



Universidad Nacional de Chilecito

HCS

Honorable Consejo Superior

ORDENANZA HCS Nº

003-23

Chilecito, (L.R.)

01 MAR 2023

Visto: El Expediente N° 1532-2022, mediante el cual se tramita el "Proyecto de Reglamento de Fondo Rotatorio" de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO y;

Considerando:

Que la Secretaria de Gestión Económico Financiera Magister Gabriela STAROBINSKY eleva al Señor Rector Doctor, Germán Oscar ANTEQUERA solicitud de propuesta mencionada en el visto para su conocimiento y consideración del HONORABLE CONSEJO SUPERIOR, con su correspondiente anexo.

Que el presente proyecto será de aplicación en el ámbito de esta institución y tiene por finalidad dar celeridad y legalidad a compras y contrataciones que pueden encuadrarse en un procedimiento de excepción, como lo es el Fondo Rotatorio.

Que la propuesta de reglamento se encuentra estructurado en Títulos, Capítulos y cuenta además con formularios que facilitaran su aplicación y rendición, según los anexos I y II de la presente ordenanza.





003-23

Universidad Nacional de Chilecito

Que el Señor Rector Doctor, Germán Oscar ANTEQUERA remite la propuesta para su tratamiento, a los Miembros del HONORABLE CONSEJO SUPERIOR.

Que la Comisión de Asuntos Institucionales y Económicos luego del debate y tratamiento, se expide mediante Despacho N° 1 y recomienda aprobar el Reglamento de Fondo Rotatorio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO, las cuales se anexa a la presente ordenanza.

Que en la sesión ordinaria del HONORABLE CONSEJO SUPERIOR, de fecha 27 de Febrero de 2023, se resolvió aprobar por unanimidad el proyecto elevado por el Señor Rector.

Que es facultad de este cuerpo expedirse sobre el particular, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 67, inciso v) del Estatuto Universitario.

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

EI HONORABLE CONSEJO SUPERIOR

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO

ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Reglamento de Fondo Rotatorio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO que como Anexo forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Formulario A – SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR FONDO ROTATORIO, que se incorpora como Anexo I del presente acto administrativo.





Universidad Nacional de Chilecito

ARTICULO 3º.- Aprobar PLANILLA 1- DETALLE DE COMPROBANTES DE GASTOS, modelo que como Anexo II forma parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 4º.- Registrar, notificar a las Áreas correspondientes y cumplido archivar.

Ordenanza HCS Nº

003-23



Ab. Rita Veronica Palacios
Secretaria de Actuaciones del HCS
Unidad Consejo Superior
UNdeC




Dr. Germán Oscar Antequera
Rector
Universidad Nacional de Chilecito





Universidad Nacional de Chilecito

003-23

ANEXO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO
Secretaría de Gestión Económico Financiera
Dirección General de Administración



REGLAMENTO DE FONDO ROTATORIO



9 de Julio N° 22 - Chilecito (La Rioja)

REGLAMENTO FONDO ROTATORIO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO

TITULO I – RÉGIMEN GENERAL

CAPITULO I – DISPOSICIONES PRELIMINARES

Ámbito de Aplicación	pág. 3
Alcance	pág. 3
Régimen Jurídico	pág. 3

CAPITULO II – DISPOSICIONES COMUNES

Terminología.....	pág. 3
Objeto y Aplicación	pág. 4
Particularidades del Régimen.....	pág. 4

TITULO II – GESTIÓN DEL FONDO ROTATORIO

CAPITULO I – CREACIÓN Y ADECUACIÓN

Creación del Fondo Rotatorio	pág. 4
Importe de Constitución de Fondo Rotatorio.....	pág. 5
Actualización del Importe del Fondo Rotatorio.....	pág. 5
Apertura de Cuenta Bancaria	pág. 5
Medios de Pago.....	pág. 5
Designación del Responsable y Responsable Suplente.....	pág. 5
Fallo de Caja	pág. 5
Funciones y Responsabilidades	pág. 5
Sanciones	pág. 6
Fuentes de Financiamiento.....	pág. 6
Gastos Reconocidos	pág. 6
Gastos No Reconocidos	pág. 6
Excepciones	pág. 7
Comisiones Bancarias.....	pág. 7

CAPITULO II – EJECUCIÓN DE GASTOS

Aprobación de Gastos	pág. 7
Gastos Autorizados	pág. 8
Gastos No Autorizados	pág. 8
Requerimiento Presupuestos.....	pág. 8
Excepción a la obligación de presentar Presupuesto.....	pág. 8



Facturación y Pago.....	pág. 9
Requisitos de los Comprobantes – Facturas y Otros.....	pág. 9

TITULO III – RENDICIÓN DEL FONDO ROTATORIO

CAPITULO I – RENDICIÓN, CONTROL Y REGISTRO

Rendición.....	pág. 10
Plazo de Presentación de la Rendición.....	pág. 10
Forma de Presentación de la Rendición.....	pág. 10
Rendición de Bienes de Uso.....	pág. 11
Control de Rendición.....	pág. 11
Aprobación.....	pág. 11
Arqueos Sorpresivos.....	pág. 11
Registro Presupuestario.....	pág. 12

CAPITULO II – REPOSICIÓN Y CIERRE

Reposición.....	pág. 12
Cierre.....	pág. 12

FORMULARIOS y PLANILLAS

Formulario A “Solicitud Autorización de Gastos por Fondo Rotatorio”.....	pág. 13
Planilla 1 “Detalle de Comprobante de Gastos”.....	pág. 14



REGLAMENTO FONDO ROTATORIO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO

TÍTULO I
RÉGIMEN GENERAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Régimen serán de aplicación a la ejecución de gastos por Fondos Rotatorios, autorizados en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO.

ARTÍCULO 2º.- ALCANCE. El presente reglamento comprende el circuito operativo y administrativo vinculado a la operatoria del Régimen de Fondos Rotatorios y tiene por finalidad la definición de los procesos correspondientes a los módulos de Creación, Adecuación, Ejecución, Rendición, Control, Registro, Reposición y Cierre del Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 3º.- RÉGIMEN JURÍDICO. La ejecución de gastos por Fondos Rotatorios, se regirán por las siguientes normas conforme al orden de prelación:

- a) El presente Reglamento
- b) La Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- c) Decreto 1344/2007 Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, sus modificatorias y complementarias.
- d) Resolución Rectoral N° 107-22, sus modificatorias y complementarias.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 4º.- TERMINOLOGÍA. Se emplean con el significado que aquí se indica, los siguientes términos:

- a. **Responsables del Fondo.** Funcionario o agente designado como Responsable y Responsable Suplente, para operar y/o administrar el Fondo Rotatorio. Deberá ser empleado de planta permanente o autoridad de la UNdeC y asumirá las funciones y responsabilidades que le competan.
- b. **Transacciones de Contado.** Operaciones que posibilitan la cancelación inmediata de la obligación, a través de un medio de pago habilitado y contra la entrega de un bien o la prestación de un servicio.
- c. **Clasificador por Objeto del Gasto.** Conjunto de clasificaciones presupuestarias para el registro de la información relativa al proceso de recursos y gastos de la actividad pública.

Universidad Nacional de Chilecito

- d. **Clasificaciones Presupuestarias.** Son instrumentos normativos que agrupan los recursos y gastos, ordenando de manera sistemática y homogénea los gastos en personal, bienes, servicios, transferencias y variaciones de activos y pasivos del sector público.

ARTÍCULO 5º.- OBJETO Y APLICACIÓN. Los fondos otorgados en el marco del Régimen de Fondos Rotatorios, tienen por destino exclusivamente la ejecución de gastos menores, urgentes e imprevisibles, mediante un procedimiento de excepción, cuando razones justificadas impidan la tramitación normal de una orden de compra y/o de una orden de pago.

En consecuencia, los gastos que se realicen a través del Régimen de Fondos Rotatorios, constituyen una excepción al procedimiento de compras vigente. Asimismo la clase de gasto y monto asignado, responderán a un criterio restrictivo y sólo podrán ser aplicados a transacciones de contado.

ARTÍCULO 6º.- PARTICULARIDADES DEL RÉGIMEN.

- a. El Régimen de Fondos Rotatorios, consiste en el anticipo de fondos por parte de la máxima autoridad a favor de un responsable.
- b. La Unidad Ejecutora del Fondo Rotatorio recaerá en la Dirección General de Administración. La facultad de modificar el área designada como Unidad Ejecutora, será exclusiva del Consejo Superior.
- c. La constitución de Fondos Rotatorios y la ejecución de gastos por este circuito, constituye una excepción al procedimiento de compras vigente.
- d. La ejecución de gastos en concepto de comisiones bancarias, pasajes, viáticos y otros vinculados al cumplimiento de misiones oficiales, constituyen un procedimiento de excepción.
- e. La operatoria para gastos y pagos a través de este régimen serán bajo la forma de transacciones de contado.
- f. El saldo de los Fondos Rotatorios es el saldo de la cuenta bancaria habilitada para ese fin.



TÍTULO II

GESTIÓN DEL FONDO ROTATORIO

CAPÍTULO I

CREACIÓN Y ADECUACIÓN

ARTÍCULO 7º.- CREACIÓN DEL FONDO ROTATORIO. El/la Rector/a de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO podrá disponer la creación o adecuación de Fondos Rotatorios, previa conformidad de la Secretaría de Gestión Económico Financiera e intervención de la Dirección General de Legal y Técnica.

Los Fondos Rotatorios se formalizan con el Acto Administrativo que lo autoriza y se materializa con la disponibilidad del crédito presupuestario aprobado.

Universidad Nacional de Chilecito

La Unidad Ejecutora del Fondo Rotatorio recaerá en la Dirección General de Administración. La facultad de modificar el área designada como Unidad Ejecutora, será exclusiva del Consejo Superior.

ARTÍCULO 8°.- IMPORTE DE CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATORIO. Los Fondos Rotatorios podrán comenzar a operar a partir del presente ejercicio presupuestario, con un monto igual o inferior al equivalente a NOVENTA MÓDULOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (MCC 90).

ARTÍCULO 9°.- ACTUALIZACIÓN DEL IMPORTE DEL FONDO ROTATORIO. La adecuación en el importe del Fondo, opera simultáneamente con la actualización del Módulo para Compras y Contrataciones (MCC), aprobado por Resolución Rectoral en base al Índice de Precios al Consumidor publicados por el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS DE LA REPÚBLICA ARGENTINA (INDEC).

En carácter de excepción y cuando razones fundadas así lo determinen, la Secretaría de Gestión Económico Financiera podrá autorizar aumentos de Fondo Rotatorio, siempre que no superen el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del monto asignado en virtud del presente reglamento.

ARTÍCULO 10°.- APERTURA DE CUENTA BANCARIA. Para la operatoria de cada Fondos Rotatorios se utilizará una cuenta bancaria específica, observando en caso de ser necesario, el alta de la misma mediante los procedimientos vigentes.

ARTÍCULO 11°.- MEDIOS DE PAGO. Los medios de pago habilitados para este régimen son: transferencia bancaria, débito bancario, cheque, tarjeta corporativa y otros medios que en el futuro se habiliten para la administración pública nacional y en el ámbito de la Universidad Nacional de Chilecito.

ARTÍCULO 12°.- DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE Y RESPONSABLE SUPLENTE. Ambos serán designados en el mismo Acto Administrativo de creación del Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 13°.- FALLO DE CAJA. El Responsable y Responsable Suplente tendrán derecho a percibir un adicional del DIEZ POR CIENTO (10%) del sueldo básico para compensar los descuentos que sufra ante una diferencia de caja generada por un error involuntario al manejar los fondos que le fueron confiados.

El Responsable Suplente percibirá este adicional en forma proporcional al período de su gestión.

ARTÍCULO 14°.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: El Responsable y Responsable Suplente, asumirán las siguientes Funciones y Responsabilidades:

- a Custodiar los fondos asignados.
- b Realizar el control y seguimiento del uso de los fondos.
- c Disponer de gastos y efectuar pagos.
- d Actualizar la base de datos de los sistemas de información, gestión presupuestaria, financiera y contable, habilitados para operar el Fondo Rotatorio y asegurar la disponibilidad de información para la toma de decisiones.
- e Realizar, ante las entidades bancarias, los trámites necesarios para el normal funcionamiento de la

Universidad Nacional de Chilecito

cuenta habilitada para el Fondo Rotatorio.

- f Efectuar la Conciliación Bancaria cotejando los registros del Libro Banco con los de la entidad financiera a través del extracto bancario de la misma cuenta.
- g Llevar un registro físico y/o digital de los movimientos del Fondo para ser presentado ante la Unidad de Auditoría Interna al cierre del ejercicio económico-financiero o al momento que ésta lo requiera.
- h Asumir el compromiso, ética, respeto, responsabilidad y profesionalismo en el manejo del dinero.

El Responsable Suplente asumirá todas las funciones y responsabilidades del Responsable, en ausencia de éste y por el período de su gestión.

ARTÍCULO 15°.- SANCIONES: El Responsable y Responsable Suplente, asumirán la responsabilidad administrativa, legal y/o patrimonial ante el uso indebido del fondo.

A fin de determinar la participación de uno o ambos agentes, se iniciará un expediente para tramitar la investigación, dando intervención a la Dirección General de Legal y Técnica, Unidad de Auditoría Interna y en caso de corresponder al área de Sumarios.

En el expediente deberá constar:

1. Informe sobre la existencia o no de responsabilidad imputable al agente.
2. Resolución que ordene la restitución del dinero faltante, actualizado por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) publicados por el INDEC al momento de la efectiva reposición de los fondos.
3. Sumario administrativo en caso de corresponder.

ARTÍCULO 16°.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO. Las fuentes de financiamiento por las cuales podrá constituirse el Fondo Rotatorio son:

1. FF 11 - Tesoro Nacional
2. FF 12 - Recursos Propios
3. FF 15 - Crédito Interno
4. FF 16 – Remanente de Ejercicios Anteriores

ARTÍCULO 17°.- GASTOS RECONOCIDOS. Pueden realizarse gastos y pagos con cargo al Fondo Rotatorio, conforme a los límites establecidos en la norma vigente, para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:

- Inciso 2 -“Bienes de Consumo”
- Inciso 3 -“Servicios No Personales” (excepto servicios/abonos periódicos que por su naturaleza requieran de un contrato de locación de servicio u obra).
- Inciso 4 -“Bienes de Uso”(excepto para los detallados en gastos no reconocidos)
- Inciso 8 – Sólo para la Partida Parcial 8.4.7 “Otras pérdidas ajenas a la operación”

ARTÍCULO 18°.- GASTOS NO RECONOCIDOS. No se reconocerán gastos con cargo al Fondo Rotatorio



Universidad Nacional de Chilecito

para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:

- Inciso 1 - "Gastos en Personal" para todas las partidas
- Inciso 2 - "Bienes de Consumo" los que correspondan a las siguientes partidas:
 - a. Partida Parcial 2.5.2. "Productos farmacéuticos y Medicinales" cuando no correspondan a los productos básicos y elementales de un botiquín de Primeros Auxilios;
 - b. Partida Parcial 2.7.3. "Material de Guerra"
 - c. Partida Principal 2.8. "Minerales"
- Inciso 3 - "Servicios No Personales" los que corresponden a las siguientes partidas:
 - d. Partida Principal 3.2. "Alquileres y Derechos"
- Inciso 4 - "Bienes de Uso" los que corresponden a las siguientes partidas:
 - e. Partida Principal 4.1. "Bienes Preexistentes"
 - f. Partida Principal 4.2. "Construcciones"
 - g. Partida Parcial 4.3.1. "Maquinarias y Equipos de Producción"
 - h. Partida Parcial 4.3.2. "Equipos de transporte, tracción y elevación"
 - i. Partida Parcial 4.3.9. "Equipos Varios"
 - j. Partida Principal 4.4. "Equipo Militar y de Seguridad"
 - k. Partida Principal 4.6. "Obras de Arte"
 - l. Partida Principal 4.7. "Semovientes"
- Inciso 5 - "Transferencias" para todas las partidas.
- Inciso 6 - "Incremento de Activos Financieros" para todas las partidas.
- Inciso 7 - "Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos" para todas las partidas.
- Inciso 8 - "Otros Gastos" para todas las partidas, (excepto para la partida parcial 8.4.7.)



ARTÍCULO 19°.- EXCEPCIONES. Extraordinariamente se podrá imputar al Fondo Rotatorio, la Partida Parcial 8.4.7. "Otras pérdidas ajenas a la operación", cuando haya sumas faltantes. Esto sin perjuicio de las acciones pertinentes para deslindar responsabilidades u obtener su recupero.

ARTÍCULO 20°.- COMISIONES BANCARIAS. Excluir del cumplimiento del monto máximo de gasto individual del Fondo Rotatorio a aquellos montos correspondientes a débitos automáticos que la entidad bancaria aplique en la cuenta pagadora en concepto de gastos y comisiones bancarias de acuerdo con la normativa vigente.

CAPÍTULO II EJECUCIÓN DE GASTOS

ARTÍCULO 21°.- APROBACIÓN DE GASTOS. Para la ejecución de gastos por Fondo Rotatorio, será necesario que el mismo cuente con la aprobación del Secretario/a de Gestión Económico Financiera o

Universidad Nacional de Chilecito

Director/a General de Administración. Para ello, será necesario acompañar el gasto con el Formulario A “Solicitud Autorización de Gastos por Fondo Rotatorio”, debidamente firmado.

A efectos de estimar el monto del gasto a autorizar, el solicitante de la compra o contratación deberá presentar la/s cotización/es o presupuesto/s.

ARTÍCULO 22°.- GASTOS AUTORIZADOS. A fin de garantizar el normal funcionamiento de las áreas de esta Universidad y garantizar la provisión de bienes o servicios que son de carácter críticos para el cumplimiento de sus actividades, se autorizarán gastos que se encuadren en los siguientes conceptos:

- **Gastos Menores.** Gastos no periódicos que por su importe no ameriten el inicio de un proceso administrativo y/o licitatorio, aun siendo estos previsibles.
- **Gastos Urgentes e Imprevisibles.** Gastos cuya urgencia no permita iniciar un proceso licitatorio o que no pueda ser provisto en tiempo y forma a través del procedimiento habitual de compras y contrataciones. La urgencia o imprevisión deberá estar debidamente justificada y documentada por quien solicita los fondos.

ARTÍCULO 23°.- GASTOS NO AUTORIZADOS. No se tramitarán gastos cuya finalidad NO esté directamente vinculada a las actividades desarrolladas en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO, ni aquellos que sean de carácter personal, aun cuando se trate de agentes de la Institución.

En igual sentido, no se tramitaran pagos periódicos por servicios de mantenimiento o limpieza, suscripciones periódicas, alquileres, abono de celulares, otros.

No se autorizarán gastos que superen el monto que represente VEINTE MÓDULOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (MCC 20).

ARTÍCULO 24°.- REQUERIMIENTO DE PRESUPUESTOS. Los gastos que superen el importe que represente TRES MÓDULOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (MCC 3), deberán acompañarse por TRES (3) presupuestos/cotización como mínimo, que avalen la selección del proveedor respectivo con el criterio del precio más bajo. Los presupuestos seguirán los siguientes criterios:

- Se consideran válidas las cotizaciones que se obtengan por correo electrónico, sean originales escaneados, en PDF o en el cuerpo del mail, siempre que contenga todos los datos exigidos.
- Los presupuestos/cotizaciones deberán ser comparables, detallar los bienes o servicios cotizados y deberán indicar fecha de emisión, contener todos los datos fiscales del oferente y estar a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO CUIT N° 30-70818659-3, sin excepción.
- Los precios deberán estar expresados en moneda nacional e incluir el impuesto al valor agregado (IVA). Cuando la cotización se hiciera en moneda extranjera, el importe a pagar será en moneda de curso legal y se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, a la fecha del efectivo pago.
- A efectos de agilizar el trámite, el solicitante de la compra o contratación podrá adjuntar los presupuestos, junto a la solicitud. Siempre que cumplan con los requisitos exigidos.



Universidad Nacional de Chilecito

ARTÍCULO 25°.- EXCEPCIÓN A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR PRESUPUESTOS. Podrá pagarse gastos individuales con la presentación de la factura, sin exigencia de presupuestos, hasta la suma equivalente a TRES MÓDULOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (MCC 3), de acuerdo al valor del módulo establecido en la Resolución Rectoral N° 107-2022, sus modificatorias y complementarias.

Asimismo no será obligatorio presentar presupuesto en los siguientes casos:

- Cuando la especialidad e idoneidad sean características determinantes para el cumplimiento de la prestación. En este caso será necesario demostrar la condición de único proveedor presentando los antecedentes que acrediten la notoria capacidad científica, técnica o artística.
- Cuando la contratación de bienes o servicios cuya venta sea exclusiva de quienes tengan el privilegio para ello, siempre que no hubieren sustitutos convenientes. La condición de exclusividad deberá acreditarse mediante informe técnico o documentación que compruebe la franquicia de la venta del bien o servicio. La marca, por sí misma no justifica la condición de exclusividad.
- La adquisición de material bibliográfico en el país o en el exterior a editoriales o personas humanas o jurídicas especializadas en la materia.



ARTÍCULO 26°.- FACTURACIÓN Y PAGO. La presentación de la factura por parte del proveedor adjudicado será condición excluyente para liberar un pago, el que se efectuará en moneda de curso legal.

La instancia de facturación y pago, solo serán procedente una vez que la compra o contratación haya sido debidamente autorizada y se cumpla con las pautas establecidas en el presente reglamento.

La prestación del servicio y la entrega del bien por parte del proveedor, la que se documentará mediante remito, genera el derecho al pago correspondiente.

Será facultad del responsable y/o responsable suplente obtener la factura correspondiente.

ARTÍCULO 27°.- REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES - FACTURAS Y OTROS

- a. Los presupuestos, remitos, facturas, recibos y toda documentación relacionada con la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, deberán estar emitidos de acuerdo con la legislación que en materia de facturación se encuentren vigentes al momento de la emisión del comprobante y de conformidad con las exigencias normativas dictadas por AFIP.
- b. Las Facturas se acompañarán con la verificación de validez de comprobantes emitidos. Constatación de Comprobantes con CAE (Código de Autorización Electrónica), el que se puede obtener en la web de AFIP, link <https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx>.
- c. Los comprobantes deberán estar a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO, CUIT N° 30-70818659-3 y debe constar la fecha de adquisición o contratación de los bienes y servicios, las cantidades y los precios unitarios y totales.
- d. Sólo se aceptarán Facturas "B" o "C" (bajo ningún concepto o excusa se aceptarán facturas tipo "A" en razón de que esta Institución reviste la condición de exento ante el IVA).
- e. También se aceptará todo Ticket Fiscal Homologado conforme con la legislación vigente, (deben

Universidad Nacional de Chilecito

tener al pie en letra cursiva la leyenda "CF DGI").

- f. No se admitirán comprobantes sin número de CAE o que se encuentren vencidos. En los comprobantes se deberá detallar claramente el concepto facturado, no se aceptarán conceptos generales del tipo "varios" donde no se especifique expresamente el bien o servicio facturado.
- g. No se admitirán comprobantes que presenten enmiendas, raspaduras, tachaduras, borrones y/o alteraciones que no hayan sido debidamente salvados por su emisor.
- h. Como excepción, los comprobantes que no indiquen claramente el concepto del gasto, deberán acompañarse de un detalle del mismo, con firma y sello (o aclaración y DNI) del emisor del comprobante.
- i. La fecha de los comprobantes debe corresponder al ejercicio o período de ejecución del Fondo Rotatorio.
- j. Los gastos no pueden encontrarse desdoblados. Se presume que existe desdoblamiento, cuando en un período de TRES (3) meses se presentan más de UN (1) comprobante de gastos referidos a iguales bienes o servicios o se contrate con el mismo proveedor bienes o servicios para un mismo fin, con la propósito de eludir la presentación de presupuestos.
- k. En el caso de comprobantes de gastos por reuniones de trabajo autorizadas, se consignará el motivo de la reunión.



TÍTULO III

RENDICIÓN FONDO ROTATORIO

CAPÍTULO I

RENDICIÓN, CONTROL Y REGISTRO

ARTÍCULO 28°.- RENDICIÓN. La rendición, será elevada mediante nota dirigida a la Secretaría de Gestión Económica Financiera y contendrá todos los comprobantes respaldatorios, ordenados cronológicamente y firmados por el responsable del Fondo. Cada hoja de la rendición deberá llevar en el ángulo superior derecho, el sello foliador del área de dependencia.

ARTÍCULO 29°.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN. La rendición, será efectuada cuando se haya ejecutado en su totalidad o cuando se haya gastado al menos el OCHENTA POR CIENTO (80%) de la asignación.

La última rendición del ejercicio anual, deberá presentarse hasta el día QUINCE (15) de diciembre de cada año, cualquiera sea el porcentaje de gastos realizados.

ARTÍCULO 30°.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN. La Rendición del Fondo estará compuesta por la siguiente documentación:

Universidad Nacional de Chilecito

- i. Nota de Elevación de Rendición del Fondo.
- ii. Planilla 1 “Detalle de Comprobantes de Gastos”
- iii. Comprobantes, firmados y sellados por el responsable del fondo.
- iv. Para evitar la pérdida de tickets, deberán estar pegados o abrochados en hoja. En caso de ser varios en la misma hoja, se numerarán en forma independiente y complementaria al foliado y al pie de la hoja se indicará la cantidad de tickets.
- v. Para las Comisiones Bancarias, incluir en la rendición el comprobante de los débitos automáticos que la entidad bancaria aplique en la cuenta pagadora por estos conceptos, acuerdo con la normativa vigente.
- vi. Toda la documentación obrante en el expediente por el que tramita el fondo y/o el legajo de rendición de estar foliada (ángulo superior derecho) en forma correlativa sin borrones ni enmiendas.

ARTÍCULO 31: RENDICIÓN BIENES DE USO. Los bienes con imputación en el Inciso 4 - “Bienes de Uso” deberán ser rendidos con la factura original debidamente conformada y estar acompañada con el comprobante de su incorporación al patrimonio de la UNdeC.

ARTÍCULO 32°.- CONTROL DE RENDICIÓN. El área de Contabilidad y Presupuesto realizará el control de la rendición del fondo y verificará:

1. La aprobación del gasto por parte de la autoridad competente.
2. Que el gasto se encuadre como un procedimiento de excepción y cumpla con las pautas establecidas para tramitarse a través del Fondo.
3. Que los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento.
4. Que las Facturas tengan el sello de “Pagado” de Tesorería o del Fondo Rotatorio correspondiente.
5. La correcta imputación presupuestaria de los gastos de acuerdo a los conceptos del clasificador por objeto del gasto.
6. Para el caso de los bienes inventariables, debe tener el Alta Patrimonial y estar firmada el responsable del área de Patrimonio de la UNdeC.

El área responsable del control, podrá requerir ampliación de la información y en caso de encontrarse algún error subsanable, la Rendición del Fondo Rotatorio se remitirá por nota al administrador del Fondo para su corrección.

No se reconocerán gastos que no se ajusten a lo dispuesto en el presente régimen y su importe se descontará de la rendición presentada, debiendo el responsable del Fondo restituir los fondos correspondientes.

ARTÍCULO 33°.- APROBACIÓN. La rendición del Fondo, se aprobará mediante acto administrativo emanado de la autoridad competente para la aprobación de gastos y autorización de pagos conforme lo establecido en la Resolución Rectoral N° 005-13 del 2 de enero de año 2013, sus modificatorias y complementarias.

Previo al Acto Administrativo de aprobación deberá constar en las actuaciones, dictamen favorable de la



Universidad Nacional de Chilecito

Dirección General de Legal y Técnica sobre los procedimientos y demás cuestiones relacionadas a la ejecución de gastos.

ARTÍCULO 34°.- ARQUEOS SORPRESIVOS. La Secretaría de Gestión Económico Financiera, podrá instrumentarse arqueos sorpresivos sobre los Fondos Rotatorios, dejando constancia en acta firmada por los intervinientes del mismo y el resultado de su intervención.

ARTÍCULO 35°.- REGISTRO PRESUPUESTARIO. Una vez aprobada la Rendición del Fondo, se realizará el registro de la misma en el sistema de gestión presupuestaria, financiera y contable (SIU-PILAGÁ).

CAPÍTULO II
REPOSICIÓN Y CIERRE

ARTÍCULO 36°.- REPOSICIÓN. La reposición total o parcial de los fondos, según corresponda, procederá una vez aprobada la rendición y podrá autorizarse en el mismo acto administrativo.

Los montos que no forman parte de la rendición pueden aplicarse a nuevos gastos, mientras se repone el Fondo y rendirse en las próximas solicitudes de reposición.

La reposición dará lugar a un nuevo expediente o legajo donde se tramitarán los gastos a ejecutarse por Fondo Rotatorio para el nuevo período o ejercicio.

ARTÍCULO 37°.- CIERRE. Una vez concluido el trámite (ejecución de gastos y rendición de cuenta aprobada) y siempre que no subsistan cuestiones pendientes, el expediente se remitirá al área de Archivo de la UNdeC para su guarda.



Universidad Nacional de Chilecito

FORMULARIO A - SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR FONDO ROTATORIO

Area Solicitante:	
Responsable:	

Fundamentar la necesidad del gasto:	
Indicar las razones de urgencia y excepcionalidad que justifican el gasto y la inexistencia del mismo en stock	

Detalle de Bienes y/o Servicios Solicitados por Fondo Rotatorio					
N° Orden	Descripción del Bien	Tipo de Bien o Servicio	Cant.	Importe Unitario	Importe Total
1					\$ -
2					\$ -
3					\$ -
4					\$ -
5					\$ -
6					\$ -
7					\$ -
8					\$ -
9					\$ -
10					\$ -
TOTAL					\$ -

Listado de Presupuestos que se Adjuntan:				
N° Orden	Nombre o Razón Social	CUIT del Emisor de la Factura	Observaciones	Importe Total de la Cotización
1				\$ -
2				\$ -
3				\$ -
4				\$ -
5				\$ -

Firma y Aclaración
Solicitante

AUTORIZACIÓN DEL GASTO POR FONDO ROTATORIO

La firma y sello de la autoridad competente, es condición excluyente para autorizar la ejecución del gasto solicitado en el presente formulario.

Firma y Sello
Autoridad Competente

Firma y Sello
Responsable del Fondo

ANEXO II

Universidad Nacional de Chilecito

PLANILLA 1 – DETALLE DE COMPROBANTES DE GASTOS

Expediente N°:	Resolución Rectoral N°:
Responsable:	
Sub-Responsable:	

Importe del Fondo:	Porcentaje Ejecutado:	%
Importe Rendio:		
Saldo (*):	\$	-

(1) Tipo y N° Factura o Recibo	(2) CUIT del Emisor de la Factura	(3) Nombre o Razón Social	(4) Fecha de Emisión del Comprobante	(5) Concepto del Gasto	(6) Tipo de Bien o Servicio	(7) Fecha de Pago	(8) Importe	(9) Numeración del Comprobante
TOTAL GASTOS (10)								
								\$



_____ Firma y Sello Sub-Responsable del Fondo

_____ Firma y Sello Responsable del Fondo

- (1) Consignar el Tipo y N° de comprobante. Solo se admiten "B" o "C"
 - (2) Consignar CUIT del emisor del comprobante
 - (3) Nombre o Razón Social del Emisor del comprobante. Es el nombre con que figura en la constancia de CUIT
 - (4) Fecha de emisión del comprobante
 - (5) Detallar el concepto del gasto
 - (6) Registrar el tipo de bien o servicio. Ejemplo: Bienes de Consum, Bienes de Uso, Servicios; flete; viático; pasajes. Comisiones Bancarias
 - (7) Fecha de pago o cancelación es la fecha en la cual se paga el gasto
 - (8) Importe en números del pago efectuado
 - (9) Numeración del comprobante
 - (10) Total de Gastos. Es la sumatoria de todos los gastos pagados a través del Fondo Rotatorio.
- (*). Saldo del Fondo. Es el saldo que refleja cuenta bancaria habilitada para el Fondo Rotatorio, es igual al monto asignado al fondo descontados los pagos por gastos ejecutados.

