

RESOLUCIÓN N° 0248

Viedma, 29 ABR 2020

**VISTO**, el expediente N° 992/2017 del registro de UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, la Resolución Rectoral N° 006/2014 y sus modificatorias, la Resolución Rectoral N° 684/2017, y

**CONSIDERANDO**

Que resulta necesario modificar el procedimiento para el manejo y rendición de los Fondos Rotatorios y Adelantos a Responsables.

Que ha tomado la intervención de su competencia la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 18° del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

**Por ello,**

**EL RECTOR**

**DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

**RESUELVE**

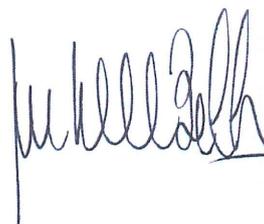
**ARTÍCULO 1°.-** Dejar sin efecto la Resolución Rectoral N° 684/2017.

**ARTÍCULO 2°.-** Aprobar el REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS ADELANTOS A RESPONSABLES Y FONDOS ROTATORIOS que, como Anexos I y II integran la presente.

**ARTÍCULO 3°.-** Registrar, comunicar y archivar.

LEGNINI  
Claudia  
Patricia

Firmado  
digitalmente por  
LEGNINI Claudia  
Patricia  
Fecha: 2020.04.29  
12:44:21 -03'00'



Firmado digitalmente  
por DEL BELLO Juan  
Carlos  
Motivo: Rector -  
Universidad Nacional  
de Río Negro  
Fecha: 2020.04.29  
15:07:02 -03'00'

## REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS ADELANTOS A RESPONSABLES Y FONDOS ROTATORIOS

### DEFINICIONES

El régimen de Fondos Rotatorios, consiste en el anticipo de fondos por parte de la máxima autoridad del organismo a un funcionario denominado responsable, dispuesto mediante un acto administrativo de creación o de adecuación, su reposición está condicionada a la presentación de la correspondiente rendición de cuentas.

Dichos fondos se pueden aplicar a:

- Gastos generales (los inherentes al normal desenvolvimiento: librería, alimentos, insumos para mantenimiento, repuestos, o reintegros al personal de la UNRN, etc.).
- Servicios básicos (se incluyen en este rubro, además de los correspondientes a luz, gas, agua y telefonía e internet, las expensas de los edificios en alquiler).
- Viáticos.
- Adquisición de bienes.

Los Adelantos a Responsables permiten otorgar anticipos de fondos a agentes de la UNRN para realizar determinados pagos específicos a cuenta de una futura rendición, según presentación de los comprobantes respectivos. Un Adelanto a Responsable puede otorgarse para diferentes fines, tales como organización de eventos de capacitación, organización de eventos protocolares, adelantos a profesores visitantes, gastos de traslado, cenas, gastos en bienes de consumo, etc.

### MONTOS

Los gastos individuales a realizar por los fondos rotatorios y adelantos a responsables estarán limitados a montos que no superen los CINCUENTA Módulos (M50). El valor del módulo (M) es de PESOS CUATRO MIL CON 00/100 (\$

4.000,00) y en el caso de contrataciones de servicios de transporte de pasajeros para salidas de estudio y las necesarias para determinados eventos es de PESOS CINCO MIL QUINIENTOS CON 00/100 (\$ 5.500,00) según lo establece la Resolución de CSPyGE N° 080/2019, artículos 2° y 3°, y sus modificatorias, siempre que NO estén sujetas a retenciones impositivas y/o previsionales de acuerdo con la normativa vigente, en cuyo caso el pago se tramitará ante la Dirección General de Administración.

Cuando los montos de las erogaciones no superen los DIEZ MÓDULOS (M10) las mismas quedarán exceptuadas de solicitar presupuestos, aunque se aconseja solicitarlos para garantizar la razonabilidad de los precios.

Para aquellas erogaciones que excedan los DIEZ MÓDULOS (M10) y no superen los CINCUENTA MÓDULOS (M50), deberán ajustarse al procedimiento establecido por Disposición de la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica N°020/2018 y sus modificatorias:

1. Para la compulsa de precios de bienes y servicios se deberá solicitar al menos tres (3) posibles oferentes, se recomienda no hacerlo a menos de seis (6).
2. Es imprescindible que las ofertas sean comparables (las ofertas que coticen idéntico producto o servicio) para así garantizar la igualdad de oportunidades, para ello se deberá explicar claramente y sin posibilidad de interpretaciones que es lo que se quiere adquirir o contratar.
3. Los presupuestos se solicitarán por escrito (en forma personal o postal) o mediante correo electrónico. La solicitud debe formar parte de la documentación de la compra. No se admitirán como válidas las capturas de páginas de internet.
4. El presupuesto deberá ser presentado en formato papel o por mail escaneado y firmado por personal competente de la empresa o copiado en el cuerpo del correo electrónico.
5. En la solicitud de presupuesto siempre deberá indicarse fecha de vencimiento para la presentación de las ofertas, indicando fecha y hora.
6. Los presupuestos deberán presentarse en pesos argentinos con IVA incluido.

7. Los proveedores podrán presentar “alternativas” a lo solicitado (si está incluida tal posibilidad en la solicitud de presupuesto), pero para mantener la igualdad de oportunidades se deberá pedir cotización a los otros invitados de esta/s alternativas (si resultaran más económicas o más convenientes).
8. Si el proveedor ofrece un descuento sobre el precio final, para garantizar la igualdad de oportunidades, se deberá invitar a los otros oferentes a coticen un descuento, deberán responder por escrito tanto si ofrecen descuento sobre su oferta como si no lo hacen. En la invitación se otorgará un plazo, en caso de no recibir respuesta, se considerara que no ofrecen descuento.
9. Vencido el plazo de presentación de las ofertas se procederá a realizar el cuadro comparativo de ofertas con los presupuestos recibidos (aunque fuera solo uno) adjudicando a la oferta más conveniente. Si la oferta más conveniente no es la más económica, deberá realizarse una adecuada fundamentación de la excepción, realizada por personal técnico idóneo en el tema.
10. En caso de no haber recibido ninguna oferta, se procederá a realizar una nueva compulsión ampliando el universo de los potenciales oferentes.
11. En el caso que se deban practicar retenciones impositivas se deberá enviar a la Dirección General de Administración adjuntando toda la documentación relativa a la compra.

## **DE LOS COMPROBANTES**

- Todas las Facturas deberán estar confeccionadas a nombre de la Universidad Nacional de Río Negro. Los comprobantes que se aceptarán como válidos son los estipulados en la Resolución General de AFIP RG N° 1415 y sus modificatorias, a saber: Factura Tipo “B” (emitida en forma electrónica, por controlador fiscal o autoimpresora fiscal), Factura Tipo “C”, Recibo Tipo C y Tickets emitidos por controlador fiscal. La falta del Número de C.U.I.T. de la Universidad en el comprobante, no constituirá motivos para el rechazo de los mismos. Igual criterio se aplicará cuando en el comprobante se consigne una condición fiscal diferente a la de sujeto exento. En ambos casos enunciados se

observarán los mismos y se comunicará al responsable, a los fines que no se reiteren rendiciones de dichos comprobantes en futuras presentaciones.

- Cada comprobante de gasto que se pague deberá tratarse de un comprobante válido según la normativa de la Administración de Ingresos Públicos (A.F.I.P.). En función a ello, el responsable deberá arbitrar los medios a su alcance para verificar en forma previa al pago y/o rendición, la situación fiscal que reviste el proveedor/vendedor del bien o prestador del servicio. Tal constatación se podrá realizar en la página de AFIP ([www.afip.gov.ar](http://www.afip.gov.ar)), en caso de dificultad se deberá solicitar asesoramiento al área correspondiente dependiente de la D.G.A. de la Universidad.
- En las Facturas deberá constar la fecha de otorgamiento, la cantidad de elementos y/o servicios adquiridos o realizados, y el importe unitario y total. Con respecto a la forma de pago, se encuentra vigente la Resolución General de AFIP N° 1547, a través del cual se establece que todo pago que supere la suma fijada por dicha Resolución, o las que se dicten a tal fin, deberá ser cancelado por alguna de las formas allí tipificadas, entre las que se incluyen Tarjeta de débito, Transferencia bancaria o cheque.

## **EJECUCIÓN Y RENDICIÓN**

1. Los giros de fondos deberán solicitarse vía nota conformada por la Autoridad competente, y previa verificación de la existencia de saldo presupuestario correspondiente a las partidas que componen la solicitud de giro.
2. Las rendiciones los fondos rotatorios deberán ser presentadas en un periodo no mayor a un mes calendario, es decir, al menos una vez al mes de marzo a diciembre. En el caso de los adelantos a responsables, deberá presentarse dentro de los diez días de finalizada actividad, evento y/o motivo que da origen al mismo.
3. Las rendiciones deberán registrarse en el sistema SIU PILAGA de acuerdo al Anexo II, detallando cada comprobante de erogación e imputación presupuestaria correspondiente. Como resultado de dicha carga en el sistema, se obtendrán dos comprobantes (uno de rendición y otro de confirmación), los

cuales deberán ser presentados junto con la documentación respaldatoria de los gastos efectuados. Ambos comprobantes, producto del sistema, deberán hallarse conformados por el usuario que ha confeccionado la carga y por los responsables de la custodia de los fondos. La falta de presentación de los mismos, será motivo de rechazo de la misma.

Respecto del comprobante de Confirmación, la fecha de emisión debe guardar una relación no mayor a diez (10) días respecto de la fecha de presentación ante la Dirección General de Administración.

4. En el caso de beneficiarios de fondos de adelantos a responsables, que no posean usuario del sistema deberán adjuntar a los comprobantes respaldatorios, una planilla resumen en donde conste el detalle de los comprobantes de los gastos efectuados, importes individualizados y totales.
5. Deberá realizarse una rendición por separado de cada concepto de gasto, a saber, una correspondiente a gastos generales, una a servicios básicos y una de viáticos.
6. Solo se aceptarán rendiciones por un total de cincuenta comprobantes, como máximo, en el caso de Fondos Rotatorios.
7. Los comprobantes respaldatorios, deberán presentarse de acuerdo con el orden del extracto que surge del sistema SIU PILAGA.
8. Solo se admitirán comprobantes del trimestre anterior, a la fecha de presentación de la rendición. Aquellos comprobantes cuya fecha de emisión no correspondan al periodo mencionado, resultaran NO elegibles independiente del número de fondo rendido.
9. Se debe justificar el motivo del gasto de cada comprobante que se presente.
10. Deberá constar al pie de cada uno de ellos la imputación presupuestaria a nivel de partida parcial. En caso de que en un mismo comprobante existan elementos a ser imputados en distintas imputaciones presupuestarias, se deberá detallar cada una de ellas, indicando el monto correspondiente.
11. No se podrá fraccionar una compra o contratación con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados en el presente reglamento 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 bienes o contratar servicios pertenecientes a renglones afines al de la primera convocatoria, sin que previamente se documenten las razones que lo justifiquen.

La afinidad de los renglones se determinará en función de las actividades comerciales de los proveedores que fabrican, venden o distribuyen los distintos grupos de bienes o servicios. En tal sentido, se considerarán afines los renglones que pertenezcan a un mismo grupo de bienes o servicios, con independencia del nivel de agregación que adopte la Dirección de Compras y Contrataciones para la clasificación de los rubros comerciales a otros efectos.

12. La Secretaría de Programación y Gestión Estratégica dispondrá, la fecha de presentación final de los Fondos Rotatorios para efectuar el cierre de ejercicio por lo que informará a los responsables mediante Nota dicho día; así como también, podrá disponer, cuando lo crea conveniente y sin comunicación previa, la realización de arqueos de Fondos Rotatorios, debiendo el responsable demostrar en ese momento la existencia del monto total otorgado, ya sea a través de comprobantes y/o disponibilidad en efectivo, y/o saldos bancarios.
13. Cuando se trate de la adquisición de Bienes de Uso regirá lo establecido en la Resolución CSPyGE N° 041/2018 y sus modificatorias. Se deberá solicitar el alta patrimonial por el sistema SIU DIAGUITA al área de Patrimonio que corresponda. Dicha solicitud de alta, formará parte de la documentación a presentar respecto de la compra del bien.

## ANEXO II – RESOLUCIÓN N° 0248

### Cargar Rendición (Borrador)

Ubicación en el Menú: Gastos/Adelantos a Responsables/Carga de Rendiciones (Borrador)/Cargar Rendición

Es necesario seleccionar el adelanto para generar el borrador.



SELECCIONE UN VALOR PARA FILTRAR

**Adelanto**

Nro de adelanto

Descripción del adelanto

**Unidad Presupuestaria**

Unidad Principal --- SIN SELECCIONAR ---

Sub Unidad

Unidad SubSub

Grupo Presupuestario --- SELECCIONAR ---

**Responsable**

Tipo de Ad. a Resp --- SELECCIONAR ---

Responsable

**Contenedor**

Contenedor --- SELECCIONAR ---

Nro de contenedor

Año

Filtrar

Una vez que ya filtramos y seleccionamos el adelanto podremos visualizar cuatro solapas a completar: **Documentos, Datos de Gestión, Comprobantes y PPGS.**

a). **Documentos:** Automáticamente aparecerán los tipos de documentos que se hayan configurado a este circuito, seleccionaremos el que corresponda, también se podrán incluir Documentos Asociados.

Documentos   Datos de Gestión   Comprobantes   Partidas

**DOCUMENTO PRINCIPAL**

Tipo de Documento (\*)   OP - Orden de Pago

Año (\*)   2.017

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

**CONTENEDOR**

Tipo de Documento   AP - Actuacion de Pago

Número (\*)   1

Año (\*)   2.017

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**

+   -

Tipo de Documento	Número(*)	Año(*)

Cancelar   Generar Rendición   Guardar en Borrador

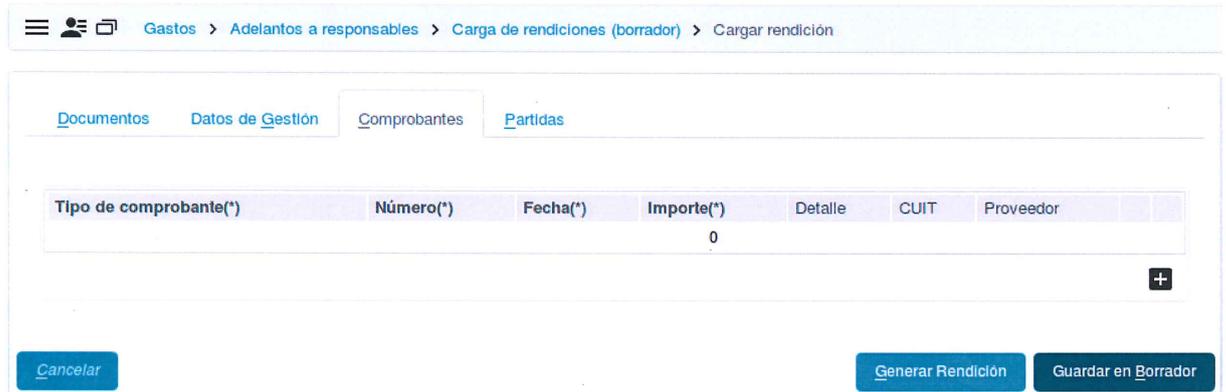
**b). Datos de Gestión:** Automáticamente el sistema trae los datos predefinidos, como por ejemplo Importe Total Reservado. Los campos a completar son Detalle (debe constar el número de rendición y el concepto es decir viáticos gastos generales o servicios básicos y el número de rendición debería ser consecutivo por ej: 01/2020 servicios básicos, 02/2020 gastos generales, 03/2020 viáticos, 04/2020 viáticos y así sucesivamente) y el Monto a Rendir como borrador:

Documentos   Datos de Gestión   Comprobantes   Partidas

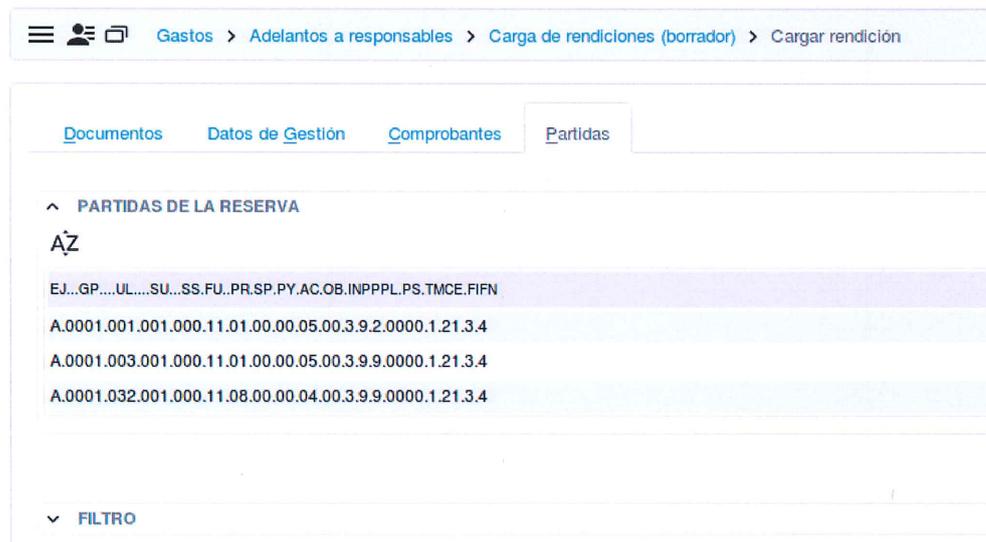
Unidad Presupuestaria	032 - ADMINISTRACION CENTRAL
Responsable	Prueba_Pilaga
Descripción	2178 - Prueba Pilaga
Saldo a rendir	50000
Devol. cobradas	3000
Devol. pend. de cobro	0
Fecha Valor (*)	
Fecha Vencimiento	
Nro Rendición	5
Detalle	
Monto	\$ 50.000,00

Cancelar   Generar Rendición   Guardar en Borrador

c). **Comprobantes:** Aquí se deben ingresar los datos de los comprobantes a rendir, Tipo de Comprobante, Número, Fecha e Importe.



d). **PPGS:** El sistema no trae la imputación presupuestaria que realizamos en la etapa de la Autorización de Giro. Por lo tanto debemos seleccionar cada uno de los componentes de la partida según la erogación de gastos que corresponde.



Completamos los datos de la partida y el importe a comprometer

Si el borrador aun no debe ser rendido guardarlo con **Guardar en Borrador**, y si se debiera rendir utilizar **Generar Rendición**. Esta gestión no valida que estén todos los datos cargados, por ejemplo los comprobantes para poder rendir el adelanto.

Si elegimos que se genere la rendición, nos permitirá imprimir un comprobante idéntico al que obtendríamos por el circuito Registrar rendición de responsable.

## Editar Rendición

Ubicación en el Menú: Gastos/Adelantos a Responsables/Cargar Rendiciones (Borrador)/Editar Rendición

Esta funcionalidad permite modificar aquellos datos que fueron cargados en rendición de adelantos (Borrador)

Comenzaremos filtrando por alguno de los datos con los que cargamos la rendición a editar

☰ 👤 📄 [Gastos](#) > [Adelantos a responsables](#) > [Carga de rendiciones \(borrador\)](#) > [Editar rendición](#)

^ SELECCIONE UN VALOR PARA FILTRAR

**Adelanto**

**Responsable**

--- SELECCIONAR ---

⊕ 🗑️

**Unidad Presupuestaria**

--- SIN SELECCIONAR ---

--- SELECCIONAR ---

**Contenedor**

--- SIN SELECCIONAR ---

Limpiar
Filtrar

Nro de adelanto	Descripción del adelanto	Fecha	Estado	Descripción	Documento Principal	Contenedor	Importe	
2178	Prueba Pilaga	28/04/2017	N	-	OP:/2017	AP:1/2017	\$ 50.000,00	→ 🗑️

Podremos visualizar cuatro solapas a completar: **Documentos**, **Datos de Gestión**, **Comprobantes** y **PPGS** (Ídem Registrar rendición de responsable) donde se podrán modificar los datos que fuesen necesarios.

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Partidas

DOCUMENTO PRINCIPAL

Tipo	Número	Año
OP	-	2017

CONTENEDOR

Tipo	Número	Año
AP	1	2017

DOCUMENTOS ASOCIADOS

Tipo de Documento	Número(*)	Año(*)

Cancelar

Generar Rendición

Guardar en Borrador

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Partidas

Unidad Presupuestaria	032 - ADMINISTRACION CENTRAL
Responsable	Prueba_Pilaga
Descripción	2178 - Prueba Pilaga
Saldo a rendir	50000
Devol. cobradas	3000
Devol. pend. de cobro	0
Fecha Valor (*)	28/04/2017
Fecha Vencimiento	
Nro Rendición	2
Detalle	
Monto	\$ 50.000,00

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Partidas

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle	CUIT	Proveedor
			\$ 0,00			

Cancelar

Generar Rendición

Guardar en Borrador

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Partidas

^ PARTIDAS DE LA RESERVA

A-Z

EJ...GP...UL...SU...SS.FU..PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Saldo
A.0001.001.001.000.11.01.00.00.05.00.3.9.2.0000.1.21.3.4	\$ 0,00
A.0001.003.001.000.11.01.00.00.05.00.3.9.9.0000.1.21.3.4	\$ 50.000,00
A.0001.032.001.000.11.08.00.00.04.00.3.9.9.0000.1.21.3.4	\$ 0,00

PARTIDAS DE LA RENDICIÓN

EJ...GP...UL...SU...SS.FU..PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Saldo	Imp. Original	Importe
			0

NUEVAS PARTIDAS DE LA RENDICIÓN

A-Z

EJ...GP...UL...SU...SS.FU..PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Saldo	Importe
A.0001.003.001.000.11.01.00.00.05.00.3.9.9.0000.1.21.3.4	\$ 225.753,00	\$ 5.000,00
		\$ 5.000,00

Si el borrador aun no debe ser rendido guardarlo con **Guardar en Borrador**, y si se debiera rendir utilizar **Generar Rendición**. Esta gestión no valida que estén todos los datos cargados, por ejemplo los comprobantes para poder rendir el adelanto.

## Confirmar Adelanto a responsables

Ubicación en el Menú: Gastos/Adelantos a Responsables/Confirmar Rendición de Adelanto a Responsables. Permite autorizar la rendición realizada por un responsable.

Para ello busque a través del siguiente formulario el adelanto rendido:

☰ 👤 📄 Gastos > Adelantos a responsables > Confirmar rendición de adelanto a responsable

^ SELECCIONE UN VALOR PARA FILTRAR

**Adelanto**

Nro de adelanto

Descripción del adelanto

**Unidad Presupuestaria**

Unidad Principal

Sub Unidad

Unidad SubSub

Grupo Presupuestario

**Responsable**

Tipo de Ad. a Resp

Responsable   

**Contenedor**

Contenedor

Nro de contenedor

Año

SELECCIONE UN ADELANTO

Nro de adelanto	Fecha	Rendición	Contenedor	Responsable	Unidad Principal	Sub Unidad	Unidad SubSub	Importe
2178	27/04/2017	OP: 440/2017	AP: 1/2017	Prueba_Pilaga	032 - ADMINISTRACION CENTRAL	001 - SIN SUBUNIDAD	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD	\$ 15.000,00 →

Ingrese a través del símbolo → y presione el botón

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Partidas

**DOCUMENTO PRINCIPAL**

Tipo	Número	Año
OP	440	2017

**CONTENEDOR**

Tipo	Número	Año
AP	1	2017

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**



Tipo de Documento	Número(*)	Año(*)
-------------------	-----------	--------

- Datos de Gestión

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Partidas

Unidad Presupuestaria	032 - ADMINISTRACION CENTRAL
Responsable	Prueba_Pilaga
Descripción	2178 - Prueba Pilaga
Saldo a rendir	\$ 135.000,00
Devol. cobradas	\$ 0,00
Devol. pend. de cobro	\$ 0,00
Fecha Valor	2017-04-27
Fecha Vencimiento	2017-04-27
Nro Rendición	1
Detalle	prueba_pilaga
Monto	\$ 15.000,00

Cancelar Procesar

- Solapa comprobantes

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Partidas

Tipo	Número	Fecha	Importe	Detalle	Tipo doc	CUIT/PAS/NIF	Proveedor
FACC	123/2017	20/04/2017	\$ 15.000,00	-	CUIT	27335313653	Prueba_Pilaga

Cancelar Procesar

- Solapa partidas presupuestarias

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Partidas

EJ...GP...UL...SU...SS.FU..PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Importe
A.0001.001.001.000.11.01.00.00.05.00.3.9.2.0000.1.21.3.4	\$ 15.000,00
	\$ 15.000,00

Cancelar Procesar

## FLUJOGRAMA

