



## **CIRCULAR DGCF N° 003/16:**

### **“Instructivo Circuito Administrativo de Programas Especiales”**

Para la solicitud, rendición y devolución de fondos asignados a esta Universidad por distintos organismos de la Nación y con destino a financiar programas especiales, los procedimientos serán los siguientes:

#### **Solicitud de fondos**

1. Iniciar expediente/nota CUDAP para solicitar los fondos asignados a la Dirección General de Presupuesto, indicando número de resolución, importe solicitado, depósito y datos presupuestarios del organismo que transfiere (si existieren).
2. Si el organismo otorgante depositó los fondos, la Dirección de Contabilidad realizará la transferencia a la dependencia comunicando la correspondiente orden de pago no presupuestaria (ON) y la Dirección de Tesorería procederá a efectivizar el pago.

#### **Rendición de cuentas**

1. Confeccionar expediente de rendición que deberá contener:
  - Antecedentes: convenio y/o resolución de asignación de fondos y cualquier otra documentación que, como antecedente, resulte útil a los efectos de rendir cuentas.
  - Comprobantes de gastos originales: deberán emitirse a nombre de la Universidad/Facultad, estar numerados correlativamente y suscriptos por la autoridad del área económica de la dependencia.
  - Planillas, formularios, presupuestos (originales) que el organismo otorgante de los fondos considere necesario para la rendición de gastos.
  - Nota de elevación a la Directora de Contabilidad, en la que se explicita: convocatoria, convenio, nombre del proyecto, responsable, monto rendido y cualquier otro dato que sea pertinente.
2. El expediente será revisado por el Departamento de Rendición de Cuentas que, de ser necesario, hará las observaciones del caso a la dependencia y continuará con el trámite enviando el expediente para la firma del Sr. Rector y posterior rendición.
3. Cumplimentado el punto anterior, se generará desde esta Secretaría un nuevo expediente (nuevo CUDAP) que contenga la documentación requerida por el organismo otorgante de los fondos (Dicha documentación será desglosada del expediente original enviado por la dependencia y reemplazada por copia fiel)
4. El expediente original, será devuelto a la Dependencia con nota de elevación a la autoridad, que especificará fecha y número de expediente mediante el cual se efectuó la rendición de cuentas a la entidad que asignó los recursos.



Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional



Dirección  
General de  
Contabilidad  
y Finanzas

**IMPORTANTE:**

- El Circuito a través del cual se formalizará la carga de los programas especiales en el Sistema Pilagá es el de “Adelanto a Responsables”. Tanto la “Autorización del Giro de Fondos” (entrega del dinero al responsable) como la rendición (Ver: Manual de Pilagá – Adelanto a Responsables).
- Los gastos de programas especiales deben remitirse por separado en un contenedor específico generado a tal fin para cada proyecto.

**Devolución de fondos**

1. Confeccionar Nota Electrónica indicando número de resolución por la que el organismo otorgante transfiere los fondos asignados. Enviar a la Dirección de Contabilidad (46301@unc) con copia a la Dirección General de Presupuesto (462@unc) y a la Dirección de Tesorería (46303@unc)
2. Realizar transferencia bancaria del importe remanente a cuenta corriente número 21319001/51.
3. Generar en el Sistema Pilagá una ON a favor de la dependencia 46.