



Expediente N° 13958/12.-

LOS POLVORINES, 16 FEB 2012

**VISTO:** El Estatuto General de la Universidad Nacional de General Sarmiento, la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional y

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario determinar el alcance y el procedimiento de los adelantos de fondos con cargo a rendir cuenta para el personal de la Universidad.

**POR ELLO:**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE GENERAL SARMIENTO**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Aprobar el Régimen de Adelanto de Fondos con Cargo a Rendir Cuenta que figura como Anexo I en hoja uno (1) y Anexo II de hoja dos (2) a tres (3) de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°:** Regístrese y comuníquese a todas las dependencias de la Universidad Nacional de General Sarmiento. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN DE RECTORADO N°:** 14022

UNOS  
b  
005

Dr. Eduardo F. Rinesi  
Rector  
Universidad Nacional de General Sarmiento



## ANEXO I

## ANTICIPO DE FONDOS CON CARGO A RENDIR CUENTA

**Artículo 1°:** Los anticipos de fondos con cargo de rendir cuenta a las dependencias de la Universidad Nacional de General Sarmiento solamente se acordarán, previa fundamentación del pedido, en los siguientes casos:

- a) Misiones, estudios e investigaciones
- b) Fletes y acarreos
- c) Pasajes
- d) Contratación de servicios para congresos, seminarios, cursos o eventos
- e) Otros gastos los cuales demanden el pago en forma anticipada y por su monto no pueda ser afrontado con los fondos otorgados a las dependencias a través de las Cajas Chicas.

**Artículo 2°:** En los casos previstos en el artículo 1°, el responsable de la dependencia (Rector / Vicerrector / Director de Instituto / Secretario / Director de Centro) solicitará por memorando, con la debida justificación, a la Secretaría de Administración el anticipo de fondos con cargo a rendir cuenta indicando el monto y el responsable.

**Artículo 3°:** Los fondos serán autorizados por el Secretario de Administración y se hará entregas por intermedio del Departamento de Tesorería.

**Artículo 4°:** Los fondos deberán ser invertidos dentro de los 15 (quince) días hábiles de recibidos. A los 5 (cinco) días hábiles de vencido dicho plazo, se deberá presentar la rendición y reintegrar los fondos no invertidos al Departamento de Tesorería de la Secretaría de Administración.

**Artículo 5°:** Una posterior entrega de fondos a la misma dependencia quedará supeditada a la rendición de las sumas entregadas con anterioridad.

**Artículo 6°:** La rendición documentada de cuentas se presentará en el Area de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Administración.

**Artículo 7°:** Cuando la rendición presentada mereciera observación por parte de la Secretaría de Administración, el responsable deberá evacuarla dentro de un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles. Para el caso de que la nueva presentación diera lugar al mantenimiento de las observaciones formuladas por la Secretaría de Administración, la misma será elevada a la Asesoría Jurídica para su intervención.

**Artículo 8°:** La inobservancia a los términos fijados por el artículo 4° determinará por parte de la Secretaría de Administración la intimación correspondiente, para que en un plazo que no exceda de las 48 horas hábiles, los responsables regularicen su situación. Producido el vencimiento del mismo sin que se haya cumplimentado la respectiva presentación, se elevará todo lo actuado a la Asesoría Jurídica a los efectos de la instrucción de un sumario que deberá constar en el legajo del agente.





## ANEXO II

## PROCEDIMIENTO

*Dependencia Solicitante*

1- Cuando las dependencias necesiten la provisión de fondos deberán solicitarla, con la debida justificación y autorización del Rector / Vicerrector / Director de Instituto / Secretario / Director de Centro, debiendo indicar el nombre y apellido de la persona responsable de la administración y rendición de dichos fondos.

*Director de Instituto / Secretario / Director de Centro de la Dependencia Solicitante*

2 - Debe autorizar la solicitud y agregar sello de imputación presupuestaria, enviando los antecedentes al Área de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Administración.

*Área de Apoyo Administrativo - Secretaría de Administración*

3 - Carátula los antecedentes otorgándoles el número correlativo correspondiente.

4 - Envía los mismos al Departamento de Presupuesto

*Departamento de Presupuesto - Secretaría de Administración*

5- El Departamento de Presupuesto recibe, verifica los antecedentes, comprueba la rendición definitiva de sumas entregadas con anterioridad a la misma dependencia y determina si la provisión de fondos está encuadrada dentro de las pautas generales de la entrega de fondos con cargo de rendir cuenta. Si el anticipo de fondos se usará para abonar conceptos que generen retenciones impositivas deberá tenerlo en cuenta para restarle al anticipo el importe de la retención determinada (entre otras cosas sujeto al monto total del anticipo).

6- Informa la existencia o no del crédito presupuestario, previa afectación preventiva, en aquellos casos en que exista crédito presupuestario.

*Área de Apoyo Administrativo - Secretaría de Administración*

7- Recibe las actuaciones y le da curso para la autorización del Secretario, una vez firmado, gira las actuaciones al Departamento de Tesorería.

*Departamento de Tesorería*

8- Recibe la documentación, controla los datos y procede a confeccionar el cheque.

9- Una vez firmado el cheque, el Departamento de Tesorería avisa al responsable de los fondos la disponibilidad de retirarlo. Entregará el cheque -librado únicamente a la orden del responsable de los fondos-

2



previa registraci3n de la firma con la debida aclaraci3n y la presentaci3n de su documento de identidad. Por 3ltimo remite las actuaciones al 3rea de Apoyo Administrativo para su archivo.

*3rea de Apoyo Administrativo - Secretaria de Administraci3n*

11- Recibe las actuaciones para su resguardo.

*Rendici3n de Fondos por parte del Responsable*

12- El responsable de los fondos deber3 presentar la rendici3n en los plazos previstos en el art3culo 4° del Anexo I, presentado la documentaci3n en el 3rea de Apoyo Administrativo - Secretaria de Administraci3n. De no hacerlo, correr3n los plazos previstos en el art3culo 8° del citado Anexo. Si persiste el incumplimiento, el Secretario de Administraci3n elevar3 las actuaciones a la Asesor3a Jur3dica para su intervenci3n.

*3rea de Apoyo Administrativo - Secretaria de Administraci3n.*

13.- Recibe la documentaci3n y la gira al Departamento de Presupuesto

*Departamento de Presupuesto*

14- Verifica y controla la documentaci3n. Si la rendici3n no merece observaciones da por cumplido el procedimiento. En caso contrario, solicitar3 por nota las aclaraciones necesarias, poniendo en antecedentes al Secretario de Administraci3n.

15- Si existieran observaciones, el responsable de los fondos deber3 evacuarla por nota en el plazo fijado en el art3culo 7° del Anexo I.

16- Si las aclaraciones dan por cumplido con lo solicitado, se dar3 por concluido el procedimiento. De lo contrario, el Secretario de Administraci3n elevar3 las actuaciones a la Asesor3a Jur3dica para su intervenci3n.

