



SGI

Secretaría  
de Gestión  
Institucional

DGCF

Dirección  
General de  
Contabilidad  
y Finanzas

## CIRCULAR DGCF N° 007/16:

### "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 e indicar: organismo que transfiere, número de resolución, importe solicitado y cualquier otro dato que pudiera resultar útil para la identificación del depósito.
2. Si el organismo otorgante depositó los fondos, la Dirección de Contabilidad realizará la transferencia a la dependencia y comunicará la correspondiente orden de pago no presupuestaria (ON) para que la Dirección de Tesorería proceda a efectivizar el pago.

Cuando la entidad que asigna los fondos realice el depósito directamente en una cuenta de la dependencia, se deberá iniciar expediente solicitando la **transferencia virtual** de los mismos.

#### Rendición de cuentas

Para el caso de programas cuyo requisito para la financiación de proyectos es la presentación de rendición de cuentas, los pasos a seguir son:

1. Confeccionar un 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:** en el caso de las rendiciones que por especificaciones del organismo otorgante deban remitirse con copia de comprobantes para la justificación del gasto, se deberá incluir en el expediente copia fiel de los mismos.  
Cuando la entidad que asigna los fondos no requiera los comprobantes para la justificación del gasto, no se deberán incluir los mismos en el expediente de rendición enviado a esta Secretaría<sup>1</sup>.  
**Planillas de rendición** (originales) que el organismo otorgante indique como requisito necesario para la declaración de gastos.

<sup>1</sup> La SGI podrá solicitar a la dependencia el expediente original de la rendición de egresos a fin de efectuar un control de comprobantes.



**SGI**

Secretaría  
de Gestión  
Institucional



Dirección  
General de  
Contabilidad  
y Finanzas

- **Presupuestos** (originales): en caso de no contar con los 3 presupuestos, ajustarse a lo establecido por la Universidad Nacional de Córdoba en la Ordenanza HCS N° 5/13, Res. Rectoral N° 1218/16 y Res. HCS 712/16 (avaluar mediante Resolución interna la elección de esta última alternativa).
  - **Nota de elevación** a la Dirección 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 hasta el envío de la rendición al organismo otorgante.

**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. Realizar transferencia bancaria del importe remanente a cuenta corriente número 21319001/51.
2. Generar en el Sistema Pilagá una orden no presupuestaria (ON) a favor de la Secretaría de Gestión Institucional (Dependencia 46).
3. **Confeccionar una Nota Electrónica (NOTAE-UNC) o Nota (NOTA-UNC)**, indicar número de resolución por la que el organismo otorgante transfiere los fondos asignados, importe, número de ON y adjuntar comprobante de transferencia. Enviarla 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). **Este último punto, tiene como objetivo dar formalidad a la actuación.**