



CIRCULAR SGI N° 002/17

“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, el procedimiento será el siguiente:

Presupuesto: 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, se realizará la transferencia a la dependencia.

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 una copia con la leyenda “es copia fiel del original”.
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 Secretaría¹.

Planillas de rendición (originales): que el organismo otorgante indique como requisito necesario para la declaración de gastos.

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

gub



- **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.
 - **Devoluciones:** si existiere un saldo a devolver, se deberá adjuntar a la rendición de cuentas final el comprobante de depósito realizado al organismo otorgante de los fondos (solicitar a la Dirección de Tesorería de la SGI) e indicar el número de expediente mediante el cual se tramitó la devolución.
2. El expediente será controlado 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:

- Para la registración en el sistema Pilagá se deberá utilizar: 1) El circuito "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); para el caso de comprobantes que no lleven retenciones. 2) Circuito compras: para facturas de honorarios, facturas a nombre de la Universidad y/o que lleven retenciones. En ambos casos deberá registrar el número de expediente en el que están concentrando el archivo físico de comprobantes.
- Los gastos de programas especiales deben remitirse por separado en un contenedor específico generado a tal fin para cada proyecto y para cada resolución de asignación de fondos.



Tesorería: Devolución de fondos

1. Realizar la transferencia bancaria por el 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 un Expediente (EXP-UNC), adjuntando:
 - comprobante de ON realizada en Pilagá.
 - comprobante de depósito a la cuenta mencionada en el punto 1.)
 - nota consignando:- importe de la devolución.
 - número de resolución de asignación de fondos.
 - nombre, CUIL, número de cuenta y CBU del organismo destinatario.

Enviar a la Dirección de Tesorería para su cobro y posterior transferencia.



AMELIA AVETA
DIRECTORA DE CONTABILIDAD - DGC
Secretaría de Gestión Institucional



MARCELO A. SANCHEZ
Secretario de Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba