



Universidad Nacional del Nordeste  
Rectorado



RESOLUCION N°  
CORRIENTES,

691/21  
10 NOV 2021

VISTO:

El Expte. N° 01-03971/21; y

CONSIDERANDO:

Que en las presentes actuaciones la Cra. Maria Cristina Torres, en su carácter de Secretaria General Administrativa de la UNNE, eleva los Procedimientos Generales para el Otorgamiento y Rendición de Fondos Permanentes y Cajas Chicas y para Fondos Especiales, a los que no les corresponda un régimen especial de rendición de cuentas;

Que a fs. 02/06, obra Anexo I correspondiente al Procedimiento aplicable a Fondos Permanentes y Cajas Chicas;

Que a fs. 07/12, obra Anexo II correspondiente al Procedimiento aplicable a Fondos Especiales;

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 merito a todo lo expuesto, analizadas las constancias de estas actuaciones, y a la luz de la normativa vigente, las Comisiones de Interpretación y Reglamento y de Presupuesto y Cuentas aconsejan: Aprobar los Procedimientos Generales para el Otorgamiento y Rendición aplicables a Fondos Permanentes, Cajas Chicas y Fondos Especiales, que como Anexos I y II se agregan al expte. de referencia;

Lo aprobado en sesión de la fecha;

EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
RESUELVE:

ARTICULO 1° - Aprobar el 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, de conformidad con el texto que se agrega como Anexo I de la presente.

ARTICULO 2° - Aprobar el Procedimiento General Aplicable al Otorgamiento y Rendición de "Fondos Especiales" o Adelanto de Fondos a Responsables a los que no les corresponda un régimen especial de rendición de cuentas, de conformidad con el texto que se agrega como Anexo II de la presente.

ARTICULO 3° - Regístrese, comuníquese y archívese.

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

DR. MARIO LUIS URBANI  
VICERECTOR

ES COPIA

M. SUSANA SAADE  
Direc. Gral. Coord. Adm.  
Consejo Superior  
U.N.N.E.



691/21

Universidad Nacional del Nordeste  
Rectorado

## ANEXO I

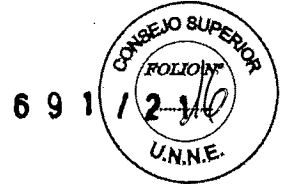
**Procedimiento General para el Otorgamiento y Rendición de Fondos Permanentes y Cajas Chicas a los que no les corresponda un régimen especial de rendición de cuentas.**

### Artículo 1º: Definiciones

- a) **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 la Universidad Nacional del Nordeste original de cada ejercicio, todo de acuerdo con las correspondientes resoluciones de Consejo Superior, y a los cuales no les corresponda un régimen especial de rendición de cuentas.
- b) **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 rendición.
- c) **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 Permanente o una Caja Chica 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 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.  
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).
- d) **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).
- e) **Pagos en efectivo:** estarán limitados a la suma de tres mil pesos (\$ 3.000,00) 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)



Universidad Nacional del Nordeste  
Rectorado



**Artículo 2º: Trámite de otorgamiento de Cajas Chicas y/o Fondos Permanentes**

- a) 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.
- b) Con los importes determinados en a), el área responsable que se designe elaborará un proyecto de acto administrativo, que deberá contener:
  - 1) Identificación del responsable, con nombre/s y apellido/s completo/s, D.N.I, lugar de trabajo, e-mail de contacto.
  - 2) Importe del monto asignado. En ningún caso podrán asignarse cajas chicas y/o fondos permanentes por importes mayores a 80 Módulos.
  - 3) Importe máximo por comprobante de gasto, nunca superior a ocho (8) Módulos. A excepción de servicios básicos; pasajes, viáticos y otros vinculados al cumplimiento de misiones oficiales.
  - 4) Fuente de financiamiento.
  - 5) Destino autorizado de los fondos.
  - 6) Conceptos de gastos autorizados a pagar.
  - 7) Datos de la cuenta bancaria a la cual deberán efectuarse las devoluciones de fondos.
  - 8) Plazos para la presentación de la rendición, nunca superior de treinta días corridos de realizado el último gasto.
  - 9) Consignar un e-mail de contacto correspondiente a la Dirección de Gestión Económico Financiera que corresponda.
  - 10) (Opcional) Al momento de presentar cada rendición, se deberá enviar como archivo adjunto, en formato xls, a la dirección de e-mail indicada en el punto anterior, la planilla "Detalle de Gastos" que se incluye en el punto c) siguiente.
  - 11) (Opcional) Al momento de presentar cada rendición, el responsable deberá presentar la planilla "Relacionado de Gastos" del Artículo 7º: Rendición a presentar por el Responsable, punto k)
  - 12) Los requerimientos de los dos puntos anteriores se pueden incluir en forma conjunta o independiente, no son mutuamente excluyentes.
- c) A criterio de cada Facultad o Instituto de la UNNE, incorporar como requerimiento que el responsable de la Caja Chica o Fondo Permanente deberá proporcionar, al momento de presentar cada rendición, a la Dirección de Gestión Económico Financiera que corresponda, vía correo institucional – consignado en el acto administrativo de otorgamiento–, el siguiente archivo en formato xls, planilla "Detalle de Gastos":



6 9 1 / 2 1

Universidad Nacional del Nordeste  
Rectorado

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento

La descripción de cada columna se presenta en el Artículo 7º, j) de este Anexo I.

- d) Firma del acto administrativo por autoridad competente.

**Artículo 3º: Pago por parte de las Tesorerías de la Universidad**

- En el caso de implementarse tarjetas prepagas institucionales u otro medio similar, a través de las mismas.
- Transferencia bancaria a favor del responsable del manejo de los fondos a una cuenta bancaria de su titularidad.
- Cheque.

**Artículo 4º: Medios de pago admisibles por la Universidad**

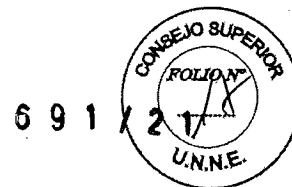
- El monto máximo a pagar *en efectivo* será de **PESOS TRES MIL** (\$ 3.000,00).
- “Los medios de pago habilitados para este régimen son transferencia bancaria, tarjeta de compra corporativa, cheque, débito bancario, efectivo y otros medios que en el futuro habilite la SECRETARÍA DE HACIENDA, procurando utilizar preferentemente medios electrónicos de pago, salvo situaciones de excepción debidamente justificadas.” (Decreto 1344/2007, Art. N° 81, punto d.).
- Depósitos en cuenta bancaria, transferencia bancaria y tarjetas de débito personales, en los casos en que la caja chica se haya hecho efectiva por deposito a cuenta bancaria de titularidad del responsable del uso de los fondos, o en casos debidamente justificados por el responsable y autorizados por autoridad competente.
- Los gastos individuales que se realicen por Cajas Chicas o Fondos Rotatorios no podrán superar la suma de OCHO MODULOS, respetando los medios de pago habilitados al efecto y el valor del módulo vigente al momento de efectuar la operación.

**Artículo 5º: Uso de los Fondos**

- 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 81º):
  - Inciso 2 Bienes de Consumo,
  - Inciso 3 Servicios no Personales, **excepto**:
    - Servicios técnicos y profesionales.
    - Publicidad y propaganda.



Universidad Nacional del Nordeste  
Rectorado



3. - Pasajes y viáticos (fuera del país)
4. - Otros servicios.

3) 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
- 45 Libros, revistas y otros elementos coleccionables
- 481 Programas de computación.
- 489 Otros activos intangibles


b) Conceptos de gastos que son competencia exclusiva de las **máximas autoridades, comprendiéndolo solo al Rector/a y Decanos/as, y Secretarios Generales y Secretarios de Facultad** (Art. 35 inc. c) Dto. 1344/2007):

- 1) Partidas Principales correspondientes a:
  1. - Servicios técnicos y profesionales.
  2. - Publicidad y propaganda.
  3. - Otros servicios.
- 2) Partidas Parciales correspondientes a:
  1. - Pasajes (fuera del país).
  2. - Viáticos (fuera del país).
- 3) Partida Parcial correspondiente a:
  1. - Equipos Varios.

**Los conceptos antes mencionados deberán estar específicamente contemplados en el acto administrativo de asignación de los fondos.**

c) 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>1</sup>:

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

  
<sup>1</sup> No obstante estar contemplados en el Decreto n° 1344/2007.



691/21

*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

**Artículo 6º: Comprobantes admisibles en la rendición**

- a) Si se trata de Facturas, únicamente B o C originales, emitidas conforme al Régimen de Facturación vigente: Resolución General AFIP N° 1415/2013 sus modificatorias y complementarias, o la norma que en el futuro la reemplace.
- b) Si se trata de Ticket, Ticket Factura (únicamente B), Factura (únicamente B) y demás documentos fiscales emitidos mediante "Controlador Fiscal", 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.
- c) Si se trata de Facturas Electrónicas, deben cumplir con las disposiciones de las Resoluciones Generales AFIP N° 4290/2018 y 4291/2018; o las normas que el futuro las reemplacen.
- d) Se debe dar cumplimiento a la Ley de Prevención de la Evasión Fiscal N° 25.345/2000, sus modificatorias y complementarias, respecto del monto de cada comprobante.
- e) Firmado y sellado por el responsable, de forma tal que no impida la lectura de los datos del comprobante.
- f) Confección de los comprobantes:
  - 1) 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).
  - 2) Debe consignar fecha de realización de la operación.
  - 3) Debe describir del servicio o bien adquirido, con cantidades y precios unitarios y totales.
  - 4) Debe contener la leyenda "pagado", "contado" o "recibí importe".
  - 5) No deben presentar enmiendas o tachaduras ni borrones que no hayan sido debidamente salvados por el emisor del comprobante.
  - 6) 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).

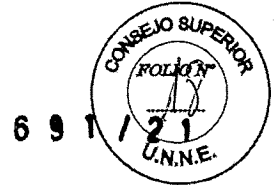
**Artículo 7º: Rendición a presentar por el Responsable**

- a) 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.
- b) Solicitar expresamente su reposición o, en su caso, indicar que se trata de la rendición final.



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado



- c) No se podrán solicitar reposiciones de Cajas Chicas y Fondos Permanentes por importes inferiores al 70 % del monto total asignado.
- d) 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.
- e) Dejar constancia en la nota de presentación del número total de comprobantes que se rinden.
- f) Plazo: como máximo dentro de los treinta días corridos de la realización del último gasto que se rinde, o el que se consigne en el acto administrativo de otorgamiento.
- g) 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(as) Generales / Secretarios(as) de Facultad).
- h) Cierre de ejercicio. Los responsables de la administración de fondos otorgados por el régimen de cajas chicas o fondos permanentes, deberán rendir la totalidad de los gastos efectuados hasta el cierre del ejercicio, las disponibilidades sobrantes deberán ser transferidas o reintegradas por cualquier medio autorizado a la cuenta bancaria que será consignada en la resolución de otorgamiento de los fondos, y en los plazos que se establezcan a tal efecto.
- i) La rendición final de la caja chica debe ascender al importe total otorgado, ya sea en comprobantes o, en su defecto, con la devolución de fondos no utilizados. En el caso de que la rendición supere el monto otorgado, deberá contener la leyenda "No se solicita el reintegro de los gastos efectuados en exceso del monto otorgado".
- j) 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. En su defecto, y si es incluido este requerimiento en el acto administrativo de otorgamiento, proporcionar a la Dirección de Gestión Económico Financiera que corresponda, vía correo institucional, el siguiente archivo en formato xls:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TIPO DOC.	NRO. DOC.	MONTO TOTAL	CANTIDAD	DIS. SUJETO	TIPO	NRO.	CANTIDAD	MONTO	MONTO
		CONCEPTO			COMPL.	COMPL.		RENTA	RENTA

- (1) El TIPO DOC. es el tipo de documento del proveedor, los esperados son CUIT o PAS.
- (2) El NRO. DOC. es el número de documento del proveedor si es un CUIT debe de respetar el formato XX-XXXXXXXXX-Y.
- (3) Si el monto es Decimal, el separador decimal debe ser un punto. El monto a consignar debe ser el importe total de la factura.



691/21

Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

- (4) La cantidad es un número mayor a 0, consignar 1.
- (5) 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 %).
- (6) El Tipo de Comprobante es de 4 caracteres.  
Consultar con Cada Director de Gestión o responsable contable de la Unidad Académica / Instituto el código que corresponde.  
A modo de ejemplo, en el Instituto Rectorado se utiliza "FA01", código correspondiente a "Factura Rec".
- (7) El Nro. de Comprobante posee un máximo de 30 caracteres.
- (8) La Fecha del comprobante debe ser AAAA-MM-DD, separadas por un guion '-'.  
(9) (opcional) Campo objeto gasto debe respetar la forma X.Y.Z donde X, Y, Z son dígito 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.
- (10) (opcional) Campo Detalle o descripción del ítem del Comprobante. Acepta hasta 255 caracteres.

**Aclaración:** solo cargar una línea por cada comprobante que se rinde; cuando se complete la columna (8) "objeto del gasto" y si a un comprobante corresponde más de un objeto de gasto, consignar solo el de mayor relevancia, considerando como criterio el mayor precio.

- k) Confeccionar y presentar un "Relacionado de gastos", a continuación de la nota de presentación del punto a), 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:

[http://capacitacion.mecon.gob.ar/manuales\\_nuevo/Presupuesto-Clasificador13](http://capacitacion.mecon.gob.ar/manuales_nuevo/Presupuesto-Clasificador13)  
<http://www.infoleg.gob.ar/> o en  
[www.unne.edu.ar](http://www.unne.edu.ar)

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





Universidad Nacional del Nordeste  
Rectorado

691



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>
		<b>Importe Devuelto (si correspondiere)</b>	<b>400,00</b>
		<b>Saldo Pendiente de Rendición (si correspondiere)</b>	<b>0,00</b>
		<b>Total asignado por Resolución</b>	<b>2.500,00</b>

- 1) Los comprobantes deberán presentarse, de acuerdo con la planilla "Detalle de Gastos" o de acuerdo con el "Relacionado de Gastos":
1. En el orden en que fueran consignados en la planilla que se presente, si fueran ambas, seguir el orden del "Relacionado de gastos".
  2. En orden cronológico.
  3. 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.
  4. No deberán presentarse en una cantidad mayor a los que quepan en la hoja de modo visible.
  5. No deben solaparse unos a otros.
  6. 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, adaptado a los datos de los fondos que en cada caso se rinden:



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

691/21

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

- m) 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 el acto administrativo de otorgamiento.

**Artículo 8º: Intervención del Área Contable o Dirección de Gestión Económico Financiera que corresponda**

- a) Con la documentación obrante en el expediente, realizará el control pertinente, de acuerdo con los criterios impositivos, legales y los establecidos en el acto administrativo de otorgamiento de los fondos.
- b) Del control efectuado, en caso de no detectar observaciones, y si no fue requerido en el acto administrativo de otorgamiento, confeccionará y adjuntará al expediente el "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 o la norma que en el futuro la reemplace.
- c) Cuando la rendición presentada merezca observaciones, el área contable que intervenga notificará dichas observaciones al responsable para que subsane la rendición.
- d) Se otorgará el plazo de 30 días corridos, a contar desde la notificación al responsable de la Caja Chica / Fondo Permanente, para que realice las modificaciones que sean necesarias. En caso que ello no suceda, se dará intervención a las máximas autoridades de la Facultad o Instituto para que instruyan respecto del caso particular, se sugiere:
- 1) Si la rendición realizada cumple con el mínimo del 70% gastado del monto total asignado, se emitirá un Informe con la sugerencia de que se apruebe la reposición de la Caja Chica o Fondo Permanente por la suma no observada. Las sumas observadas se considerarán no rendidas.
  - 2) Si la rendición realizada no cumple con el mínimo del 70%, se emitirá un Informe con la sugerencia a la autoridad competente para la



Universidad Nacional del Nordeste

*Rectorado*

intimación correspondiente a la rectificación de las actuaciones por parte del responsable, bajo apercibimiento de conclusión del trámite a través de la pertinente devolución.

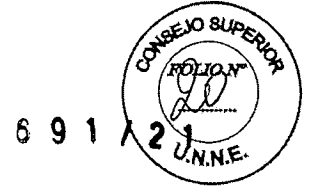
- 3) De tratarse de rendición final, se emitirá un Informe con la sugerencia de tramitar la devolución pertinente del monto observado no subsanado o no rectificado.
- 4) En caso de que los montos no sean devueltos en los plazos otorgados oportunamente, las autoridades deberán solicitar la intervención de la Secretaría General Legal y Técnica, a fin de resolver la cuestión observada.

- e) Cuando la rendición cumpla con todos los requisitos necesarios, corresponderá el dictado del acto administrativo que autorice la reposición de los fondos o bien, que disponga la rendición final.

**Artículo 9º: Respecto del Acto Administrativo de Rendición y Reposición.**

El área responsable que se designe elaborará un proyecto de acto administrativo para las Reposiciones y Rendiciones, que deberá contener:

- a) Identificación del responsable, con nombre/s y apellido/s completo/s, D.N.I, CUIL.
- b) Aprobación de los gastos rendidos.
- c) Monto autorizado a reponer, salvo en el caso de rendición final.
- d) Fuente de financiamiento.
- e) Imputación de gastos.
- f) Firma del acto administrativo por la autoridad competente.





## 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.

El presente reglamento será de aplicación hasta tanto no se establezcan, mecanismos específicos de rendición para Programas de la Universidad que así lo justifiquen.

#### Artículo 1º: Definiciones

- a) **Régimen general de rendición de cuentas:** se aplica a aquellos anticipos de fondos provenientes de la distribución de crédito presupuestario de la Universidad Nacional del Nordeste, para cada ejercicio, Fuente 11 Tesoro Nacional; o que se incorporen con posterioridad correspondientes a Recursos Propios; o se trate de Economía de Ejercicios anteriores originadas en las dos fuentes mencionadas anteriormente; u otra fuente de libre disponibilidad, todo de acuerdo con las correspondientes resoluciones de Consejo Superior, y a los cuales no les corresponda un régimen especial de rendición de cuentas.
- b) **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 rendición.
- c) **Fondos Especiales o Adelantos de Fondos a Responsables:** 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.<sup>2</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).

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.

<sup>2</sup> Definiciones adaptadas de la Definición de Fondo Rotatorio, del Glosario de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.



- d) **Beneficiario:** persona humana o jurídica a cuyo nombre se transfieren los recursos con un fin determinado y plazo establecido, siendo en quien recae la obligación de rendir cuentas de acuerdo al presente reglamento.

**Artículo 2º: Solicitudes de Adelantos de Fondos. Las solicitudes deberán:**

- a) Iniciarse por expediente con nota dirigida a las autoridades que correspondan. A modo de ejemplo: Sr. Rector o Sra. Rectora y por su intermedio a la Secretaria General de (...).
- b) Estar firmada y aclarar nombre y apellido completos, D.N.I, lugar de trabajo, e-mail de contacto del solicitante, si se trata de una persona humana.
- c) Indicar nombre o Razón Social, número de CUIT, domicilio real y legal, e-mail de contacto en caso de tratarse de persona jurídica; y, además, firma, aclaración, sello y cargo de la persona humana responsable debidamente autorizada.
- d) Expresar claramente el motivo de la solicitud.
- e) Consignar el monto solicitado.
- f) Indicar los gastos que se van a realizar con los fondos solicitados.
- g) Especificar el plazo de realización de los gastos.
- h) Declaración por parte del solicitante sobre aceptar y conocer la reglamentación a que está sujeta el otorgamiento de los fondos.

**Artículo 3º: Actos administrativos que autorizan los Adelantos de Fondos, deberán consignar:**

- a) La identificación clara del beneficiario persona humana, con nombre y apellido completo, D.N.I, domicilio real y legal, lugar de trabajo (si se trata de un agente de la Universidad), e-mail de contacto.  
En caso de tratarse de personas jurídicas, nombre o razón social del organismo o institución, número de CUIT, domicilio real y legal, e-mail de contacto, nombre y cargo de la persona humana que ha presentado la solicitud, quien será responsable de la rendición.
- b) Importe del monto asignado.  
El monto máximo a asignar en calidad de anticipo de fondos no debe exceder de 60 módulos, monto establecido por Resolución 909/2016 C.S. 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 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 materia de compras y contrataciones.
- c) La fuente de financiamiento.
- d) Consignar claramente el motivo por el cual se otorgan los fondos.



## Universidad Nacional del Nordeste

## Rectorado

- e) Establecer con suficiente grado de detalle los gastos admisibles en carácter de rendición.
- f) Consignar los datos de la cuenta bancaria a la cual deberán efectuarse las devoluciones de fondos.
- g) Establecer plazos para la presentación de la rendición, en ningún caso mayor de treinta días corridos de concluido el motivo por el cual los fondos fueron otorgados o del último gasto realizado.
- h) 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.

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... (Rectorado o Facultad o Instituto que corresponda).*

- i) (Opcional) A criterio de cada Facultad o Instituto de la UNNE, se podrá incorporar como requerimiento que el beneficiario deberá proporcionar, al momento de presentar la rendición, a la Dirección de Gestión Económico Financiera que corresponda, vía correo institucional –consignado en el acto administrativo–, el siguiente archivo en formato xls:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Beneficiario	Montos	Conceptos	Anticipo	Devoluciones	Saldo	Cuenta	Fecha	Observaciones	Responsable

La descripción de cada columna se presenta en el Artículo 8°.

- j) (Opcional) Al momento de presentar cada rendición, el beneficiario deberá presentar la planilla “Relacionado de Gastos” del Artículo 8°: Rendición a presentar por el Responsable, punto h)
- k) Los requerimientos de los dos puntos anteriores se pueden incluir en forma conjunta o independiente, no son mutuamente excluyentes.

#### Artículo 4°: Del Pago por parte de las Tesorerías de la Universidad

- a) En el caso de implementarse, a través de tarjetas corporativas prepagas institucionales u otro medio similar.
- b) 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.
- c) Cheque.



**Artículo 5°: Medios de pago admisibles por la Universidad:**

- a) El monto máximo a pagar en efectivo será de PESOS UN MIL (\$ 1.000,00).
- b) “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.” (Adaptado del Decreto 1344/2007, art. N° 81, punto d.)
- c) Depósitos en cuenta bancaria, transferencia bancaria y tarjetas de débito personales, 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, o en casos debidamente justificados por el responsable y autorizados por autoridad competente.
- d) Permitir, exclusivamente para pagos que no admitan ninguna otra forma de cancelación, el uso de tarjetas de crédito personales, en todos los casos debidamente justificados y autorizados por autoridad competente, que se realicen en el exterior o vía internet a sujetos radicados en el exterior, (ejemplo: suscripciones, inscripciones, pagos de membresías etc.

**Artículo 6°: Del Uso de los Fondos**

- a) Todos los bienes o servicios rendidos deben guardar estricta relación con el motivo por el cual se otorgaron los fondos. No obstante, sólo podrán realizarse gastos correspondientes (adaptado del Decreto N° 1344/2007, Artículo 81°):
  - 1) Inciso 2 Bienes de Consumo,
  - 2) Inciso 3 Servicios no Personales, **excepto**:
    1. Servicios técnicos y profesionales
    2. Publicidad y propaganda.
    3. Otros servicios.
  - 3) 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>3</sup>

<sup>3</sup> Sin antecedentes legales.



*Universidad Nacional del Nordeste*

*Rectorado*

- b) No se podrán realizar gastos individuales superiores a 20 Módulos. La adquisición de bienes o servicios por montos superiores a 20 Módulos deberá realizarse por el trámite de compras que corresponda.
- c) **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).
- d) Exceptuar del requerimiento del punto b) la adquisición de pasajes, en concordancia con la Resolución 909/2016 C.S. Independientemente, **en todos los casos deberá respetarse el medio de pago admisible.**

**Artículo 7º: Comprobantes admisibles en la rendición**

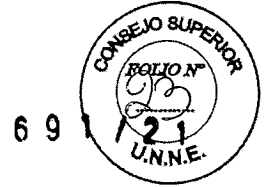
- a) Si se trata de Facturas, únicamente B o C originales, emitidas conforme al Régimen de Facturación vigente: Resolución General AFIP N° 1415/2013 sus modificatorias y complementarias.
- b) Si se trata de Ticket, Ticket Factura (únicamente B), Factura (únicamente B) y demás documentos fiscales emitidos mediante "Controlador Fiscal", 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.
- c) Si se trata de Facturas Electrónicas, deben cumplir con las disposiciones de las Resoluciones Generales AFIP N° 4290/2018 y 4291/2018;
- d) Se debe dar cumplimiento a la Ley de Prevención de la Evasión Fiscal N° 25.345/2000, sus modificatorias y complementarias, respecto del monto de cada comprobante;
- e) Firmado y sellado por el responsable, de forma tal que no impida la lectura de los datos del comprobante.
- f) Confección de los comprobantes:
  - 1) 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);
  - 2) Debe consignar fecha de realización de la operación;
  - 3) Debe describir del servicio o bien adquirido, con cantidades y precios unitarios y totales;





Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado



- 4) Debe contener la leyenda "pagado", "contado" o "recibí importe";
- 5) No deben presentar enmiendas o tachaduras ni borrones que no hayan sido debidamente salvados por el emisor del comprobante;
  - a. 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).

**Artículo 8º: De la Rendición a presentar por el Beneficiario**

- a) Iniciar expediente con nota dirigida a las autoridades que aprobaron el otorgamiento del anticipo de 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.
- b) Indicar claramente los fondos que se rinden, 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.
- c) Indicar si se trata de una rendición parcial, en este caso el número de rendición que corresponda, o final. No se aceptarán rendiciones parciales inferiores al 50% de los fondos asignados.
- d) Dejar constancia en la nota de presentación del número de comprobantes que se rinden.
- e) Plazo: dentro de los treinta días corridos de realizado el último gasto, o el que fuera establecido en el acto administrativo de otorgamiento.
- f) Todos los bienes o servicios rendidos deben guardar estricta relación con el motivo por el cual se otorgaron los fondos.
- g) 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.  
En su defecto, y si es incluido este requerimiento en la resolución de otorgamiento, proporcionar a la Dirección de Gestión Económico Financiera que corresponda, vía correo institucional, el siguiente archivo en formato xls:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TIPO DOC	TIPO DE	VALOR	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO
		UNITARIO			COM	COM			

(1) El TIPO DOC. es el tipo de documento del proveedor, los esperados son CUIT o PAS.



6 9 1 / 2 1

Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

(2) El NRO. DOC. es el número de documento del proveedor si es un CUIT debe de respetar el formato XX-XXXXXXXXX-Y.

(3) Si el monto es Decimal, el separador decimal debe ser un punto (.). El monto a consignar debe ser el importe total de la factura.

(4) La cantidad es un número mayor a 0, consignar 1.

(5) 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 %).

(6) El Tipo de Comprobante es de 4 caracteres.

Consultar con Cada Director de Gestión o responsable contable de la Unidad Académica / Instituto el código que corresponde.

A modo de ejemplo, en Instituto Rectorado se utiliza "FA01", código correspondiente a "Factura Rec"

(7) El Nro. de Comprobante posee un máximo de 30 caracteres.

(8) La Fecha del comprobante debe ser AAAA-MM-DD, separadas por un guion '-'. .

(9) **(opcional)** Campo objeto gasto debe respetar la forma X.Y.Z donde X, Y, Z son dígito 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.

(10) **(opcional)** Campo Detalle o descripción del ítem del Comprobante. Acepta hasta 255 caracteres.

**Aclaración:** solo cargar una línea por cada comprobante que se rinde; cuando se complete la columna (8) "objeto del gasto" y si a un comprobante corresponda más de un objeto de gasto, consignar solo el de mayor relevancia, considerando como criterio el mayor precio.

h) 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:

[http://capacitacion.mecon.gob.ar/manuales\\_nuevo/Presupuesto-Clasificador13](http://capacitacion.mecon.gob.ar/manuales_nuevo/Presupuesto-Clasificador13)

<http://www.infoleg.gob.ar/> o en

[www.unne.edu.ar](http://www.unne.edu.ar)

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



Universidad Nacional del Nordeste  
Rectorado

69



Inciso	Descripción	Importes	
Inciso	2	Total Bienes de consumo	1.430,00
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
Inciso	3	Total Servicios no personales	670,00
Partida Principal	34	Servicios técnicos y profesionales	670,00
Partida Parcial	346	De informática y sistemas computarizados (comprobante n° a n°)	670,00
		Total General Rendido	2.100,00
		Importe Devuelto (si correspondiere)	400,00
		Saldo Pendiente de Rendición (si correspondiere)	0,00
		Total asignado por Resolución	2.500,00

- i) Los comprobantes deberán presentarse, de acuerdo con la planilla "Detalle de Gastos" o de acuerdo con el "Relacionado de Gastos":
- 1) En el orden en que fueran consignados en la planilla que se presente, si fueran ambas, seguir el orden del "Relacionado de gastos".
  - 2) En orden cronológico.
  - 3) Firmados de conformidad por el responsable.
  - 4) 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.
  - 5) No deberán presentarse en una cantidad mayor a los que quepan en la hoja de modo visible.
  - 6) No deben solaparse unos a otros.

- j) Requerimiento de Presupuestos.

Cuando se realicen gastos individuales superiores a 5 (CINCO) módulos se deberá presentar:

- 1) Tres presupuestos que avalen la selección del proveedor con el criterio del precio más bajo, salvo criterio debidamente justificado y autorizado por autoridad competente. Los mismos deberán presentarse con firma y aclaración del responsable del comercio que emite la cotización con los datos fiscales.



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

2) Cuadro comparativo de cotizaciones;

En caso de impedimento para acceder a los presupuestos en función a la situación geográfica y/o circunstancial en la que se encuentra el beneficiario de los fondos, deberá presentarse una declaración jurada firmada por la autoridad competente, con un rango no inferior a Secretario/a Administrativo/a explicando y argumentando tal situación.

El monto máximo a abonar en efectivo es de PESOS UN MIL (\$ 1.000,00).

Modelo de cuadro comparativo (según Resolución 763/2018 SPU):

Cuadro Comparativo de Cotizaciones

DECLARACIÓN JURADA

Empresa (1)	Nº de CUIT, Teléfono, dirección (2)	Descripción del bien / servicio (3)	Importe unitario (4)	Importe total - IVA incluido (5)	Forma de pago (6)	Observaciones (7)

(1) Empresa: consignar el nombre fiscal de la empresa

(2) Nº de CUIT, teléfono y dirección de la empresa

(3) Descripción del bien / servicio ofrecido, teniendo en cuenta que las características del mismo sean comparables entre sí en todos sus aspectos. En caso de servicios de catering es necesario indicar la cantidad de asistentes y días en que se demanda la prestación del servicio

(4) Importe unitario del bien / servicio.

(5) Importe total del bien / servicio con IVA incluido.

(6) Forma de pago

(7) Observaciones: se debe incluir toda aquella característica que no ha sido posible incluir anteriormente.

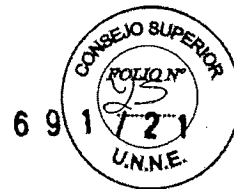
k) La adquisición de bienes o servicios por montos superiores a 20 Módulos deberá realizarse por el trámite de compras que corresponda.

l) **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.



Universidad Nacional del Nordeste  
Rectorado



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).

- m) Exceptuar del requerimiento del punto k) la adquisición de pasajes, en concordancia con la Resolución 909/2016 C.S. Independientemente del procedimiento, **en todos los casos deberá respetarse el medio de pago admisible.**
- n) 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.
- o) **En los casos en que los adelantos de fondos se otorguen entre Facultades e Institutos de la UNNE, las rendiciones que se presenten deberán contener acto administrativo de autoridad competente que apruebe el uso dado a los mismos.**

**Artículo 9º: Intervención del Área Contable o Dirección de Gestión Económico Financiera que corresponda**

- a) Con la documentación obrante en el expediente, realizará el control pertinente de acuerdo con los criterios impositivos, legales y los establecidos en el acto administrativo de otorgamiento de los fondos.
- b) Del control efectuado, en caso de no detectar observaciones, y si no fue requerido en el acto administrativo de otorgamiento, confeccionará y adjuntará al expediente el “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 o la norma que en el futuro la reemplace.
- c) Cuando la rendición presentada merezca observaciones, el área contable que intervenga notificará dichas observaciones al beneficiario para que subsane la rendición.
- d) Se otorgará el plazo de 30 días corridos, a contar desde la notificación al beneficiario de los fondos, para que realice las modificaciones que sean necesarias. En caso que ello no suceda, se dará intervención a las máximas autoridades de la Facultad o Instituto para que instruyan respecto del caso particular
- e) Cuando las rendiciones presentadas cumplan con todas las formalidades requeridas por la presente resolución, procederá el dictado del acto administrativo que disponga la rendición final.



691 / 21

*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

**Artículo 10º: Acto Administrativo de Rendición.**

El área responsable que se designe elaborará un proyecto de acto administrativo para las Reposiciones y Rendiciones, que deberá contener:

- a) Identificación del responsable, con nombre/s y apellido/s completo/s o razón social, D.N.I, CUIL / CUIT.
- b) Aprobación de los gastos rendidos.
- c) Aceptación de las sumas devueltas, en caso de corresponder.
- d) Fuente de financiamiento.
- e) Imputación de gastos.
- f) Firma del Acto Administrativo por la autoridad competente.