

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS  
**RECTORADO**

C.DEL URUGUAY, 29 diciembre 2011.-

VISTO la normativa vigente referidas a las rendiciones de fondos mensuales de las distintas unidades de gestión, y

**CONSIDERANDO**

Que es necesario unificar los criterios en el armado de los expedientes de rendición de gastos mensuales en todo el ámbito de esta Universidad.

Que es necesario agilizar el procedimiento de control de la citadas actuaciones dentro de la Secretaría Económica Financiera referidos a la integridad y pertinencia de los gastos.

Que el suscripto es competente para decidir sobre el particular.

**EL SECRETARIO ECONOMICO FINANCIERO**

**DISPONE:**

ARTICULO 1: Aprobar el "INSTRUCTIVO PARA LAS PRESENTACIONES MENSUALES DE LAS RENDICIONES DE FONDOS" y los anexos I al III adjuntos a la presente.

ARTICULO 2º: Regístrese, comuníquese y archívese-



**CR. JUAN MANUEL ARBELO**  
SECRETARIO ECON. FINANCIERO  
U.N.E.R.

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACION MENSUAL DE LAS RENDICIONES  
DE FONDOS Y PROPIOS PRODUCIDOS

a) RENDICION DE FONDOS DEL TESORO

- 1) La rendición deberá presentarse por Expediente de la Facultad.
- 2) Check List firmado por el Secretario Administrativo o quien haga de sus veces, abrochado al dorso de la carátula del expediente. (Anexo I)
- 3) Nota de elevación firmada por el Decano (o en su ausencia por el Vice Decano, aclarando el total rendido que debe ser coincidente con el total de comprobantes, y cantidad de fojas del expediente (Anexo II)
- 4) Detalle de gastos en planilla que surge del Pilagá.
- 5) Comprobantes originales que conforman la rendición de gastos ordenadas de acuerdo al detalle que surge del punto 4), (para el caso excepcional que se presenten fotocopias deberán estar autenticadas y debidamente justificadas en la nota del 3).
- 6) Planillas Pilagá con imputaciones del pagado (Ref.1)
- 7) Planillas Pilagá por expedientes que conforman el total rendido (Ref.2)
- 8) En el caso de gastos correspondientes a otros programas, rendirlos por carátula separada y teniendo en cuenta los pts. 3), 4), 5), 6) y 7).
- 9) Las compras realizadas por Expediente deberán enviarse apioladas al Expediente principal.
- 10) Enviar las conciliaciones bancarias firmadas por el Secretario y responsable administrativo y copia del extracto bancario en forma mensual.
- 11) Enviar arqueo de caja al último día hábil del mes firmado por Secretario y responsable administrativo.

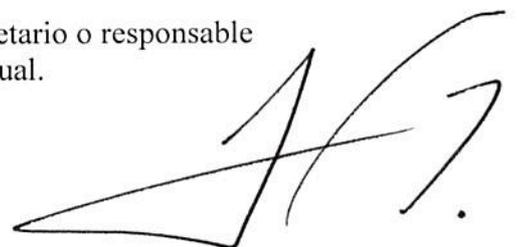
b) PROPIOS PRODUCIDOS

- 1) La rendición deberá presentarse por Expediente de la Facultad, con carátulas separadas que indiquen "ingresos" y "egresos"
- 2) Check list firmado por Secretario abrochado al dorso de la carátula (Anexo I).
- 3) Nota de elevación firmada por Decano( o en su ausencia por el Vice Decano), aclarando el total rendido que debe ser coincidente con el total de los comprobantes, y cantidad de fojas del expediente. (Anexo II).
- 4) Planillas y registros s/lo establecido en el art.8 de la Disposición SEF.02 /97.
- 5) Planillas de Ingresos emitidas desde Pilagá (Ref.3)

CARATULA O SEPARATA

"Egresos"

- 6) Detalle de gastos en planilla que surge del Pilagá
- 7) Comprobantes originales que conforman la rendición de gastos ordenadas de acuerdo al detalle que surge del punto 6), (para el caso excepcional que se presenten fotocopias deberán estar autenticadas y debidamente justificadas en la nota del punto 3).
- 8) Planillas emitidas desde Pilagá del pagado que conforman el total rendido(Ref.1)
- 9) Planillas emitidas desde Pilagá por expediente que conforman el total rendido (Ref.2)
- 10) Las compras realizadas por expediente deberán enviarse apioladas al Expediente principal.
- 11) Enviar las conciliaciones bancarias firmadas por el Secretario o responsable administrativo y copia del extracto bancario en forma mensual.



12) Enviar arqueo de caja al último día hábil del mes firmado por el Secretario y responsable administrativo.

c) Opciones para obtener los listados solicitados anteriormente para rendir fondos

- 1) Listados-> Ejecución -> Ejecución del PAGADO -> Seleccionando: a) Fecha (período que se rinde) b) Contenedor (Indicar sólo nombre de la Facultad sin N° de contenedor) c) Unidad a rendir.
- 2) Listado ->Ejecución -> Ejecución de una operación (por contenedor: por N° de expedientes que conforman la rendición).

d) Opciones para obtener los listados solicitados anteriormente para rendir Propios Producidos

Ingresos ->consultas y listados -> listado de recurso propios por unidad (elegir la opción de ingresos corrientes), indicar fecha y período, unidad y subunidad a rendir.

- 3) Egresos: listados igual a 1) y 2) de la rendición de fondos.

e) NOTAS:

- 1) Deben estar debidamente foliados . En los Propios Producidos la foliatura de los Egresos debe ser consecutiva a la foliatura de los Ingresos.
- 2) La rendición de los fondos del Tesoro y de los Propios Producidos deben ser remitidos en forma simultánea.
- 3) El envío de la planilla de cierre (idéntica a la del cierre anual) en forma mensual es obligatoria.(Anexo III)
- 4) El cumplimiento de los tres puntos anteriores es condición para la remisión de los anticipos mensuales de gastos de funcionamiento.



GR. JUAN MANUEL ARBELO  
SECRETARIO ECON. FINANCIERO  
U.N.E.R.

## ANEXO I

## CHECK LIST PARA RENDICIONES DE GASTOS

N° Exte.	
Foliatura	
Nota elevación firmada- ANEXO II	
Detalle gastos	
Comprobantes conformados por los responsables	
Planillas de viáticos autorizados por resp.pertinente	
Planillas Imputación Pagado	
Planillas Imputación por Expediente	
Carátula gastos otros programas si corresponde	
Trámite compras apioladas si corresponde	
Conciliación Bancaria	
Arqueo Caja	
Planilla cierre mensual	

## CHECK LIST PARA RENDICIONES DE GASTOS DE PP.

N° Exte.	
Foliatura	
Nota elevación firmada- ANEXO II	
Detalle gastos	
Comprobantes conformados por los responsables	
Planillas de viáticos autorizados por resp.pertinente	
Planillas Imputación Pagado	
Planillas Imputación por Expediente	
Carátulas gastos otros programas	
Trámite compras apioladas si corresponde	
Conciliación Bancaria	
Arqueo Caja	
Registros s/ lo establecido art.8 Disp.2/97 (*)	
Planillas de cierre mensual	

(\*) En caso de no tener movimiento presentarlos  
"SIN MOVIMIENTO"

ANEXO II

LUGAR Y FECHA,

SEÑOR SECRETARIO ECONOMICO FINANCIERO:

Me dirijo a usted a fin de remitirle la rendición de gastos del mes de ..... del corriente año por un monto de PESOS..... (\$.....), según el siguiente detalle:

- Gastos del mes..... \$ xxxxxxx
- Programa XXXX.....\$ xxxxxxx

Se adjuntan comprobantes y planillas debidamente conformados y controlados.

La presente rendición consta de ..... folios.

Sin otro particular lo saludo atentamente.

FIRMA Y SELLO

  
CR. JUAN MANUEL ARBELO  
SECRETARIO ECON. FINANCIERO  
U.N.E.R.

**ANEXO III**  
**MOVIMIENTO MENSUAL DE FONDOS PRESUPUESTARIOS Y NO PRESUPUESTARIOS AL :**

DEPENDENCIA:

FONDOS PARA GASTOS	SALDO INICIAL	TFCIAS. DESDE RECTORADO	TOTAL INGRESOS	GASTOS*	SALDO
Saldo Inicio Ejercicio					
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
<b>TOTALES (1)</b>					

\* NO Incluir ejecuciones desde Rectorado

OTROS ANTICIPOS OTORGADOS (detallar individualmente)	SALDO INICIAL	TFCIAS. DESDE RECTORADO	TOTAL INGRESOS	GASTOS	SALDO
<b>TOTALES (2)</b>					

PROPIO PRODUCIDO	SALDO INICIAL	INGRESOS MENSUALES*	TOTAL	GASTOS	TFCIAS. A RECTORADO**	SALDO
Saldo Inicio Ejercicio						
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
<b>TOTALES (3)</b>						

\*Deben coincidir con los declarados en Rectorado

\*\*Por haberes PP

<b>TOTALES SALDOS PRESUPUESTARIOS</b>						
(4) = (1) + (2) + (3)						

FONDOS DE TERCEROS (detallar individualmente)	SALDO INICIAL	TOTAL INGRESOS	EGRESOS	SALDO
<b>TOTALES (5)</b>				
<b>TOTAL GENERAL (6) = (4) + (5)</b>				

**CONFORMACION DE SALDOS FINANCIEROS**  
(detallar individualmente)

Banco	SALDO INICIAL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
Banco				
Banco				
Caja				
Anticipos sin rendir (detallar individualmente)				
<b>TOTALES FINANCIEROS (7)</b>				
	SALDO INICIAL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
<b>TOTAL CONCILIADO (6) = (7)</b>				

