



RES - 2024 - 872 - CS # UNNE  
Sesión 23/10/2024

VISTO:

El EXP-2024-14151#UNNE por el cual la Secretaria General Administrativa eleva el anteproyecto de Resolución para la actualización y aprobación del Régimen General para el Otorgamiento y Rendición de Fondos Especiales a los que no les corresponda un régimen especial de rendición de cuentas; y

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido por la Ley de Educación Superior N°24.521, y modificatorias, las Universidades Nacionales disponen de autarquía económico - financiera. que la ejercen en el marco de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156;

Que por Resolución N°691/21 C.S. se aprobó un Procedimiento General para el Otorgamiento y Rendición de Fondos Permanentes y Cajas Chicas, y de Fondos Especiales o Adelanto de Fondos a Responsables a los que no les corresponda un régimen especial de rendición de cuentas, y que el mismo resulta necesario ser actualizado en función a las necesidades y operatorias actuales de la Universidad;

Que por RES-2024-705-CS#UNNE de fecha 28 de agosto de 2024 se modificó parcialmente la Resolución N°691/21 C.S. que aprueba el Procedimiento General para el Otorgamiento y Rendición de Fondos Permanentes y Cajas Chicas, reemplazando el Anexo I por el texto que corre agregado a dicha Resolución;

Que en el marco de su planificación estratégica, la Secretaría General Administrativa ha definido como eje de gestión el mejoramiento de los procesos y la adaptación y actualización de la normativa de la Universidad Nacional del Nordeste;

Que otro eje de gestión definido apunta a la comunicación y coordinación de actividades administrativas con las Unidades Académicas e Institutos de la Universidad, apuntando a la descentralización operativa y a la centralización normativa que garanticen la necesaria agilidad y flexibilidad de las operaciones en un marco institucional de seguimiento y control;

Que oportunamente han intervenido las Direcciones Generales de Asuntos Impositivos y Previsionales y Contaduría General, la Dirección Gestión Económico Financiera del Instituto Rectorado, dependientes de la Secretaría General Administrativa, la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa,



RES - 2024 - 872 - CS # UNNE

Sesión 23/10/2024

dependiente de la Secretaría General de Planeamiento, la Secretaría General Legal y Técnica y la Unidad de Auditoría Interna;

Que la propuesta se enmarca en las competencias reglamentarias que la Universidad ostenta en el marco de la autonomía y autarquía universitaria, consagrada en el art. 75 inc. 19 de la C.N. y receptada legislativamente en los arts. 29 y 59 de la Ley N° 24521 y estatutariamente en el art. 3 del Estatuto de la UNNE;

Que el art. 19 del Estatuto de la UNNE establece: "El Consejo Superior tiene las siguientes atribuciones: 1.- La dirección de la Universidad y el desarrollo de funciones normativas generales, de definición de políticas y de control";

Que en mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta las necesidades actuales de la Universidad, como también, analizadas las constancias de las actuaciones y a la luz de las normativas vigentes, la Comisión de Presupuesto y Cuentas del Consejo Superior emite despacho favorable;

Lo aprobado en sesión de fecha 23 de octubre de 2024;

EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
RESUELVE:

ARTICULO 1° - APROBAR el Procedimiento General para el Otorgamiento y Rendición de Fondos Especiales a los que no les corresponda un régimen especial de rendición de cuentas en la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE), que se agrega como Anexo de la presente Resolución.

ARTICULO 2° - ENCOMENDAR a las Facultades e Institutos de la Universidad Nacional del Nordeste a que realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior.

ARTICULO 3°- DEJAR SIN EFECTO el Anexo II de la Res. N°691/21 C.S., por las consideraciones expuestas.

ARTICULO 4°- Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. PATRICIA B. DEMUTH MERCADO  
SEC. GRAL. ACADÉMICA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA  
RECTOR

## ANEXO

### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE RÉGIMEN GENERAL DE FONDOS ESPECIALES

#### ÍNDICE

GLOSARIO	2
1. FUNDAMENTACIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE	4
4. RÉGIMEN DE FONDOS ESPECIALES	5
5. ETAPAS DEL RÉGIMEN DE FONDOS ESPECIALES	9
6. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS: PROCEDIMIENTOS Y CIRCUITOS	11
B.1. De la rendición de los fondos sin observaciones	13
B.2. De la rendición de los fondos con observaciones	14
7. ANEXOS Y FLUJOGRAMAS	14

## GLOSARIO

**Beneficiario Responsable:** son Beneficiarios Responsables las personas humanas (funcionario dependiente de la UNNE, sea autoridad superior, docente o no docente, o con otro tipo de vinculación, como ser estudiante) o Facultad o Instituto de la UNNE u otra persona jurídica con vínculo con la Universidad, que la autoridad competente designe que tendrá facultades para disponer gastos y pagos con cargo al fondo especial que se solicita.

**Son beneficiarios Subresponsables:** las personas humanas designadas en el acto administrativo de otorgamiento de los fondos, que serán responsables solidarios por la rendición de cuentas de los mismos y en todos los casos deberán ser autoridades superiores, docentes o no docentes de la Universidad Nacional del Nordeste.

**Bienes de Uso:** son aquellos bienes que se utilizan para desarrollar las actividades de la Institución, deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta.

**Clasificación de los gastos públicos:** se consideran las definiciones del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional que se encuentre vigente: <https://www.economia.gob.ar/onp/documentos/manuales/clasificador16.pdf>.

**Comprobante:** todo documento que acredite la transferencia y/o pago, según corresponda, de bienes, entrega en uso o prestación de servicios, calificado como tal por la Administración Federal de Ingresos Públicos.

**Convocatorias de Proyectos Institucionales:** es la asignación de recursos presupuestarios y financieros destinados a promover políticas institucionales con recursos del presupuesto general, indistintamente de su fuente de financiamiento.

**Fondos Especiales:** adelantos de fondos a un beneficiario, ya sea una persona humana o jurídica, formalmente autorizada por acto administrativo, con carácter especial dentro del ejercicio, a efectos de ser aplicados a determinados gastos, con arreglo a normas específicas. Se formaliza con la entrega, o puesta a disposición a través de uno de los medios de pago habilitados al efecto, de una determinada cantidad de dinero al beneficiario, a los efectos de que los utilice en la ejecución de cierto tipo de gastos, con la obligación de rendir cuentas por su utilización y la devolución de las sumas no utilizadas.

La ejecución de estos gastos es un procedimiento de excepción, con carácter especial dentro del ejercicio, limitado a casos cuya operatividad práctica no resulte oportuna mediante la tramitación normal de una orden de pago, responderán a un criterio restrictivo y sólo podrán ser aplicados a transacciones de contado.

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.

**Pagos en efectivo:** estarán limitados a la suma de un mil pesos (\$1.000,00) o norma legal que en el futuro la modifique. (Excepción dispuesta por el Art. N° 52 de la Ley N° 11.672 Complementaria permanente del presupuesto, t.o. 2014).

**Rectificar:** modificar, agregando o eliminado, los comprobantes aportados en la etapa de rendición que fueran observada por la DGEF o área equivalente para dar continuidad al trámite de rendición.

**Régimen especial de rendición de cuentas:** es el aplicable a fondos provenientes de organismos, ministerios, provincias, municipios u otras entidades que establezcan sus propios criterios de ejecución de gastos y su respectiva rendición.

**Régimen general de rendición de cuentas:** se aplica a aquellos anticipos de fondos cuya afectación presupuestaria se efectúe sobre la distribución de crédito presupuestario de libre disponibilidad de la Universidad Nacional del Nordeste en sus distintas Fuentes de Financiamiento, todo de acuerdo con las correspondientes resoluciones del Consejo Superior, y a los cuales no les corresponda un régimen especial de rendición de cuentas.

**Transacción de contado:** la cancelación inmediata con un medio de pago habilitado para su uso en el presente régimen contra la entrega de un bien o la prestación de un servicio.

**Subsanar:** salvar la observación efectuada por la DGEF o área equivalente en la etapa de control de la rendición, para dar curso en la misma forma presentada originalmente.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE**  
**RÉGIMEN GENERAL DE FONDOS ESPECIALES**  
**FUNDAMENTACIÓN**

Conforme a lo establecido por la Ley de Educación Superior N° 24.521, y modificatorias, las Universidades Nacionales disponen de autarquía económico - financiera que la ejercen en el marco de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.

Que, como regla general, las compras de bienes y servicios en la Universidad Nacional del Nordeste, deben realizarse de conformidad a los procedimientos y normativas previstas en el régimen de contrataciones adoptado por la Res. N°909/2016 C.S. y sus modificatorias, o la norma que en el futuro la reemplace.

Que por Resolución N°691/21 C.S. se aprobó un Procedimiento General para el Otorgamiento y Rendición de Fondos Permanentes y Cajas Chicas, y de Fondos Especiales o Adelanto de Fondos a Responsables, a los que no les corresponda un régimen especial de rendición de cuentas, que resultó necesario ser actualizado en función a las necesidades y operatorias actuales de la Universidad.

Que por RES-2024-705-CS#UNNE (Sesión 28/08/2024) se aprobó un nuevo Procedimiento General para el Otorgamiento y Rendición de Fondos Permanentes y Cajas Chicas; quedando pendiente la actualización del régimen aplicable a Fondos Especiales.

## **1. OBJETIVO**

Definir un reglamento general aplicable al Régimen de Fondos Especiales, estableciendo normas generales de aplicación obligatoria, y estándares de actuaciones administrativas sugeridos para su aplicación por parte de las Unidades Académicas e Institutos dependientes de la Universidad intervinientes en su gestión.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE**

### Ámbito de Aplicación:

Las Unidades Académicas e Institutos de la Universidad Nacional del Nordeste en las que se otorguen Fondos Especiales, a los que no les corresponda un régimen especial de rendición de cuentas.

### Alcance:

La presente reglamentación comprende normativa de carácter obligatoria (puntos 3. 4. y 5.) y el circuito operativo y administrativo modelo (opcional, puntos 6. y 7.) vinculado a la operatoria del régimen de Fondos Especiales, y tiene por finalidad la definición de los procesos correspondientes a los momentos de Apertura y Otorgamiento, Rendición, Control, Registro y Cierre.

### **3. RÉGIMEN DE FONDOS ESPECIALES**

Un Fondo Especial se formalizan con la entrega, o puesta a disposición través de uno de los medios de pago habilitados al efecto, de una determinada cantidad de dinero a un Beneficiario Responsable, formalmente autorizado, mediante acto administrativo de autoridad competente, a los efectos de que la utilice en la ejecución de cierto tipo de gastos, con la obligación de rendir cuenta documentada sobre su utilización, y la devolución de las sumas no utilizadas.

El otorgamiento de estos anticipos es un procedimiento de excepción, con carácter especial dentro del ejercicio, limitado a casos cuya operatividad práctica no resulte oportuna mediante la tramitación normal de una orden de pago, debidamente justificado o que responda a convocatorias de proyectos institucionales. Todos los gastos responderán a un criterio restrictivo de acuerdo a los motivos que fundamentaron su otorgamiento, y sólo podrán ser aplicados a transacciones de contado.

### **4. NORMAS GENERALES DEL RÉGIMEN**

#### **4.1. Finalidad**

Todos los bienes o servicios adquiridos mediante el uso de fondos especiales deben guardar estricta relación con el motivo por el cual se otorgaron los fondos. Sólo podrán realizarse los gastos correspondientes al destino establecido en el acto administrativo de otorgamiento del anticipo.

Los anticipos otorgados mediante este procedimiento deben, indefectiblemente, ser rendidos antes de finalizar el ejercicio económico, por cuanto se otorgan para su utilización en el ejercicio en curso, salvo autorización expresa de autoridad competente.

#### **4.2. Competencias**

Son autoridades competentes para autorizar, mediante el acto administrativo que corresponda, el otorgamiento, la rendición y aprobación final de los Fondos Especiales:

en el ámbito del Instituto Rectorado: el/la Sr/a. Rector/a

en el ámbito de cada Unidad Académica: el/la Sr/a. Decano/a

en el ámbito de cada Campus Universitario: el/la Presidente

en el ámbito del ISSUNNE: el/la Delegado/a Rectoral

en el ámbito de cada Secretaría General: los/as Secretarios/as Generales y/o el/la Rector/a.

en la Dirección General de Bibliotecas: el Director/a General.

en el ámbito de cada uno de los demás Institutos de la Universidad: el/la Director/a.

Es competencia del/la Sr/a. Rector/a de la Universidad el dictado y aprobación de normas operativas o aclaratorias de la presente resolución, de aplicación obligatoria en el ámbito de la UNNE y sus Unidades Académicas e Institutos.

En sus respectivos ámbitos de competencia, el/la rector/a y los decanos/as, podrán disponer el dictado de los instructivos y procedimientos administrativos que consideren necesarios para el adecuado cumplimiento de la presente resolución según sus respectivas estructuras administrativas. Hasta tanto no se dicten procedimientos propios, se recomienda la adopción explícita, por acto administrativo, de los procedimientos sugeridos en la presente resolución (Punto 6).

#### **4.3. Beneficiarios de los Fondos Especiales**

Pueden solicitar fondos especiales en el marco del presente régimen:

1. Personas humanas vinculadas a la Universidad:
  - a. Autoridades superiores, docentes y no docentes.
  - b. Estudiantes, en este caso con el aval de un subresponsable que tenga la calidad de autoridad superior o docente.
2. Facultades e Institutos de la Universidad Nacional del Nordeste.
3. Otras personas jurídicas, en este caso con el aval de un subresponsable designado en el acto administrativo de otorgamiento, que tenga la calidad de autoridad superior o docente.

La solicitud y 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.

#### **4.4. Montos máximos de los Fondos Especiales**

El monto máximo a asignar en calidad de anticipo de fondos no debe exceder de 50 módulos, monto establecido por Resolución N°909/2016 C.S., Anexo II, para el Procedimiento Especial de Contrataciones, o la norma que en el futuro la reemplace.

Este límite no será de aplicación cuando se trate de:

- A. Anticipos entre Unidades Académicas o Institutos de la Universidad Nacional del Nordeste; no obstante, en todo momento se deberán respetar las normas y procedimientos vigentes en la Universidad, en particular las referidas al régimen de compras y contrataciones.
- B. Convocatorias de Proyectos Institucionales de la UNNE, que definan en su normativa de aplicación los importes a otorgar.

#### **4.5. Medios de pagos habilitados para realizar gastos en el marco del presente régimen.**

Los medios de pago admisibles para los responsables y subresponsables son efectivo, débito en cuenta, transferencias bancarias, tarjetas corporativas habilitadas al efecto y otros medios electrónicos de pago. En ningún caso se admitirá el uso de tarjetas de crédito personales, salvo debida justificación de las razones que hicieron imposible la utilización de otro medio de pago y autorización expresa de la autoridad competente.

El importe máximo por comprobante de gasto cancelado en dinero efectivo es de \$1.000,00 (Pesos un mil) o el que en el futuro disponga la actualización de la norma legal de origen (Ley N° 11672 Art. 52).

Establecer como medio de pago preferente para el presente régimen las tarjetas corporativas habilitadas o que se habiliten al efecto.

#### **4.6. Gastos admisibles e inadmisibles**

**Gastos admisibles:** se podrán realizar gastos a través del régimen de Fondos Especiales por los siguientes conceptos:

1. Inciso 2: Bienes de Consumo
2. Inciso 3: Servicios no Personales
3. Inciso 4: Bienes de Uso

En el caso de realizar adquisiciones de bienes correspondientes al inciso 4 (inventariables patrimonialmente), se deberán presentar como mínimo tres presupuestos, cuando el importe total del comprobante tenga un valor igual o superior a 10 Módulos, dando prioridad al de menor monto, salvo justificación técnica en contrario.

**Gastos inadmisibles:** no se podrán realizar gastos a través del régimen de Fondos Especiales por los siguientes conceptos:

1. Inciso 4: "Bienes de Uso"
  - 4.1. Bienes Preexistentes
  - 4.2. Construcciones
  - 4.3.2. Equipo de transporte, tracción y elevación
  - 4.6. Obras de arte
2. Inciso 5: "Transferencias", todas las partidas principales y parciales
3. Inciso 6: "Incremento de activos financieros"

Esta limitación, podrá exceptuarse cuando en los anticipos entre Unidades Académicas o Institutos de la Universidad Nacional del Nordeste; o convocatorias de Proyectos Institucionales de la UNNE, se contemple y autorice en forma expresa la admisibilidad de este tipo de gastos en la normativa que los regule.

#### **4.7. Requisitos de los Comprobantes**

1. Si se trata de Facturas, únicamente B o C originales, emitidas conforme al Régimen de Facturación vigente: Resolución General AFIP N° 1415/2003 sus modificatorias y complementarias, o la norma que en el futuro la reemplace.
2. Si se trata de Ticket, Ticket a Consumidor Final o Ticket Factura (únicamente B) y

- demás documentos fiscales emitidos mediante "Controlador Fiscal", en todos los casos originales, homologado por AFIP, de acuerdo con la normativa legal vigente: Resolución General AFIP N° 3561/2013 y Resolución General AFIP N° 100, sus modificatorias y complementarias, o las normas que el futuro las reemplacen.
3. Si se trata de Facturas Electrónicas, únicamente B o C originales, deben cumplir con las disposiciones de las Resoluciones Generales AFIP N° 4290/2018 y 4291/2018; o las normas que el futuro las reemplacen.
  4. Emitidos a nombre de la Universidad Nacional del Nordeste, C.U.I.T. N° 30-99900421-7, o de la Facultad o Instituto que corresponda.
  5. Fecha de emisión del comprobante que debe corresponder al ejercicio económico vigente.
  6. Debe describir el servicio o bien adquirido, con cantidades y precios unitarios y totales.
  7. Debe contener la leyenda "pagado", "contado" o "recibí importe".
  8. No deben presentar enmiendas o tachaduras ni borrones que no hayan sido debidamente salvados por el emisor del comprobante.
  9. Se debe verificar que la fecha de vencimiento del "CAI" (Código de Autorización de Impresión) o la fecha de vencimiento del "CAE" (Código de Autorización Electrónico), obrante al pie del comprobante, se encuentre vigente (la fecha del comprobante en ningún caso puede ser posterior a la del vencimiento del CAI o del CAE, según corresponda).
  10. Los comprobantes emitidos a Consumidor Final, son perfectamente válidos, y son los tickets a consumidor final o ticket-factura emitidos por controladores fiscales, sin identificar los datos del comprador (UNNE), hasta la suma que establezca la normativa vigente<sup>1</sup>. El comprobante debe tener los datos identificatorios del comprador, cuando la operación tenga un importe igual o superior al importe que establezca la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
  11. El importe mínimo a partir del cual es obligatorio identificar al receptor del comprobante es fijado por la RG. 1415/2003 y se actualiza semestralmente. La actualización será informada oportunamente por la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales.
  12. En el caso de comprobantes emitidos por la Universidad Nacional del Nordeste a consumidor final cuyo receptor sea una Unidad Académica, Instituto o Unidad Administrativa de la propia Universidad Nacional del Nordeste, esta situación deberá ser consignada en el cuerpo del comprobante que se emita a este efecto.
  13. Firmado y sellado por el responsable, de forma tal que no impida la lectura de los

---

<sup>1</sup> A la fecha de emisión del presente reglamento el importe a partir del cual se debe identificar al comprador asciende a \$344.488,00. El importe se actualiza dos veces por año, en enero y julio de acuerdo a la variación del índice de precio al consumidor (IPC).

datos del comprobante. Justificando en cada comprobante el destino del gasto realizado.

## **5. ETAPAS DEL RÉGIMEN DE FONDOS ESPECIALES**

### **5.1 Creación y Otorgamiento**

#### **Autorización y acto administrativo de otorgamiento**

Los Fondos Especiales se formalizan con el dictado del acto administrativo de autoridad competente que los autoriza.

Se deberá solicitar mediante nota suscripta por el beneficiario del fondo que lo requiera según el modelo sugerido en Anexo 7.1.

El acto administrativo que autorice el otorgamiento del Fondo Especial deberá contener como mínimo:

1. Motivos que justifiquen el otorgamiento.
2. Monto del fondo otorgado.
3. Mención de la Fuente de Financiamiento y la Unidad Presupuestaria que corresponda, en caso de estimarse necesario.
4. El tipo de gastos a realizar, el que guardará estricta relación con el motivo por el cual se otorgan los fondos.
5. Todos los datos identificatorios del beneficiario:
  - a. Nombre/s y apellido/s completo/s, D.N.I, cargo, función o vínculo con la Universidad, e-mail de contacto.
  - b. Razón Social, N° de CUIT, vínculo con la Universidad, responsable de la administración de los fondos designado por la entidad solicitante, e-mail de contacto.
  - c. Unidad Académica o Instituto de la Universidad destinataria de los fondos y responsable administrativo que se designe, e-mail de contacto.
6. Subresponsable/s, en caso de corresponder o estimarse necesario.
7. Establecer como plazo máximo para la presentación de la rendición 30 días corridos posteriores al último gasto que se efectúe, y como máximo el día 15 de diciembre de cada año o el siguiente hábil, salvo autorización expresa en contrario de la autoridad competente, entendiéndose por tal la que otorgó el anticipo.
8. Se deberá especificar e incluir en el texto del acto administrativo de otorgamiento de los fondos que, en caso de incumplimiento de la obligación de rendir cuentas en tiempo y forma, los montos no rendidos -o que habiéndose rendidos no resulten admisibles- deberán ser reintegrados al Instituto o Facultad que corresponda.

### **5.2 Formas de pago de los Fondos Especiales por las Tesorerías de la Universidad.**

El pago de los Fondos Especiales podrá efectivizarse de las siguientes formas:

1. Pago directo a los responsables o subresponsables: a través de transferencia de fondos a una cuenta de titularidad de los mismos, acreditación en tarjeta corporativa institucional

emitida a nombre del beneficiario, cheque, u otro medio cancelatorio habilitado a la Tesorería que realice el pago.

2. Pago por cuenta de los responsables o subresponsables: a requerimiento de los responsables o subresponsables los fondos podrán ser mantenidos en las cuentas bancarias institucionales de la Universidad, y los pagos ser realizados por las Tesorerías Institucionales a medida que los responsables lo soliciten, a favor de:

- a) proveedores, con Factura que respalde el gasto;
- b) otros destinatarios, de acuerdo con la finalidad del fondo otorgado; o
- c) solicitud de retiro parcial.

### **5.3 Rendición y Control de los Fondos Especiales**

Los anticipos otorgados mediante el presente procedimiento se otorgan con cargo de oportuna rendición de cuentas y su rendición queda sujeta a la aprobación de la autoridad competente.

#### **5.3.1 Rendición a presentar por el Responsable o Subresponsable durante el Ejercicio Económico:**

El responsable o el subresponsable designado para la administración de los fondos deberá rendirlos en el plazo estipulado en el acto administrativo de otorgamiento y de acuerdo a los demás requisitos establecidos en el mismo y en la presente normativa.

Para efectuar la rendición el responsable deberá presentar una nota que indicará si la presentación consiste en:

1. Rendición de cuentas final con devolución de fondos no utilizados, o solicitud de retiro de los fondos remanentes en caso de haber sido acreditados en tarjetas institucionales.
2. Rendición de cuentas final con utilización de la totalidad de los fondos otorgados.
3. Indicación expresa de cierre del fondo en el caso de pagos realizados por las Tesorerías según el punto 5.2.2.
4. No se aceptarán rendiciones parciales. Salvo convocatorias de Proyectos Institucionales que así lo prevean y esté específicamente contemplado en la normativa que los regule.

Según corresponda, nota de la rendición deberá contener la siguiente información:

- Número de expediente, número de resolución de asignación, el monto total asignado, número total de comprobantes que se presentan, el importe rendido y el importe devuelto en caso de corresponder.
- Documentación respaldatoria de los gastos, pagos y devoluciones, si las hubiera. En todos los casos los comprobantes originales deben quedar en poder del área económico financiera para su custodia y conservación, y posterior remisión al

área de archivo que corresponda. Según circuito sugerido en Anexo 7.2.

- Planilla con detalle de gastos según el modelo sugerido en Anexo 7.3.
- Realizar la carga de la rendición en el sistema SIU Pilagá, para los responsables que sean autorizados al efecto por autoridad competente.
- En su defecto, vía correo institucional, el archivo en formato xls, según el Anexo 7.3
- Todos los datos identificativos requeridos para su ingreso en MESA/SUDOCU.

### **5.3.2 Control del Fondo Especial**

Efectuado el control pertinente, cuando la rendición cumpla con todos los requisitos necesarios, corresponderá el dictado del acto administrativo de aprobación de la rendición.

En caso de surgir observaciones, se deberán arbitrar los mecanismos administrativos necesarios para la subsanación de la rendición.

En todos los casos, ante la existencia de observaciones o incumplimientos, la autoridad competente deberá efectuar las intimaciones correspondientes y en caso de persistencia del incumplimiento, dar intervención a la Secretaría General Legal y Técnica de la Universidad.

### **5.3.3 Requisitos del acto administrativo de aprobación de la rendición.**

El acto administrativo de aprobación de la rendición deberá contener como mínimo:

1. Todos los datos identificatorios del responsable, con nombre/s y apellido/s completo/s, D.N.I, cargo o función, e-mail de contacto, o Razón Social y CUIT, en su caso.
2. Subresponsable, en caso de estimarse necesario.
3. Monto autorizado aprobado y devuelto, en su caso.
4. Imputación presupuestaria de los gastos que se rinden con indicación de incisos. Incluir el detalle de la Fuente de Financiamiento y la Unidad Presupuestaria que corresponda, en caso de estimarse necesario.

## **6. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS: PROCEDIMIENTOS Y CIRCUITOS**

En el presente apartado se describen estándares de actuaciones (opcional) y procedimientos administrativos para el otorgamiento de Fondos Especiales, y su consideración por las autoridades competentes indicadas en el punto 4.2, y que podrán ser adecuadas según sus respectivas estructuras administrativas.

A tal efecto en Anexo 7.5 se consigna el correspondiente Flujograma.

## **A. Otorgamiento:**

### **Dirección de Gestión Económico Financiera (DGEF) o área equivalente**

1. Recibe solicitud del Fondo Especial.
2. Elabora un informe indicando las disponibilidades presupuestarias para el otorgamiento del Fondo Especial según nota de solicitud, continúa en punto 3. Caso contrario, informa la falta de disponibilidad presupuestaria y devuelve las actuaciones a la Autoridad Superior para informar al interesado.
3. Realiza la reserva preventiva y adjunta el comprobante al expediente.
4. Remite actuaciones a la Autoridad Superior correspondiente.

### **Autoridad Superior**

5. Emite acto administrativo de otorgamiento de Fondo Especial.
6. Remite a la DGEF, o área equivalente, para registro en el sistema SIU Pilagá.

### **Dirección de Gestión Económico Financiera o área equivalente**

7. Registra "Autorizar de Giro de Fondos a Responsable" y autoriza en Nivel 4 y Nivel 7. Se recomienda configurar en el AMB - Tipo de Adelantos a Responsables como de "Giro Único". De esta forma solo se puede registrar un pago con cargo a cada adelanto otorgado.
8. Remite al área de Tesorería para el pago.

### **Tesorerías UNNE**

9. Efectúa el pago a los responsables o sub-responsables de los fondos otorgados, a través del medio de pago requerido.

## **B. De la rendición de los fondos especiales.**

### **Responsable o sub-responsable:**

1. Verifica existencia de comprobantes de gastos en formato físico y entrega en DGEF conforme el Anexo 7.2.
2. Controla el monto gastado y de existir sobrante, deposita o transfiere a la cuenta de la DGEF informada oportunamente. En caso de haber operado con tarjeta corporativa, solicita a la DGEF el retiro del saldo correspondiente.
3. Realiza la carga de la rendición en el sistema SIU Pilagá (responsables autorizados al efecto por autoridad competente). En su defecto, envía vía correo institucional, el archivo en formato xls de la planilla del Anexo 7.3.
4. Presenta una nota según Anexo 7.4. por el medio establecido en la respectiva Unidad Académica/ Administrativa (Mesa o SUDOCU), acompañada del comprobante de transferencia/depósito o solicita expresamente el retiro de fondos remanentes en tarjeta corporativa de la suma no gastada.

### **Área Contable o Dirección de Gestión Económico Financiera (DGEF)**

5. Efectúa el control de la documentación obrante en el expediente, ítems: 4.5, 4.6 y 4.7 de este régimen y monto rendido.
6. Constata la realización del reintegro de la suma no gastada o retira el saldo remanente de la tarjeta corporativa del responsable. De no haberse efectuado la devolución, reclama al iniciador su cumplimiento a efectos de dar curso favorable, otorgando un plazo razonable, no mayor a 10 días corridos. Pasa al punto 8.
7. De existir inconsistencias o cuando no se efectuará la devolución requerida, pasa al punto 18.

## **B.1. De la rendición de los fondos sin observaciones**

### **Área Contable o Dirección de Gestión Económico Financiera (DGEF)**

8. Admite los comprobantes sin observaciones o incumplimientos, e inutiliza cada comprobante físico. Por ejemplo: con un sello con la leyenda "COMPROBANTE RENDIDO", y todo otro dato que la DGEF estime conveniente.
9. Registra en el sistema SIU Pilagá, operación "Registrar Rendición de Responsable".
10. Emite un informe que detalle:
  - Responsable que presentó la rendición.
  - Monto total de gasto rendido y reconocido y la indicación de que corresponde proceder a la aprobación de la rendición presentada con la indicación de Grupo Presupuestario, Unidad, Subunidad y Susbsubunidad Presupuestaria, Fuente, Inciso, Partida Principal y Parcial.
  - Si corresponde, indicar el importe devuelto y adjuntar el comprobante de registro de "Devolver Adelanto a Responsable" y de "Cobro de Devoluciones de Adelantos".
  - Dicho informe puede ser reemplazado por la imputación del gasto emitido por el sistema SIU Pilagá en la operación "Registrar Rendición de Responsable" y de corresponder, "Cobro de Devoluciones de Adelantos". Y en el caso de rendición de fondos especiales pagados por la Tesorería Institucional, adjuntar reporte "Ejecución Presupuestaria de una Operación" o en su caso las órdenes de pago registradas oportunamente.
11. Eleva las actuaciones, por la vía jerárquica que corresponda, agregando el informe precedente, para la emisión del acto administrativo pertinente.

### **Autoridad Superior**

12. Emite Acto Administrativo (A.A.) de aprobación de rendición y en su caso, aceptación de la devolución.
13. Comunica el A.A. a la DGEF para registro en el sistema SIU Pilagá de las etapas faltantes.

### **Área Contable o Dirección de Gestión Económico Financiera (DGEF)**

14. Registra en el sistema SIU Pilagá el A.A. recibido con la operación Confirmar Rendición de Adelanto a Responsable, autoriza Nivel 4 y Nivel 7, y, remite a la Tesorería para guarda temporal. Si corresponde, envía a Patrimonio, en este caso sigue a Punto 17.

### **Tesorería**

15. Verifica el estado de "Pagado" de la orden de pago de Rendición de Adelanto Responsable.
16. Archiva las actuaciones.

### **Área de Patrimonio**

17. Toma conocimiento, realiza la registración patrimonial del bien o bienes que correspondan, adjunta al expediente el comprobante de Alta de Bienes Patrimoniales y devuelve a Tesorería, pasa a Punto 15.

## **B.2. De la rendición de los fondos con observaciones**

### **Área Contable o Dirección de Gestión Económico Financiera (DGEF)**

18. Notifica al responsable cuando del control realizado surjan observaciones por incumplimiento de la normativa, mediante la devolución de las actuaciones por la vía jerárquica que corresponda, o bien por correo electrónico, para que subsane o rectifique la rendición, otorgando un plazo razonable, no mayor a 10 días corridos, para contestar las observaciones o bien para rectificar la rendición presentada.
19. Subsanadas las observaciones o rectificada la rendición, cumpliéndose con la normativa, procede desde el Punto 3. y/o siguientes, según corresponda.
20. Cumplido el plazo otorgado para subsanar o rectificar la rendición sin haberse obtenido respuesta o, de contar con respuesta, la misma no subsane las observaciones informará a la autoridad superior.

### **Autoridad Superior**

21. Ante la existencia de observaciones o incumplimientos no subsanados, debe efectuar las intimaciones correspondientes, y;
22. En caso de persistencia del incumplimiento, dá intervención a la Secretaría General Legal y Técnica de la Universidad.

## **7. ANEXOS Y FLUJOGRAMAS**

- 7.1. Modelo de Nota de Solicitud de Fondo Especial.
- 7.2. Procedimiento para entrega de comprobantes físicos correspondientes a rendiciones de Fondos Especiales para su custodia y archivo mediante el Sistema SUDOCU.
- 7.3. Planilla detalle de gastos requerida para su importación al Sistema SIU Pilagá.
- 7.4. Modelo de Nota de Rendición/Reposición de Fondos Especiales
- 7.5. Diagramas de Flujo
  - A. Creación y otorgamiento de Fondos Especiales
  - B.1. Rendición y Reposición de Fondos Especiales
  - B.2. Rendición con Observaciones de Fondos Especiales

**Anexo 7.1**  
**Modelo de Nota de Solicitud de Fondos Especiales**

Corrientes/Resistencia,.....

**Señor/a Rector/a, Decano/a, Director/a**

**Sr /Sra**

**S**

/

**D:**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitar tenga a bien autorizar un Fondo Especial a mi favor por la suma de\$ ... ,00 para efectuar gastos menores correspondientes al Programa/Servicio de Extensión/ Cátedra/ Carrera/ Curso/Actividad y a ser financiada con fondos recaudados por dicho Programa/Servicio de Extensión/ Cátedra/ Carrera/ Curso o presupuesto general de la Facultad o Instituto.

Al efecto informo:

1. Motivos que justifiquen la solicitud.
2. Monto requerido.
3. Solicitud de acreditación en tarjeta corporativa  Si  No
4. El tipo de gastos a realizar (el que guardará estricta relación con el motivo por el cual se otorgan los fondos).
5. Datos identificatorios: nombre/s y apellido/s completo/s, D.N.I, cargo o función, e-mail de contacto.
6. Subresponsable, en caso de corresponder o estimarse necesario.
7. Documentación adjunta de la persona humana o jurídica, tildar según corresponda:

Persona Humana:		Persona Jurídica no gubernamental:		Persona Jurídica gubernamental:	
Copia de DNI		Fotocopia autenticada de:		Fotocopia autenticada de:	
Constancia de cuenta bancaria para realizar el pago		Acta constitutiva		Designación del autoridad solicitante	
		Estatuto		DNI del autoridad solicitante	
		Designación de autoridades vigente		Constancia de cuenta bancaria para realizar el pago	
		DNI del presidente o persona/s que ocupe el cargo superior equivalente, o del cargo colegiado superior de la entidad			
		DNI del tesorero			
		Constancia de cuenta bancaria para realizar el pago			

Sin otro particular me despido de Ud. atentamente.

**Nombre y Apellido**  
**Cargo/Función**

## Anexo 7.2

### **Procedimiento para entrega de comprobantes físicos correspondientes a rendiciones de Fondos Especiales para su custodia y archivo mediante el Sistema SUDOCU.**

1. Los comprobantes originales deberán presentarse firmados y sellados a la Dirección de Gestión Económico Financiera (DGEF) o área equivalente que intervenga en la rendición, pegados en una o más hojas de papel, sin solaparse entre sí, foliados junto con una nota donde se especifique el número de trámite de SUDOCU al cual pertenecen.
2. Todos los comprobantes del punto 1. deberán ser escaneados para su remisión vía SUDOCU o correo electrónico.
3. El responsable que inicia la rendición podrá presentar los comprobantes fiscales electrónicos que reciba en PDF recibidos de parte del proveedor, en el SUDOCU sin necesidad de remitirlos en formato papel. En su defecto se informará vía correo electrónico institucional.
4. Los comprobantes que se remitan en formato papel deberán cumplir los requisitos que establece el reglamento en el punto 4.7 previo a su escaneo.
5. El trámite en el SUDOCU debe iniciarse por el responsable del Fondo Especial, dirigido a la autoridad correspondiente, adjuntando la documentación respaldatoria de los gastos, pagos y devoluciones, si las hubiera. Dicho trámite se debe compartir (📧) a la DGEF antes de ser remitido para su incorporación a un Expediente. Modelo sugerido en Anexo 7.4
6. Paralelamente el responsable debe iniciar una nota vía SUDOCU dirigida a la DGEF para su autorización, donde se deja constancia de la entrega de los comprobantes originales para su custodia y conservación. Si el responsable no es usuario SUDOCU debe presentarlo en M.E.S.A. de la Facultad o Instituto.
7. La DGEF debe controlar que los comprobantes que fueron recibidos en soporte papel coincidan con los comprobantes que fueron incorporados en el Trámite que se compartió a la Dirección. Si los mismos coinciden se autoriza la nota del Punto 6 anterior, caso contrario se rechaza.
8. Una vez que la nota esté autorizada (👍) por la DGEF, será agregada al Trámite y remitida a la Secretaría que intervenga para su incorporación a un Expediente.
9. Todo expediente debe estar conformado con firma (como mínimo básica en caso de SUDOCU) por la autoridad del área de la cual dependa.
10. Tanto en el sobre como en el expediente digital se deberá adjuntar la Planilla con detalle de gastos según el modelo sugerido en Anexo 7.3.

### Anexo 7.3

#### Planilla detalle de gastos requerida para su importación al Sistema SIU Pilagá.

TIPO DOC.	NRO. DOC.	MONTO UNITARIO	CANTIDAD	DESCUENTO	TIPO COMP.	NRO. COMP.	FECHA	OBJETO GASTO	DESCRIPCION

- El TIPO DOC. es el tipo de documento del proveedor, los esperados son CUIT o PAS.
- El NRO. DOC. es el número de documento del proveedor si es un CUIT debe de respetar el formato XX-XXXXXXXXX-Y.
- Si el monto es Decimal, el separador decimal debe ser un punto.
- La cantidad es un número mayor a 0.
- El descuento deberá ser representado con un número de 0 al 100 y el separador decimal debe ser un punto. (No se incluye el signo%).
- El Tipo de Comprobante es de 4 caracteres.
- El Nro. de Comprobante posee un máximo de 30 caracteres.
- La Fecha del comprobante debe ser AAAA-MM-DD, separadas por un guión'-'.
- (opcional) Campo objeto gasto debe respetar la forma X.Y.Z donde X, Y, Z son dígitos de 1 carácter definidos del 1 al 9. Donde la X es un inciso, la Y partida principal y la Z partida parcial los tres deben de ser válidos en el sistema.
- (opcional) Campo Detalle o descripción del ítem del Comprobante. Acepta hasta 255 caracteres.

**Anexo 7.4**

**Modelo de Nota de Rendición de Fondo Especial**

Corrientes/Resistencia,.....

**Señor/a Rector/, Decano/a, Directo/a**

**Sr/Sra**

**S**

/

**D:**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de elevar para su aprobación la rendición final del Fondo Especial otorgado a mi favor por la suma de \$ ...000.- Al efecto informo:

Número de expediente de solicitud del fondo que se rinde

Número de Resolución de asignación:

Monto total asignado:

Número total de comprobantes:

Importe rendido:

Importe devuelto (en caso de corresponder) o solicitud expresa de retiro de los fondos remanentes en la tarjeta corporativa.

Se informa que el importe de \$ \_ \_ \_ (indicar \$0,00 o el monto que corresponda) ha sido abonado por la Tesorería Institucional y dichos comprobantes obran en su poder.

Acompaño esta rendición con la documentación respaldatoria de los gastos, pagos y devoluciones.

Los comprobantes físicos han sido oportunamente entregados en la DGEF. Se adjunta copia de la nota de presentación.

Asimismo, adjunto: Planilla detalle de gastos según modelo sugerido en Anexo 7.3 del Régimen de Fondos Especiales.

Sin otro particular me despido de Ud. atentamente.

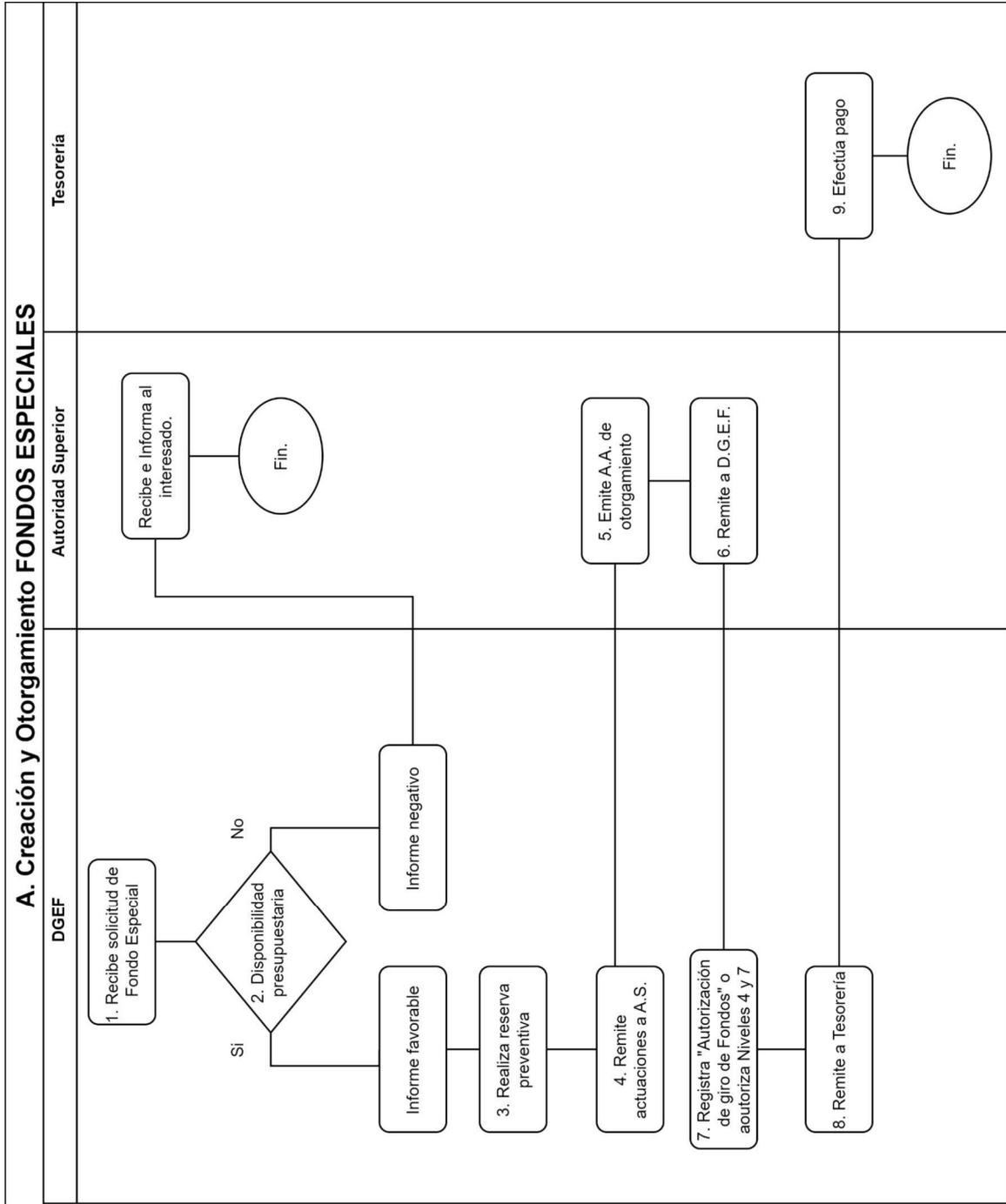
**Nombre y Apellido**

**Cargo/Función**

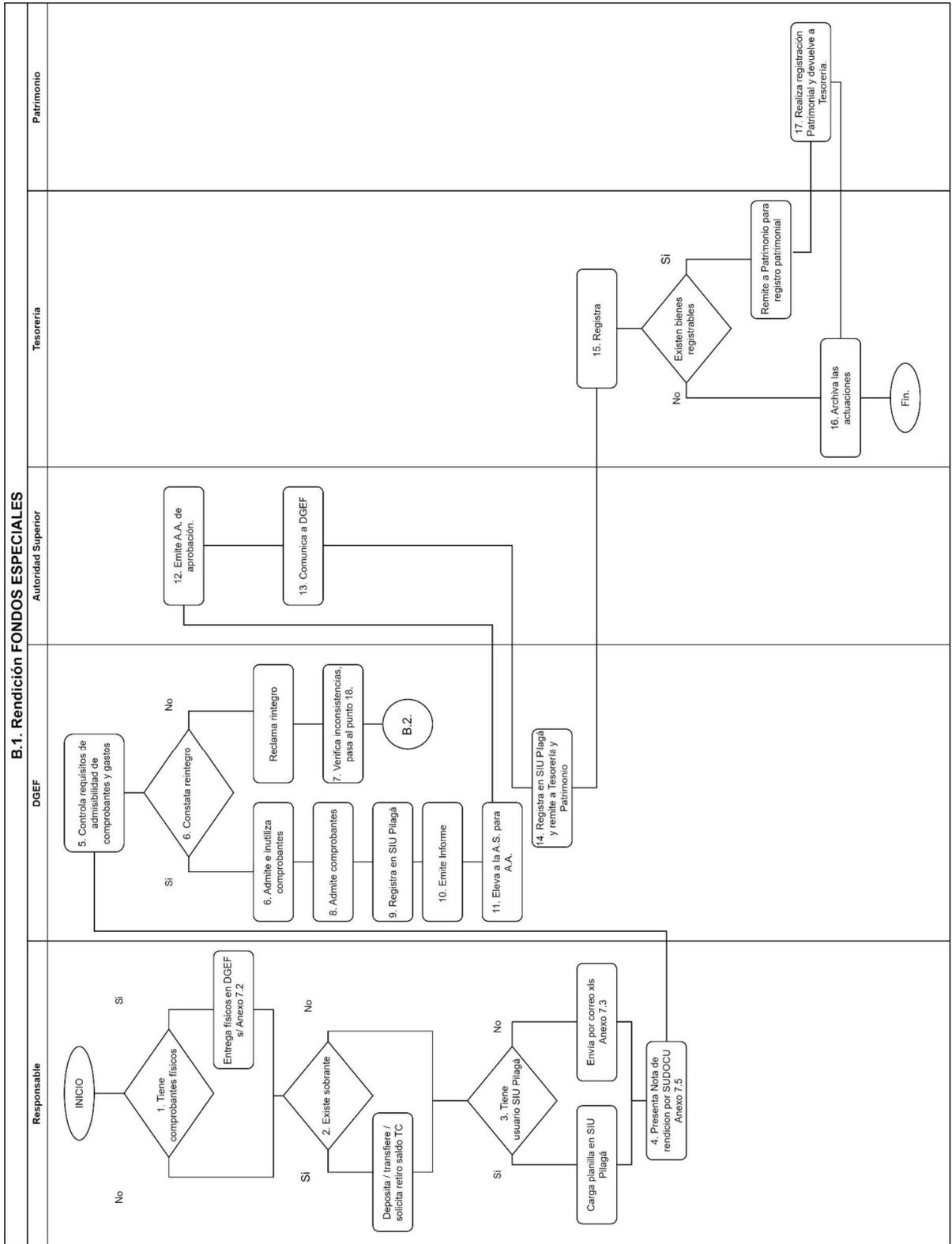
**Anexo 7.5**

**Diagramas de Flujo**

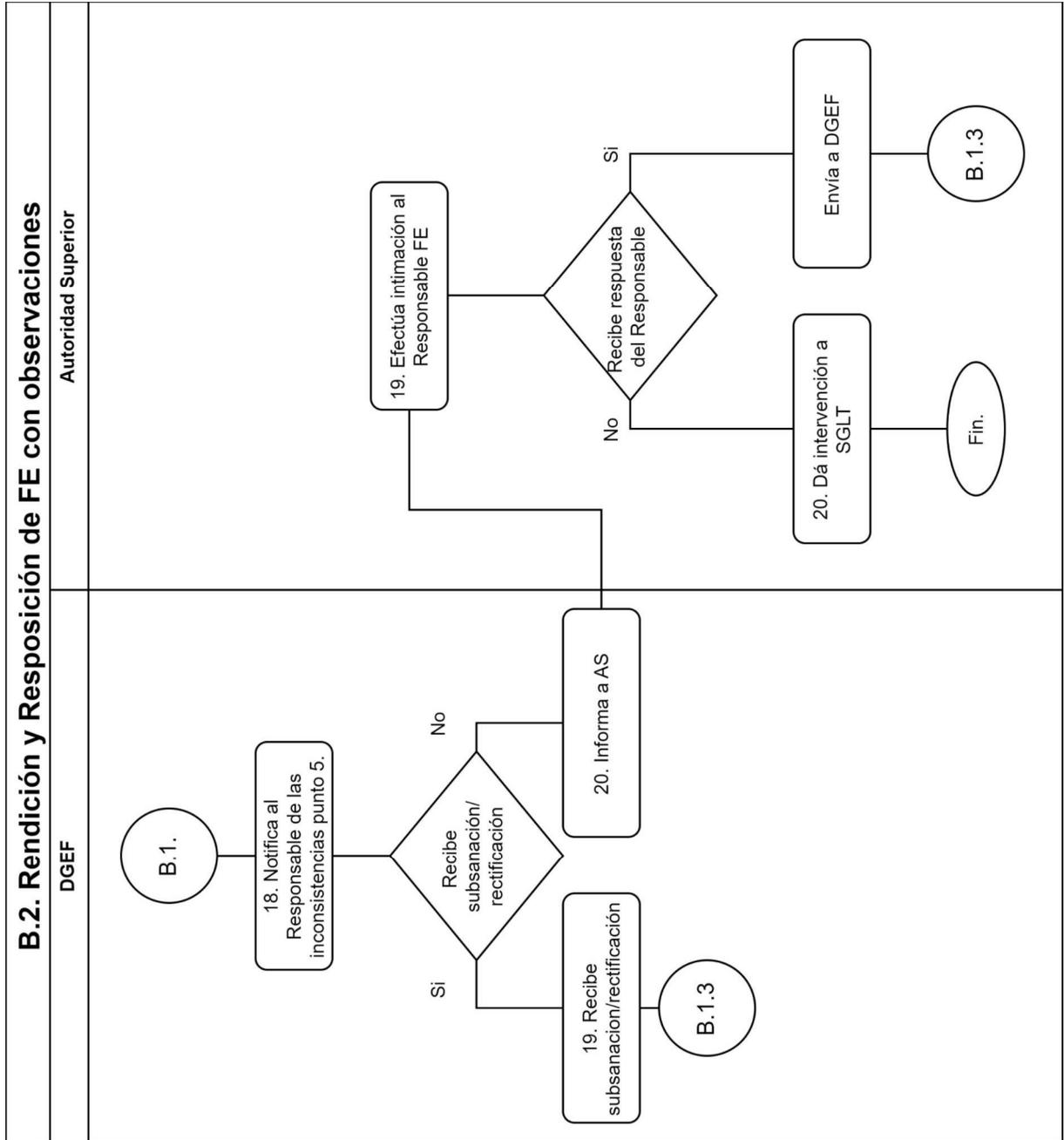
**A. Creación y otorgamiento de Fondos especiales**



B. Rendición Fondos especiales  
B.1. Sin observaciones



B.2. Con observaciones



## Hoja de firmas