que establezcan sus propios criterios de rendición.

**Caja Chica:** adelantos de fondos a un funcionario formalmente autorizado, con carácter permanente dentro del ejercicio, a efectos de ser aplicados a determinados gastos, con arreglo a normas específicas (adaptado de la Definición de Fondo Rotatorio, del Glosario de Cuentas de la Contaduría General de la Nación).

Un Fondo Rotatorio o una Caja Chica se formaliza con la entrega de una determinada cantidad de dinero a un funcionario formalmente autorizado, a los efectos de que la utilice en la ejecución de cierto tipo de gastos, con la obligación de rendir cuenta por su utilización (Decreto n° 2380/1994, art. n° 4).

La ejecución de estos gastos es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia que no permitan la tramitación normal de una orden de pago, responderán a un criterio restrictivo y sólo podrán ser aplicados a transacciones de contado. (Decreto N° 1344/2007).

**Respecto del trámite y de los actos administrativos que autorizan el otorgamiento de Cajas Chicas / Fondos Permanentes, deberán consignar:**

1. Al inicio del trámite de otorgamiento de Cajas Chicas y Fondos Permanentes, cada Dirección de Gestión deberá elaborar un informe indicando las disponibilidades presupuestarias para la constitución de Cajas Chicas y/ Fondos Permanentes, las que no podrán superar el 3% de las partidas autorizadas al inicio, de conformidad con el Decreto 1344/2007, artículo n° 81<sup>1</sup>:

I. Inciso 2 "Bienes de Consumo".

II. Inciso 3 "Servicios no Personales".

III. Inciso 4 "Bienes de Uso" partidas principales y parciales:

43 Maquinaria y equipo

**431 Maquinaria y equipo de producción (\*)**

**432 Equipo de transporte, tracción y elevación (\*)**

433 Equipo sanitario y de laboratorio

434 Equipo de comunicación y señalamiento

435 Equipo educacional y recreativo

436 Equipo para computación

437 Equipo de oficina y muebles

438 Herramientas y repuestos mayores

439 Equipos varios

45 Libros, revistas y otros elementos coleccionables

(\*) Si existiere apertura en las Partida Parcial 4.3.1. "Maquinaria y Equipo de Producción" y Partida Parcial 4.3.2. "Equipo de transporte, tracción y elevación", estas no deberán tenerse en cuenta para el cálculo.

Otra Opción sería considerar solo el 50% de la Partida 4.3.

2. Con los importes determinados en 1. el área responsable que se designe elaborará un proyecto de acto administrativo, que deberá contener:
  - 2.1. Identificación del responsable, con nombre/s y apellido/s completo/s, D.N.I, lugar de trabajo, e-mail de contacto;
  - 2.2. Importe del monto asignado;
  - 2.3. Importe máximo por comprobante de gasto (nunca superior a 8 Módulos);
  - 2.4. Fuente de financiamiento;
  - 2.5. Destino autorizado de los fondos;
  - 2.6. Gastos admisibles;
  - 2.7. Datos de la cuenta bancaria a la cual deberán efectuarse las devoluciones de fondos;

<sup>1</sup> No se consideran: Partida Principal 1.5. "Asistencia social al Personal", ni Partida Principal 1.3. Parcial 1. "Retribuciones Extraordinarias" (por aquellos conceptos que no revistan el carácter de bonificables).

2.8. Plazos para la presentación de la rendición, se sugiere un plazo no mayor de treinta días de realizado el último gasto.

3. Intervención del Servicio Jurídico
4. Firma del Acto Administrativo por la autoridad competente.

**Respecto del Pago por parte de las Tesorerías de la Universidad**

1. En el caso de implementarse tarjetas prepagas institucionales u otro medio similar, este será el medio preferente de pago.
2. Transferencia bancaria a favor del responsable del manejo de los fondos designado por resolución, a una cuenta bancaria de su titularidad, en defecto del punto anterior.
3. Cheque, en última instancia.

**Respecto de los medios de pago admisibles por la Universidad:**

1. Monto máximo a pagar *en efectivo* será de **PESOS TRES MIL** (\$ 3.000,00).  
Se considera transacción de contado la cancelación inmediata con un medio de pago habilitado para su uso en el Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas contra la entrega de un bien o la prestación de un servicio. (Decreto N° 1344/2007).
2. “Los medios de pago habilitados para este régimen son transferencia bancaria, tarjeta de compra corporativa, cheque, débito bancario, efectivo y otros medios que en el futuro habilite la SECRETARÍA DE HACIENDA, procurando utilizar preferentemente medios electrónicos de pago, salvo situaciones de excepción debidamente justificadas.” (Decreto 1344/2007, art. N° 81, punto d.)

Todos los medios mencionados, excepto el efectivo, están asociados a cuentas oficiales, no personales.

Admitir como medio de pago depósitos en cuenta bancaria.

Admitir el uso de tarjetas de débito personales como medio de pago en los casos en que la caja chica se haya hecho efectiva por depósito a cuenta bancaria de titularidad del responsable del uso de los fondos.

3. Los gastos individuales que se realicen por Cajas Chicas o Fondos Rotatorios no podrán superar la suma de PESOS OCHO MIL (\$ 8.000,00), respetando los medios de pago habilitados al efecto.

**Respecto de los comprobantes:**

1. Facturas B o C originales, o tickets emitidos por controlador fiscal homologado por AFIP a Consumidor Final, de acuerdo con la normativa vigente;
2. Confección de los comprobantes:
  - a. Emitidos a nombre de la Universidad Nacional del Nordeste o de la Facultad o Instituto que corresponda (C.U.I.T. N° 30-99900421-7);
  - b. Consignar fecha de realización de la operación;
  - c. Descripción del servicio o bien adquirido, con cantidades y precios unitarios y totales;
  - d. Contener la leyenda “pagado”, “contado” o “recibí importe”;
  - e. No contener enmiendas o tachaduras;
  - f. Verificar la validez del CAI / CAE.
  - g. Verificar que la fecha de vencimiento del “CAI” (Código de Autorización de Impresión), obrante al pie del comprobante, se encuentre vigente (la fecha del comprobante en ningún caso puede ser posterior a la del vencimiento del CAI).

**Respecto del Uso de los Fondos**

1. Todos los bienes o servicios rendidos deben guardar estricta relación con el motivo por el cual se otorgaron los fondos. Sólo podrán realizarse gastos correspondientes a (Decreto N° 1344/2007, artículo n° 81):
  - a. Inciso 2 Bienes de Consumo,
  - b. Inciso 3 Servicios no Personales, **excepto:**
    1. - Servicios técnicos y profesionales.
    2. - Publicidad y propaganda.
    3. - Pasajes y viáticos (fuera del país)
    4. - Otros servicios.

c. Inciso 4 Bienes de Uso, **únicamente** las siguientes partidas parciales:

- 433 Equipo sanitario y de laboratorio
- 434 Equipo de comunicación y señalamiento
- 435 Equipo educacional y recreativo
- 436 Equipo para computación
- 437 Equipo de oficina y muebles
- 438 Herramientas y repuestos mayores

2. Conceptos de gastos que son competencia exclusiva de las **máximas autoridades, comprendiendo solo al Rector/a y Decanos/as, y Secretarios Generales y Secretarios de Facultad<sup>2</sup>:**

- i. Partidas Principales correspondientes a:
  - 1. - Servicios técnicos y profesionales.
  - 2. - Publicidad y propaganda.
  - 3. - Otros servicios.
- ii. Partidas Parciales correspondientes a:
  - 1. - Pasajes (fuera del país).
  - 2. - Viáticos (fuera del país).

- iii. Partida Parcial correspondiente a:
  - 1. - Equipos Varios.

**Los conceptos antes mencionados deberán estar específicamente contemplados en la resolución de asignación de fondos.**

3. **No se consideran** aplicables al Régimen de Cajas Chicas y Fondos Permanentes de la Universidad, por lo que **no podrán efectuarse gastos** incluidos en <sup>3</sup>:

- i. Inciso 1 "Gastos en Personal", todas las partidas principales y parciales Partidas Parciales correspondientes a:
- ii. Inciso 4 "Bienes de Uso", Partidas Principales correspondientes a:
  - 1. - Obras de arte.
  - 2. - Activos intangibles.
- iii. Inciso 5 "Transferencias", todas las partidas principales y parciales.
- iv. Inciso 6 "Incremento de activos financieros".

**Respecto de la Rendición a presentar por el Responsable**

- 1. Iniciar expediente con nota dirigida a las autoridades que aprobaron el otorgamiento de la Caja Chica / Fondo Permanente que se rinde, a modo de ejemplo, Sr. Rector o Sra. Rectora (o Sr. / Sra. Decano/a) y por su intermedio a la Secretaria General (o Secretario/a de Facultad) que corresponda,
- 2. Solicitar expresamente su reposición o en su caso la rendición final.
- 3. No se podrán solicitar reposiciones de Cajas Chicas y Fondos Permanentes por importes inferiores al 70 % del monto total asignado.
- 4. Indicar el número de Resolución de asignación, el monto total asignado, el número de rendición que se presenta, el importe rendido y el importe devuelto en caso de corresponder.
- 5. Dejar constancia en la nota de presentación del número total de comprobantes que se rinde.
- 6. Plazo: como máximo dentro de los quince días corridos de la realización del último gasto que se rinde.
- 7. No se podrán solicitar reposiciones de cajas chicas o fondos permanentes con posterioridad al 15 de diciembre de cada año, salvo autorización expresa de las autoridades competentes (Rector(a) /Decano(a), y Secretarios Generales / Secretarios de Facultad).

<sup>2</sup> Gastos de competencia exclusiva de "EI/La señor/a Jefe/a de Gabinete de Ministros, los/as señores/as Ministros/as, los funcionarios con rango y categoría de Ministros/as, y el/la señor/a Secretario/a General de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, dentro de sus jurisdicciones, y **las máximas autoridades de los organismos descentralizados del PODER EJECUTIVO NACIONAL, dentro de esas entidades, determinarán quiénes son los funcionarios de "nivel equivalente" referidos en el presente artículo.**" Decreto 1344/2007 art. 35 inc. A).

<sup>3</sup> No obstante estar contemplados en el Decreto N° 1344/2007.



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado



1114/18

8. Cierre de ejercicio. Los responsables de la administración de fondos otorgados por el régimen de cajas chicas o fondos permanentes, de deberán rendir la totalidad de los gastos efectuados hasta el cierre del ejercicio, las disponibilidades sobrantes deberán ser transferidas o reintegradas por cualquier medio a la cuenta bancaria que se establezca en la resolución de otorgamiento de los fondos, y en los plazos que ésta establezca a tal efecto.
9. La rendición final de la caja chica debe ascender al importe total otorgado, ya sea en comprobantes o, en su defecto, con devolución de fondos no utilizados. En el caso de que la rendición supere el monto otorgado, deberá contener la leyenda "No se solicita reintegro de los gastos efectuados en exceso del monto otorgado".
10. Realizar la carga de la rendición en el sistema que se habilitará al efecto por el área de Sistemas de la Dirección General Económico Financiera.
11. Confeccionar y presentar un "Relacionado de gastos", a continuación de la nota de presentación del punto 1, de acuerdo con el Nomenclador por Objeto del Gasto vigente a nivel nacional, aprobado por Resolución N° 388 de fecha 6 de diciembre de 2013 de la SECRETARÍA DE HACIENDA, que puede ser consultada en:

<https://www.economia.gob.ar/onp/html/instrutexto/archivos/reso388-13.pdf> o en  
<http://www.infoleg.gob.ar/> o en  
[www.unne.edu.ar](http://www.unne.edu.ar) (sujeto a aprobación)

Como mínimo deberá contener sumatoria a nivel de partida principal e incisos, y monto total rendido, a modo de ejemplo:

Inciso		Descripción	Importes
<b>Inciso</b>	<b>2</b>	<b>Total Bienes de consumo</b>	<b>1.430,00</b>
Partida Principal	21	Productos alimenticios agropecuarios y forestales	1.150,00
Partida Parcial	211	Alimentos para personas (comprobante n° __ a n° __)	350,00
	219	Otros no especificados precedentemente (n.e.p.) (comprobante n° __ a n° __)	800,00
Partida Principal	23	Productos de papel, cartón e impresos	280,00
Partida Parcial	231	Papel de escritorio y cartón (comprobante n° __ a n° __)	280,00
<b>Inciso</b>	<b>3</b>	<b>Total Servicios no personales</b>	<b>670,00</b>
Partida Principal	34	Servicios técnicos y profesionales	670,00
Partida Parcial	346	346 De informática y sistemas computarizados (comprobante n° __ a n° __)	670,00
		<b>Total General Rendido</b>	<b>2.100,00</b>
		Importe Devuelto (si correspondiere)	400,00
		Saldo Pendiente de Rendición (si correspondiere)	0,00
		<b>Total asignado por Resolución</b>	<b>2.500,00</b>

12. Los comprobantes deberán presentarse:
  - a. en el orden en que fueran consignados en el relacionado de gastos,
  - b. en orden cronológico,
  - c. firmados de conformidad al dorso por el responsable,
  - d. deberán ser agregados en hojas tamaño A4 y asegurados de modo tal que no corran riesgo de extravío, indicar al pie el número de comprobantes presentados en cada hoja,
  - e. no deberán presentarse en una cantidad mayor a los que quepan en la hoja de modo visible,
  - f. no deben solaparse unos a otros,
  - g. no contener raspaduras o enmiendas,



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado



- h. contener el sello de inutilización, cuidando de no impedir la correcta lectura del comprobante -de ser necesario sellar al dorso-, con todos los datos requeridos según la Resolución 3218/04, Anexo I:

*Modelo fascimilar de sello a colocar en los Comprobantes de Gastos Rendidos*

SECRETARÍA GENERAL.....(1)  
COMPROBANTE RENDIDO  
Caja Chica N°...../.....  
Fecha...../...../..... Firma de Responsable.....

*(1) Deberá indicarse claramente la oficina o dependencia responsable*

13. Las devoluciones de fondos deberán realizarse adjuntando en el expediente de la rendición, el comprobante de transferencia o de depósito bancario, a una cuenta oficial de la Universidad, que deberá ser identificada en la resolución de otorgamiento.
14. Cuando las rendiciones presentadas merezcan observaciones, el área contable que intervenga realizará las observaciones que correspondan tendientes a la subsanación de la rendición. En caso que ello no suceda, procederá al descargo contable del gasto sin que ello implique la aprobación de la rendición y se dará intervención a asesoría jurídica para prosecución del trámite. En este caso procederá el dictado de una resolución que autorice la imputación presupuestaria del gasto.

Las sumas faltantes correspondientes a Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas, sin perjuicio de las acciones pertinentes para deslindar responsabilidades u obtener su recupero, se contabilizarán mediante el uso de la Partida Parcial 8.4.7 "Otras pérdidas ajenas a la operación", prevista en el clasificador por objeto del gasto, conforme el procedimiento que establezca la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION. (Resolución 87/2014 S.H., art. n° 22)

**(A la fecha no se ha obtenido respuesta de la Contaduría General de la Nación respecto del procedimiento establecido. En caso de no recibir respuesta, se sugiere imputar el faltante en las partidas 3.9.9 o 2.9.9)**

## ANEXO II

**Procedimiento General Aplicable al Otorgamiento y Rendición de “Fondos Especiales” o Adelantos de Fondos a Responsables a los que no les corresponda un régimen especial de rendición de cuentas.** Al margen de mecanismos específicos de rendición que en el futuro puedan establecerse para Programas de la Universidad que así lo justifiquen.

Se entenderá por régimen especial de rendición de cuentas aquellas cuyos fondos provengan de organismos, ministerios, provincias, municipios u otras entidades que establezcan sus propios criterios de rendición.

**Fondos Especiales o Adelantos de Fondos a Responsables:** adelantos de fondos a un funcionario formalmente autorizado, con *carácter especial* dentro del ejercicio, a efectos de ser aplicados a determinados gastos, con arreglo a normas específicas. Se formaliza con la entrega de una determinada cantidad de dinero a un funcionario formalmente autorizado, a los efectos de que la utilice en la ejecución de cierto tipo de gastos, con la obligación de rendir cuenta por su utilización y la devolución de las sumas no utilizadas.<sup>4</sup>

La ejecución de estos gastos es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia que no permitan la tramitación normal de una orden de pago, responderán a un criterio restrictivo y sólo podrán ser aplicados a transacciones de contado. (Decreto N° 1344/2007).

### **Respecto de las solicitudes de Adelantos de Fondos:**

1. Iniciar expediente por nota dirigida a las autoridades que corresponda, a modo de ejemplo, Sr. Rector o Sra. Rectora y por su intermedio a la Secretaria General de (...), donde conste nombre y apellido completos, D.N.I, lugar de trabajo, e-mail de contacto;
2. Expresar claramente el motivo de la solicitud;
3. Consignar el monto solicitado;
4. Indicar los gastos que se van a realizar con los fondos solicitados;
5. Plazo de realización de los gastos;
6. No corresponde la solicitud de anticipo de fondos para la adquisición de bienes o servicios determinados con antelación, en cuyo caso deberá realizarse el trámite de contratación que corresponda.

### **Respecto los actos administrativos que autorizan los Adelantos de Fondos, deberán consignar:**

1. Identificación clara al responsable, con nombre y apellido completo, D.N.I, lugar de trabajo, e-mail de contacto;
2. Importe del monto asignado.  
El monto máximo a asignar en calidad de anticipo de fondos a personas físicas no debe exceder de 60 módulos, monto establecido por Resolución N°909/2016 C.S. para el Procedimiento Especial de Contrataciones, y la que en el futuro la reemplace.
3. Establecer el importe máximo de cada gasto individual, que no podrá ser superior a OCHO MODULOS (\$ 8.000,00).
4. La fuente de financiamiento;
5. Consignar claramente el motivo por el cual se otorgan los fondos
6. Establecer con suficiente grado de detalle los gastos admisibles en carácter de rendición;
7. Consignar los datos de la cuenta bancaria a la cual deberán efectuarse las devoluciones de fondos;
8. Establecer plazos para la presentación de la rendición, se sugiere un plazo no mayor de treinta días de concluido el motivo por el cual los fondos fueron otorgados.
9. La aceptación de los fondos por parte del beneficiario implica su conocimiento y conformidad con la presente normativa y la obligación del buen uso de los mismos –de acuerdo al destino para el cual fueron otorgados los fondos–, así como la devolución de los saldos no utilizados o que, habiendo sido utilizados, sean observados en las instancias de control.

<sup>4</sup> Definiciones adaptadas de la Definición de Fondo Rotatorio, del Glosario de Cuentas de la Contaduría General de la Nación y del Decreto n° 2380/1994, art. n° 4.



**Respecto del Pago por parte de las Tesorerías de la Universidad**

1. En el caso de implementarse tarjetas prepagas institucionales u otro medio similar, este será el medio preferente de pago.
2. Transferencia bancaria a favor del responsable del manejo de los fondos designado por resolución, a una cuenta bancaria de su titularidad, siendo "su exclusiva responsabilidad responder ante organismos nacionales, provinciales u otros que requieran información respecto del origen de los fondos acreditados"<sup>5</sup>, en defecto del punto anterior.
3. Cheque, en última instancia.

**Respecto de los medios de pago admisibles por la Universidad:**

1. Monto máximo a pagar *en efectivo* será de **PESOS UN MIL** (\$ 1.000,00).
2. Los gastos individuales que se realicen no podrán superar la suma de PESOS OCHO MIL (\$ 8.000,00), respetando los medios de pago habilitados al efecto.
3. Incorporar como medio de pago admisible a las tarjetas de débito personales, transferencias electrónicas, para los casos en los fondos sean acreditados en cuentas personales de los responsables de la administración de los fondos;  
Admitir como medio de pago depósitos en cuenta bancaria;
4. La admisibilidad (**o no**) para pagos que no admitan ninguna otra forma de cancelación más que tarjetas de crédito, debidamente justificados, realizados en el exterior o vía internet a sujetos radicados en el exterior, (ejemplo: suscripciones, inscripciones, pagos de membresías etc.).

**Respecto de los comprobantes:**

1. Facturas B o C originales, o tickets emitidos por controlador fiscal homologado por AFIP a Consumidor Final, de acuerdo con la normativa vigente;
2. Confección de los comprobantes:
  - a. Emitidos a nombre de la Universidad Nacional del Nordeste o de la Facultad o Instituto que corresponda (C.U.I.T. N° 30-99900421-7);
  - b. Fecha de realización de la operación;
  - c. Descripción del servicio o bien adquirido, con cantidades y precios unitarios y totales;
  - d. Contener la leyenda "pagado", "contado" o "recibí importe";
  - e. No contener enmiendas o tachaduras;
  - f. Verificar la validez del CAI / CAE
  - g. Verificar que la fecha de vencimiento del "CAI" (Código de Autorización de Impresión), obrante al pie del comprobante, se encuentre vigente (la fecha del comprobante en ningún caso puede ser posterior a la del vencimiento del CAI).

**Respecto del Uso de los Fondos**

1. Todos los bienes o servicios rendidos deben guardar estricta relación con el motivo por el cual se otorgaron los fondos. No obstante, de acuerdo con el Decreto N° 1344/2007, artículo n° 81, sólo podrán realizarse gastos correspondientes a:
  - a. Inciso 2 Bienes de Consumo,
  - b. Inciso 3 Servicios no Personales, **excepto:**
    1. Servicios técnicos y profesionales
    2. Publicidad y propaganda.
    3. Otros servicios.
  - c. Inciso 4 Bienes de Uso, **únicamente** las siguientes partidas parciales:
    - 433 Equipo sanitario y de laboratorio
    - 434 Equipo de comunicación y señalamiento
    - 435 Equipo educacional y recreativo
    - 436 Equipo para computación
    - 437 Equipo de oficina y muebles
    - 438 Herramientas y repuestos mayores
    - Partida Principal 45 "Libros, revistas y otros elementos coleccionables"<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Resolución 1638/14 FACENA, punto 3. Formalización

<sup>6</sup> Sin antecedentes legales.

**Respecto de la Rendición a presentar por el Responsable**

1. Iniciar expediente con nota dirigida a las autoridades que aprobaron el otorgamiento del anticipo de los fondos que se rinden, a modo de ejemplo, Sr. Rector o Sra. Rectora y por su intermedio a la Secretaria General que corresponda, o en su caso Sr/a Decano /a.
2. Indicar claramente los fondos que se rinden con indicación del número de Resolución de asignación, el monto total asignado, importe rendido e importe devuelto en caso de corresponder. **Adjuntar copia** de la resolución por la cual se asignaron los fondos;
3. Plazo: dentro de los treinta días corridos de finalizada la ejecución del proyecto / actividad / otro que haya originado el pedido de fondos;
4. Todos los bienes o servicios rendidos deben guardar estricta relación con el motivo por el cual se otorgaron los fondos.
5. Realizar la carga de la rendición en el sistema que se habilitará al efecto por el área de Sistemas de la Dirección General Económico Financiera.
6. Confeccionar y presentar un "Relacionado de gastos" de acuerdo con el Nomenclador por Objeto del Gasto vigente a nivel nacional, aprobado por Resolución N° 388 de fecha 6 de diciembre de 2013 de la SECRETARÍA DE HACIENDA, que puede ser consultada en: <https://www.economia.gob.ar/onp/html/instrutexto/archivos/reso388-13.pdf> o en <http://www.infoleg.gob.ar/> o en [www.unne.edu.ar](http://www.unne.edu.ar) (sujeto a aprobación)

Como mínimo deberá contener sumatoria a nivel de partida principal e incisos, y monto total rendido, a modo de ejemplo:

Inciso	Descripción	Importes
<b>Inciso</b>	<b>2 Total Bienes de consumo</b>	<b>1.430,00</b>
Partida Principal	21 Productos alimenticios agropecuarios y forestales	1.150,00
Partida Parcial	211 Alimentos para personas (comprante n° __ a n° __)	350,00
	219 Otros no especificados precedentemente (n.e.p.) (comprante n° __ a n° __)	800,00
Partida Principal	23 Productos de papel, cartón e impresos	280,00
Partida Parcial	231 Papel de escritorio y cartón (comprante n° __ a n° __)	280,00
<b>Inciso</b>	<b>3 Total Servicios no personales</b>	<b>670,00</b>
Partida Principal	34 Servicios técnicos y profesionales	670,00
Partida Parcial	346 De informática y sistemas computarizados (comprante n° __ a n° __)	670,00
	<b>Total General Rendido</b>	<b>2.100,00</b>
	Importe Devuelto (si correspondiere)	<b>400,00</b>
	Saldo Pendiente de Rendición (si correspondiere)	<b>0,00</b>
	<b>Total asignado por Resolución</b>	<b>2.500,00</b>

7. Los comprobantes deberán presentarse:
  - a. en el orden en que fueran consignados en el relacionado de gastos,
  - b. en orden cronológico,
  - c. firmados de conformidad al dorso por el responsable,
  - d. deberán ser agregados en hojas tamaño A4 y asegurados de modo tal que no corran riesgo de extravío, indicar al pie el número de comprobantes presentados en cada hoja,
  - e. no deberán presentarse en una cantidad mayor a los que quepan en la hoja de modo visible,
  - f. no deben solaparse unos a otros.
8. Cuando se realicen gastos individuales superiores a PESOS UN MIL (\$ 1.000,00) y hasta PESOS OCHO MIL (\$ 8.000,00) (\*) –o el monto máximo autorizado por resolución para cada gasto individual–, el responsable deberá:



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado



- Solicitudes de cotización a tres o más empresas que presten el servicio o comercialicen el bien solicitado;
  - Tres o más presupuestos que avalen la selección del proveedor con el criterio del precio más bajo, salvo criterio diferente debidamente justificado;
  - Cuadro comparativo de cotizaciones;
- Se reitera que el monto máximo a abonar en efectivo es de PESOS UN MIL (\$ 1.000,00).  
Modelo de cuadro comparativo (según resolución 2260/2010 SPU):

**CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES**

Empresa	N° CUIT, Dirección, Teléfono	Descripción del bien / servicio	Importe Unitario	Importe total IVA incluido	Forma de pago	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

- Empresa: consignar el nombre fiscal de la empresa.
- N° de CUIT, Teléfono y dirección de la empresa...
- Descripción del bien / servicio: es menester detallar el bien / servicio ofrecido, teniendo en cuenta que las características del mismo sean compatibles entre sí en todos sus aspectos. En caso de servicios de catering es necesario indicar las cantidades de asistentes y días en que se demanda la prestación del servicio.
- Importe unitario del bien / servicio.
- Importe total del bien / servicio IVA incluido.
- Forma de pago a convenir.
- Observaciones: se debe incluir toda aquella característica que no ha sido posible incluir anteriormente.

- La adquisición de bienes o servicios por montos superiores a PESOS OCHO MIL (\$ 8.000,00) deberá realizarse por el trámite de compras que corresponda. Una vez seleccionado el proveedor, el responsable acreditará los fondos necesarios en una cuenta oficial de la Universidad, que deberá ser identificada en la resolución de otorgamiento, comunicando fehacientemente del hecho a la Tesorería que corresponda.
- Prohibición de desdoblamiento.**  
"No se podrá fraccionar un procedimiento de selección con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados en el presente reglamento para encuadrarlos o de las competencias para autorizar o aprobar los procedimientos de selección.  
Se presumirá que existe desdoblamiento, del que serán responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado los respectivos procedimientos de selección, cuando dentro de un lapso de TRES (3) meses contados a partir del primer día de una convocatoria se realice otra o varias convocatorias para adquirir los mismos bienes o servicios, sin que previamente se documenten las razones que lo justifiquen." (Decreto 1030/2016 – Anexo, Art. 30).
- Exceptuar del procedimiento de los puntos 8. y 9. anteriores a la adquisición de combustibles y pasajes (tanto aéreos como terrestres), en concordancia con la Resolución N°909/2016 C.S. Independientemente del procedimiento, **en todos los casos deberá respetarse el medio de pago admisible;**
- Las devoluciones de fondos deberán realizarse adjuntando comprobante de transferencia o de depósito bancario, a una cuenta oficial de la Universidad, que deberá ser identificada en la resolución de otorgamiento.
- En los casos en que los adelantos de fondos se otorguen entre Facultades e Institutos de la UNNE, las rendiciones deberán contener acto resolutorio de autoridad competente que apruebe el uso dado a los mismos.**



14. Cuando las rendiciones presentadas cumplan con todas las formalidades requeridas por la presente y la resolución de otorgamiento de fondos, procederá el dictado de la resolución aprobatoria de la rendición.
15. Cuando las rendiciones presentadas no sean admisibles, el área contable que intervenga realizará las observaciones que correspondan tendientes a la subsanación de la rendición. Se otorgará el plazo de 30 días corridos, a contar desde la notificación al responsable del uso de los fondos, para que realice las modificaciones que sean necesarias. En caso que ello no suceda, se procederá al descargo contable del gasto sin que ello implique la aprobación de la rendición y se dará intervención a asesoría jurídica para la prosecución del trámite. En este caso procederá el dictado de una resolución que autorice la imputación presupuestaria del gasto.

Las sumas faltantes correspondientes a Fondos Especiales / Adelantos de Fondos, sin perjuicio de las acciones pertinentes para deslindar responsabilidades u obtener su recupero, se contabilizarán mediante el uso de la Partida Parcial 8.4.7 "Otras pérdidas ajenas a la operación", prevista en el clasificador por objeto del gasto, conforme el procedimiento que establezca la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION. (Resolución 87/2014 S.H., art. n° 22)

**(A la fecha no se ha obtenido respuesta de la Contaduría General de la Nación respecto del procedimiento establecido. En caso de no recibir respuesta, se sugiere imputar el faltante en las partidas 3.9.9 o 2.9.9)**