



MENDOZA, - 9 ABR 2013

VISTO:

El Expediente REC:0001922/2013, donde la Coordinación de Gestión Contable y Presupuestaria de la Secretaría de Gestión Administrativa, Económica y de Servicios del Rectorado eleva el proyecto de procedimiento de solicitud y pautas mínimas de rendición del "Régimen de Fondo Rotatorio", y

CONSIDERANDO:

Que dicho régimen se encuentra legislado por el Artículo 81 de la Ley N° 24156 de "Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional" y por la Ordenanza N° 56/2003-C.S.

Que el objetivo del proyecto es lograr una reorganización de procedimientos uniformando los trámites, con la finalidad de lograr celeridad, economía, sencillez y eficacia en las distintas dependencias.

Que, asimismo, resulta conveniente, en orden a lograr un mejor aprovechamiento y control de los recursos económico-financieros, adoptar los procedimientos enunciados para el mencionado Régimen, sin que ello implique adherir al sistema integrado de información financiera de la Administración Central del Sector Público Nacional.

Por ello, atento a lo expuesto y en ejercicio de sus atribuciones,

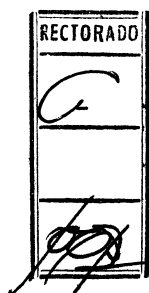
EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
A CARGO DEL RECTORADO
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar, para la Universidad Nacional de Cuyo, el PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PAUTAS MÍNIMAS DE RENDICIÓN DEL RÉGIMEN DE FONDO ROTATORIO, que se encuentra legislado por el Artículo 81 de la Ley N° 24156 de "Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional" y por la Ordenanza N° 56/2003-C.S., con las pautas establecidas en los Anexos I y II de la presente ordenanza, que constan de DOS (2) hojas cada uno.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas.


Mgter. Miguel Ángel MALLAR
Secretario de Gestión Administrativa,
Económica y de Servicios
Universidad Nacional de Cuyo


Abog. Eduardo Oscar EMILI
Decano de la Facultad de Derecho
a/c del Rectorado
Universidad Nacional de Cuyo



ORDENANZA N° 8
PS/jog
Rendición Fondo Rotatorio (Planes y Proyectos)



ANEXO I

-1-

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PAUTAS MINIMAS DE RENDICIÓN DEL REGIMEN DE FONDO ROTATORIO

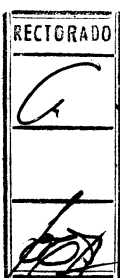
SOLICITUD DE FONDOS ROTATORIOS:

- 1) El régimen de Fondos Rotatorios se solicitará exclusivamente para el pago de pasajes, viáticos y servicios básicos (agua, luz, correo, gas, teléfono e internet). Para el caso de pasajes y viáticos se deberá tramitar por expediente separado.
- 2) Para la contratación de otros bienes y/o servicios bajo esta modalidad, se deberá fundamentar la causa por la que no se efectúa por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional y/o Caja Chica, e incorporar TRES (3) presupuestos, como mínimo, en las compras mayores al tope máximo fijado para gastos realizados por el Régimen de Caja Chica, quedando a consideración de la autoridad su otorgamiento.

*"Los **Fondos Rotatorios** y Cajas Chicas se formalizan con el dictado del acto dispositivo que los autorice y se materializa con la entrega de una determinada cantidad de dinero a un servicio administrativo financiero o a una unidad dependiente de éste, para que la utilice en el pago de gastos expresamente autorizados.*

La ejecución de estos gastos es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia que, contando con saldo de crédito y cuota, no permitan la tramitación normal de una orden de pago, por consiguiente, tanto la clase de gastos como el monto de las asignaciones, responderán a un criterio restrictivo y sólo podrán ser aplicados a transacciones de contado." (art. 81 Inc. b) y c) de la Ley 24156)

- 3) Mientras existan entregas de fondos pendientes de rendición no se gestionaran nuevas entregas de fondos por el mismo concepto, salvo que la autoridad lo autorice.
- 4) La solicitud deberá efectuarse por nota dirigida al Coordinador de Gestión Contable y Presupuestaria, donde se detallen:
 - a) Bienes y/o servicios a contratar
 - b) Montos estimativos en pesos
 - c) Red presupuestaria
 - d) Plazo de rendición
 - e) Fondos rotatorios pendientes de rendición.
- 5) El plazo de rendición será en principio de TREINTA (30) días desde la entrega de fondos al responsable, salvo que la actividad a realizar demande una cantidad mayor de días, lo que deberá justificarse.



Ord. N° 8



ANEXO I
-2-

MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE FONDO ROTATORIO

Coordinador.....
NNNNN
S _____ / _____ D

Me dirijo a Ud. a fin de solicitarle fondos por el Régimen de Fondos Rotatorios por el monto de PESOS..... (\$.....), a fin de ser destinados a los bienes y/o servicios que se detallan a continuación:


Bienes y/o servicios a contratar	Valor estimativo en pesos

No se ha utilizado el Régimen de Contrataciones del Estado Nacional debido a

Se acompañan los siguientes presupuestos: (detallar los proveedores, sus montos y originales de los presupuestos)

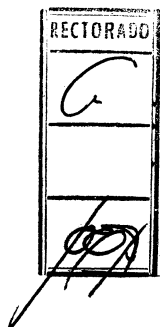
Red presupuestaria:.....

Plazo de rendición y su justificación:.....


Mgter. Miguel Ángel MALLAR
Secretario de Gestión Administrativa,
Económica y de Servicios
Universidad Nacional de Cuyo


Abog. Eduardo Oscar EMILI
Decano de la Facultad de Derecho
a/c del Rectorado
Universidad Nacional de Cuyo

Ord. N° 8





ANEXO II

-1-

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PAUTAS MÍNIMAS DE RENDICIÓN DEL REGIMEN DE FONDO ROTATORIO

PAUTAS MÍNIMAS DE RENDICIÓN:

- 1) Se debe presentar una **nota** por Mesa de Entradas del Rectorado - Anexo, tamaño A4, dirigida a la Dirección de Registros y Estados Contables, por la cual se debe incluir:
 - Referencia al expediente de origen por el cual se entregaron los fondos, el importe recibido y el número de adelanto (OPNP) correspondiente.
 - Actividades desarrolladas.
 - Importe remanente a devolver, en el caso de que no haya utilizado la totalidad del dinero entregado.

- 2) Se deberá confeccionar una **planilla** que incluya el detalle de los gastos realizados cronológicamente, donde consten como mínimo:
 - a) Fecha del comprobante (siempre posterior al monto otorgado).
 - b) Nombre o razón social.
 - c) Concepto o rubro del gasto.
 - d) Importe de cada comprobante.
 - e) Importe total de la rendición. (Cuando los comprobantes superan el monto solicitado debe ajustarse al monto exacto que se solicitó, aclarando en una de las facturas que se rinde por menor valor, de manera tal de rendir la suma exacta).

- 3) Los **comprobantes** que se adjuntan a la nota, deben estar pegados en hojas A4 y cumplir los siguientes requisitos:
 - Deberán ser: a) Recibos o facturas originales tipo "B" o "C" emitidos en forma manual y b) Comprobantes emitidos por controlador fiscal (tiques emitidos mediante máquinas registradoras, tique, facturas "B" o "C" y tique factura "B" o "C") c) Comprobantes "B" o "C" electrónicos.
 - Deben tener el C. A. I. vigente a la fecha de la facturación, la cual figura al pie de las facturas "B" emitidas en forma manual.
 - Para evitar la pérdida de los tiques, se pegarán en una hoja, en la cual deberán ser numerados en forma independiente y complementaria al foliado, indicando al pie el número total de tiques de esa hoja y las hojas deben estar firmadas.
 - Deben estar a nombre de la Universidad Nacional de Cuyo, C.U.I.T. 30-54666946-3, tener fecha de emisión, detalle de los bienes o servicios adquiridos, cantidades, precios unitarios y el importe total facturado.
 - Carecer de enmiendas, tachaduras, borrones que no hayan sido debidamente salvados por el emisor del documento.
 - Se deberá indicar el importe total en letras cuando la factura o recibo sea completado en forma manual.
 - Las compras realizadas a través de comprobantes recibidos en cuenta corriente deberán contar con el respectivo recibo cancelatorio.



Ord. N° 8



ANEXO II

-2-

- 4) Se deberá adjuntar el **parte de compromiso**, teniendo en cuenta el nomenclador de imputación del gasto, firmado por autoridad correspondiente, por cada adelanto (OPNP) de fondos entregado, debiendo detallar en cada factura, tique u otro comprobante la imputación del gasto con su respectivo código. El monto total del parte de compromiso debe coincidir con el monto total adelantado o rendido en el caso de que sea por un importe menor al solicitado. Podrá solicitarse el modelo del mismo a la Dirección de Registros y Estados Contables.
- 5) Todas las hojas que comprende la rendición deberán estar foliadas/numeradas en forma correlativa en el ángulo superior derecho, sin borrones ni enmiendas. No se permitirán dos números de folios iguales, ni con subletras o números bis, salvo que se encuentre respaldado por nota firmada por el responsable.
- 6) Los fondos entregados deberán aplicarse sólo y exclusivamente para el destino por el cual se solicita.
- 7) En el caso de que se incluya la compra de Bienes Inventariables (Inc. 4), se deberá presentar en la Dirección de Patrimonio la/s ficha/s de inventario firmada por los responsables de los bienes.
- 8) **Pasajes o viajes:** deberá contener el nombre y apellido del pasajero, destino, fecha y horario y el monto total del mismo, caso contrario, deberá justificar el mismo.
- 9) **Encuestadores:** que no sean personal de la UNCUYO: se deberá presentar un listado con las firmas de los mismos donde conste el nombre y apellido, número de documento (adjuntando fotocopia del documento de identidad), lugar/es de realización/es de las encuestas, cantidad de encuestas realizadas.

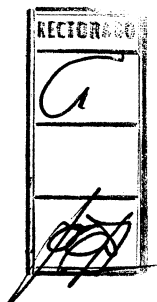
La Dirección de Registros y Estados Contables verificará que la rendición se ajuste a lo solicitado. En caso de no concordar lo rendido con lo solicitado se devolverá al responsable para su corrección.



Mgter. Miguel Ángel MALLAR
Secretario de Gestión Administrativa,
Económica y de Servicios
Universidad Nacional de Cuyo



Abog. Eduardo Oscar EMILI
Decano de la Facultad de Derecho
a/c del Rectorado
Universidad Nacional de Cuyo



Ord. N° 8