



SANTA FE, 7 de junio de 2021

VISTO que mediante resolución n° 469/01 se aprobó el Manual de Funciones y Procedimientos para la Dirección de Rendiciones de Cuentas de la Dirección General de Administración y

CONSIDERANDO:

Que a los fines de actualizar los importes, por resolución n° 687/12, se modificó el Anexo IV: Procedimiento de Caja Chica de la similar n° 469/01, puntos V: OTORGAMIENTO apartado 3) y VIII: RENDICION DE CUENTAS apartado 5) c);

Que desde la mencionada actualización se han modificado las condiciones económicas y se hace necesario adecuar determinadas pautas;

POR ELLO y teniendo en cuenta lo aconsejado por la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Dejar sin efecto la resolución n° 687/12.

ARTICULO 2°.- Modificar el Anexo IV: Procedimiento de Caja Chica de la resolución n° 469/01, el que, en sus partes pertinentes, quedará redactado de la siguiente manera:

#### **ANEXO IV: PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

##### **V - OTORGAMIENTO**

2) El Secretario de Gestión y Administración Presupuestaria interviene el expediente y en los casos de Cajas Chicas de hasta NOVENTA MIL PESOS (\$ 90.000.-) emitirá la Providencia Resolutiva para su aprobación.

3) En los casos de Cajas Chicas superiores a NOVENTA MIL PESOS (\$ 90.000.-) luego de su intervención el Secretario de Gestión y Administración Presupuestaria eleva el expediente al Rector para su aprobación.

##### **VIII - RENDICIÓN DE CUENTAS**

5 c)

- Que el importe de CADA GASTO INDIVIDUAL NO SUPERE LA SUMA DE VEINTICUATRO MIL PESOS (\$ 24.000.-).
- Que las compras correspondan a:
  - ◆ NO SE PODRÁN ADQUIRIR CON FONDOS DE CAJA CHICA BIENES DE USO (INC. 4 EXCLUIDOS 4.1. "Bienes Preexistentes", 4.2. "Construcciones", 4.3.1. "Maquinaria y Equipo de Producción" y 4.3.2. "Equipo de transporte, tracción y elevación").

ARTICULO 3°.- Establecer el texto ordenado del Manual de Funciones y Procedimientos para la Dirección de Rendiciones de Cuentas (resolución n° 469/01), de acuerdo al ANEXO que forma parte de la presente.

ARTICULO 4°.- Inscribese, comuníquese por Secretaría Administrativa por correo electrónico a las Unidades Académicas de la Casa, a las Secretarías y Direcciones de Rectorado y a la Unidad de Auditoría Interna y dése conocimiento al Consejo Superior. Oportunamente, pase a la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria a sus efectos.

RESOLUCION N° **2445**



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



# MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

## **DIRECCIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS**

### CONTENIDO:

- I OBJETIVOS DEL MANUAL
- II MISIONES
- III ORGANIZACIÓN FUNCIONAL
- IV FUNCIONES
- V CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA
- VI PROCEDIMIENTOS
- VII ANEXOS



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



## I - OBJETIVOS DEL MANUAL

Con la confección e implementación del manual se pretende:

- Constituir una fuente de información que facilita al personal la correcta ejecución de tareas normalizadas y que regula la participación de los distintos sectores de la organización, así como también de entes externos, como ser: beneficiarios de subsidios y becas, comitentes de servicios, unidades ejecutoras, etc.
- Definir por escrito misiones, funciones, características y procedimientos del área de Rendiciones de Cuentas, a fin de fijar claramente el alcance de la actuación de cada funcionario en particular y del área en general.

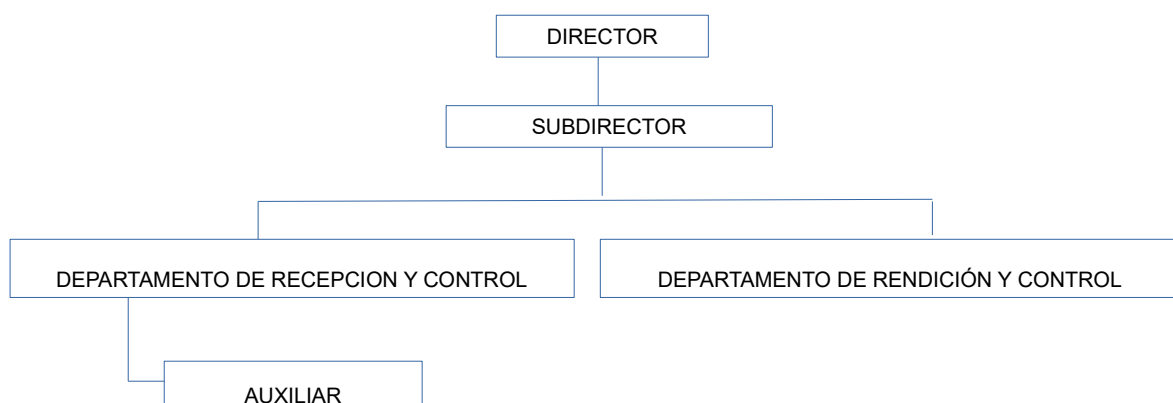
## II - MISIONES

Constituyen misiones del área de Rendiciones de Cuentas, las siguientes:

- Desarrollar e implementar mecanismos de control para la rendición de los fondos de la Universidad puestos a disposición de terceros.
- Elaborar y mantener un adecuado sistema de información contable.
- Asesorar a los responsables del manejo de fondos de la Universidad, sobre la utilización y rendición de los importes percibidos.

## III - ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

El área de Rendiciones de Cuentas presenta la siguiente estructura formal:



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



#### IV - FUNCIONES

##### **DEL DIRECTOR:**

- a) Definir junto con la Dirección General de Administración y la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria, las políticas y normativas a aplicar en materia de rendiciones de cuentas.
- b) Realizar el planeamiento y la programación continua del trabajo del personal bajo su dependencia, a efectos de que pueda ser llevado a cabo en tiempo, forma y contenido.
- c) Realizar el planeamiento y requerimiento de los materiales, servicios y otros medios necesarios para el trabajo de su dirección, a efectos de evitar interrupciones de tareas. Y controlar el estado y el buen uso de los recursos materiales asignados.
- d) Asignar responsabilidades a sus dependientes y delegar la necesaria autoridad para el cumplimiento de tales responsabilidades.
- e) Delegar autoridad y responsabilidad durante su ausencia por vacaciones, enfermedad u otros motivos
- f) Conducir, supervisar y capacitar al personal a efectos de reemplazar las ausencias que puedan presentarse en el área.
- g) Recomendar a las autoridades ascensos, mejoras de remuneraciones y sanciones disciplinarias.
- h) Proveer información a los directores relacionados con sus actividades sobre cualquier asunto en desarrollo que pueda interesar o afectar a otros sectores.
- i) Asegurar que los usuarios de fondos sujetos a rendición mantengan un conocimiento acabado de las normas y procedimientos de rendiciones de cuentas.
- j) Desarrollar e implementar programas, cursos y/o charlas informativas para asesorar a terceros que manejan fondos sujetos a rendición.
- k) Responder las inquietudes planteadas por terceros que manejan fondos sujetos a rendición y asegurar que los reclamos inherentes a rendiciones de cuentas sean atendidos convenientemente
- l) Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas a los terceros que manejan fondos sujetos a rendición
- m) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de un sistema de información oportuna y detallada de las rendiciones de cuentas.
- n) Refrendar los informes emanados de la dirección.
- o) Elevar los informes a la D.G.A. o a la autoridad que corresponda.
- p) Dar cumplimiento a nombramientos como miembro integrante de Comisiones constituidas para diversos fines en el ámbito de Rectorado (Por ejemplo: Comisión Evaluadora, Comisión de Selección Documental, etc.).



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



**DEL SUBDIRECTOR:**

- a) Colaborar con el Director en las funciones de capacitación del personal dependiente, abastecimiento de materiales, asesoramiento a terceros poseedores de fondos sujetos a rendición, y toda otra función inherente al sector que el Director le designe.
- b) Reemplazar al Director en casos de ausencias.
- c) Supervisar las tareas realizadas por el personal de los departamentos de "Recepción y Control" y "Rendición y Control".

**DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL:**

- a) Coordinar con la Dirección de Contabilidad y la Tesorería General la recepción de la documentación objeto de control.
- b) Cotejar y controlar la documentación recibida de otros sectores.
- c) Recepcionar la documentación sujeta a rendición presentada por el solicitante de los fondos sujetos a rendición.
- d) Controlar para cada rendición de cuentas el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente.
- e) Observar y devolver al solicitante de los fondos toda rendición que incluya comprobantes que no reúna los requisitos exigidos.
- f) Informar a su Director sobre la existencia de vicios de fondo y/o forma que contengan los comprobantes sujetos a rendición
- g) Informar, en los casos de rendiciones con plazos vencidos, a la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria y a la Tesorería General a los fines de aplicar las sanciones previstas.
- h) Implementar un sistema de contabilidad, que permita realizar el CARGO de las partidas sujetas a rendición.
- i) Mantener un sistema ágil y ordenado de custodia de la documentación.

**DEL DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN Y CONTROL:**

- a) Implementar un sistema de contabilidad, que permita realizar el DESCARGO de las partidas sujetas a rendición.
- b) Coordinar con la Dirección de Contabilidad y la Tesorería General la recepción de la documentación necesaria para elaborar los Estados de Gestión Trimestrales.
- c) Elevar los Estados de Gestión Trimestrales constituidos por el Estado de Origen y Aplicación de Fondos, el Estado de Fondos Transferidos del Tesoro Nacional, el Estado de



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



Ejecución Presupuestaria por función, inciso y fuente de financiamiento, el Estado de Cargo de la Tesorería General y el Estado de Rendición de Cuentas.

d) Mantener un sistema de información actualizada que proporcione información analítica de rendiciones pendientes, de rendiciones pendientes e informadas por vicios de forma y/o fondo, de rendiciones pendientes con plazos vencidos y de rendiciones finalizadas y que están bajo custodia

e) Mantener un sistema ágil y ordenado de custodia de la documentación.

## V - CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA

- Vinculaciones principales:
  - *A mayor nivel:* con la Dirección Gral. de Administración y la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria
  - *Al mismo nivel:* con la Dirección de Contabilidad, la Tesorería General y la Dirección de Contabilidad del Presupuesto
  - *Fuera de la Universidad:* con terceros poseedores de fondos sujetos a rendición
- Información que recibe:
  - Liquidaciones de la Tesorería General (de gastos comunes, servicios, sueldos, CAID, SAT, SET, PROMAC, PEC, PEIS, NUCLEO, Caja Chica, viáticos y gastos de concursos docentes)
  - Planilla de Egresos de la Tesorería General
  - Saldos de arqueos de caja de la Tesorería General
  - Ordenes de pago de la Dirección de Contabilidad
  - Resumen de pagos mensuales de la Dirección de Contabilidad
  - Saldos bancarios de la Dirección de Contabilidad
  - Ingresos del periodo de la Dirección de Contabilidad
  - Estado de Ejecución Presupuestaria de la Dirección de Contabilidad del Presupuesto
- Información que emite:
  - Listados de rendiciones pendientes
  - Listados de rendiciones pendientes e informadas por vicios de forma y/o fondo
  - Listados de rendiciones pendientes con plazos vencidos
  - Listados de rendiciones finalizadas y que están bajo custodia
  - Estados Trimestrales



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



## VI - PROCEDIMIENTOS

Podemos distinguir un procedimiento general del área de Rendiciones de Cuentas y procedimientos específicos para cada concepto sujeto a rendición de cuentas. A continuación se describirá el procedimiento general.

En cuanto a los procedimientos específicos de cada concepto sujetos a rendición, en el ANEXO IV se describe el procedimiento de Caja Chica y en el ANEXO III se detalla la normativa vigente a aplicar para el resto de los conceptos sujetos a rendición.

### **PROCEDIMIENTO GENERAL (ANEXO I)**

- 1) Diariamente se reciben las *órdenes de pago* de Dirección de Contabilidad (D.C.) que se cotejan con el *resumen de pagos* también remitido periódicamente por D.C.
- 2) Se procede a verificar la coincidencia entre la documentación recibida.
- 3) Se vuelca la información en el programa específico que posee la Dirección, constituyendo esto el CARGO.
- 4) Diariamente se reciben de la Tesorería General (T.G.) las *liquidaciones* (de gastos comunes, servicios, sueldos, CAID, SAT, SET, PROMAC, PEC, PEIS, NUCLEO, Caja Chica, viáticos y gastos de concursos docentes, etc.) que se cotejan con la *planilla de egresos* también remitida periódicamente por T.G.
- 5) Se procede a verificar la coincidencia entre la documentación recibida.
- 6) El Solicitante de los fondos presenta la documentación para realizar la rendición de los importes percibidos.
- 7) Se procede a su revisión y control en todos sus aspectos de acuerdo con la normativa vigente. Dicha reglamentación prevé los procedimientos a seguir, la documentación a presentar y demás requisitos a cumplimentar (ANEXO III).
- 8) Todo comprobante que no reúna los requisitos especificados, será observado y devuelto al responsable, junto con el resto de la documentación a los efectos de corregir las observaciones que se le formulen.
- 9) Se informa periódicamente a la Dirección General de Administración (D.G.A.) advirtiendo sobre los vicios de fondo o forma que contengan los comprobantes remitidos, quedando el expediente en custodia hasta que se proceda a la disolución de los mismos.
- 10) Se informa a la D.G.A. sobre el personal que haya recibido fondos de la Universidad sujeto a posterior rendición de cuentas y que no haya cumplido con los plazos que en cada caso se encuentran determinados, a los fines de aplicar las sanciones previstas consistentes en no abonar suma alguna por parte de la Universidad, excepto sueldos.



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



Los máximos responsables de programas que comprendan partidas pendientes de rendición, podrán, hasta veinte (20) días antes de operar el vencimiento del término para la rendición de cuentas, solicitar se le extienda el mismo por un periodo determinado, exponiendo los motivos que lo justifiquen. Dicha prórroga podrá ser solicitada por una única vez y será resuelta después de los informes que al respecto realicen la Secretaría del área involucrada y la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria (SGAP).

11) Si transcurridos treinta (30) días contados desde la fecha de intimación efectuada por la Dirección de Rendiciones de Cuentas (D.R.C.), no se presentara la documentación adeudada, se remitirán las actuaciones a la D.G.A. para la toma de conocimiento y posterior información a la Dirección de Asuntos Jurídicos (D.A.J.) a fin de que proceda a iniciar las acciones legales correspondientes.

12) Una vez verificada la correcta rendición de la documentación, se realiza el DESCARGO que consiste en volcar las liquidaciones recibidas de la T.G.

13) Finalmente se procede al ordenamiento y numeración de la documentación que pasa a legajo para el archivo en esta Dirección.

14) Se mantiene un sistema de información actualizada destinada a la D.G.A. y a la U.A.I. que proporciona información analítica de las partidas pendientes de rendición, representativa de lo enviado a pagar por D.C. y lo pendiente de pago por T.G. El sistema también proveerá información detallada de las rendiciones con plazos vencidos, a los fines de hacer efectivas las sanciones aplicadas.

15) Trimestralmente se recibe información de la D.C., la T.G. y la D.C.P. : saldos bancarios, ingresos y egresos del período, arqueo de caja, Estado de Ejecución Presupuestaria, etc.

16) Con la documentación mencionada en el punto anterior y la elaborada en este sector, se confeccionan los Estados de Gestión Trimestrales (ANEXO II).

17) Se eleva el original de los Estados de Gestión Trimestrales a la D.G.A. y copia a la U.A.L. Dichos Rendición será aprobada por resolución del Rector, con posterior conocimiento del Consejo Superior, finalizando así su trámite, de acuerdo a la numeración y fechas que a continuación se especifican:

Rendición n° 1/año: Enero a Marzo

Rendición n° 2/año: Abril a Junio

Rendición n° 3/año: Julio a Setiembre

Rendición n° 4/año: Octubre a Diciembre



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



2021 ~ Año de homenaje  
al Premio Nobel de Medicina  
Dr. César Milstein



Universidad Nacional del Litoral NOTA N°:  
Rectorado EXPTE.N°: REC-1064784-21

## VII - ANEXOS

- ANEXO I: PROCEDIMIENTO GENERAL - DIAGRAMA
- ANEXO II: ESTADOS TRIMESTRALES
- ANEXO III: NORMATIVA APLICABLE
- ANEXO IV: PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

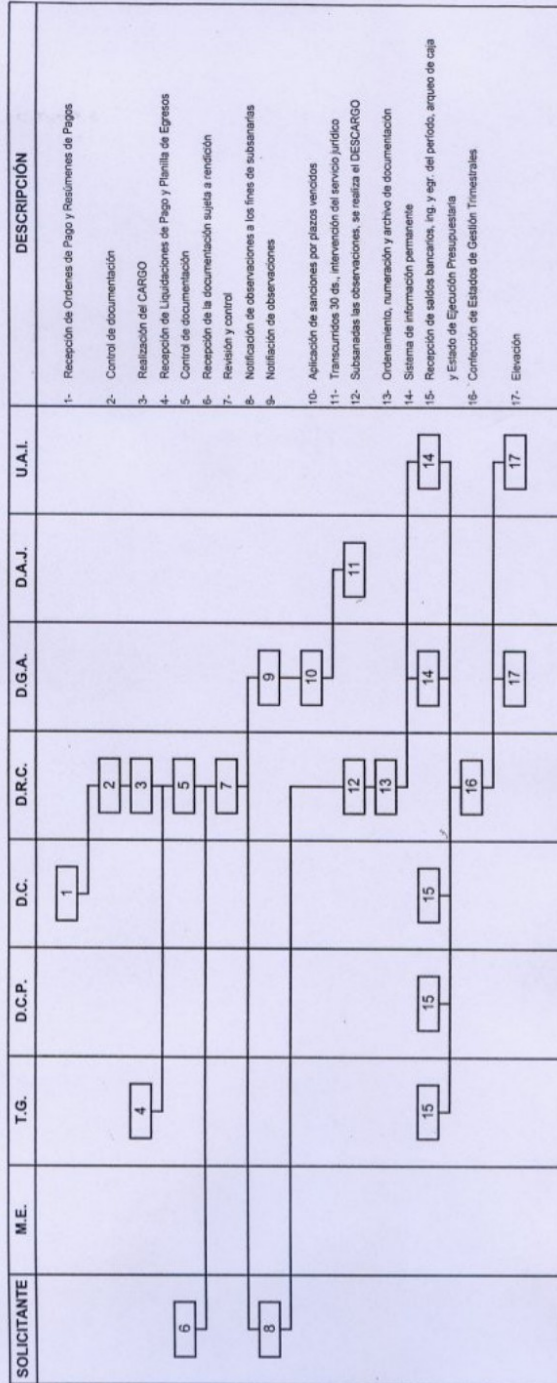


Valide la firma de este documento digital con el código **RDR\_REC-1064784-21\_2445**  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



ANEXO I: PROCEDIMIENTO GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS - DIAGRAMA



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



**ANEXO II: ESTADOS DE GESTIÓN TRIMESTRALES**

**ESTADOS DE GESTIÓN TRIMESTRALES**

PERÍODO...../...../..... AL .... /...../.....

- CUADRO I: ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS
- CUADRO II: ESTADO DE FONDOS TRANSFERIDOS
- CUADRO III: ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR FUNCIÓN, INCISO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- CUADRO IV: ESTADO DEL CARGO DE LA TESORERIA GENERAL
- CUADRO V: ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



**CUADRO I**

**ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS**

<b>1. TOTAL FONDOS DISPONIBLES AL INICIO DEL PERÍODO</b> (.../.../.....)	.....
1.1 CAJA	
1.2 BANCO	
<b>2. ORIGEN DE LOS FONDOS</b>	.....
<b>PRESUPUESTARIOS:</b>	
2.1 CONTRIBUCIÓN TESORO NACIONAL	
2.1.1 DEL EJERCICIO (EJ)	
2.1.2 DE EJERCICIOS ANTERIORES (EX)	
2.2 RECURSOS PROPIOS	
2.3 OTROS	
<b>NO PRESUPUESTARIOS:</b>	
2.4 FONDOS DE TERCEROS	
<b>3. APLICACIÓN DE LOS FONDOS</b>	.....
3.1 EROGACIONES DEL EJERCICIO (EJ)	
3.2 EROGACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES (EX)	
3.3 FONDOS DE TERCEROS	
3.4 OTROS	
<b>4. TOTAL FONDOS DISPONIBLES AL CIERRE DEL EJERCICIO</b> (.../.../.....)	.....
4.1 CAJA	
4.2 BANCOS	
<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD:</b> (.../.../.....)	

DIRECTOR DE CONTABILIDAD    CONTADOR GENERAL    DIRECTOR GRAL. DE ADMINISTRACIÓN



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



ESTADO DE FONDOS TRANSFERIDOS

Fuente 11 - Tesoro Nacional

I - DEL EJERCICIO

MES	RES. M.E.	CONCEPTO	ASIGNADO POR M.E.	PERCIBIDO		SALDO		OBSERVACIONES
				%	IMPORTE	%	IMPORTE	
TOTALES								

II - DE EJERCICIOS ANTERIORES (Exigibilidades)

MES	CONCEPTO	PERCIBIDO		SALDO		OBSERVACIONES
		%	IMPORTE	%	IMPORTE	
	Saldo al 31/12/.....					

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD: .....

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

CONTADOR GENERAL

DIRECTOR GRAL. DE ADMINISTRACIÓN



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445 accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

2021 ~ Año de homenaje  
al Premio Nobel de Medicina  
Dr. César Milstein



Universidad Nacional del Litoral NOTA N°:  
Rectorado EXPTE.N°: REC-1064784-21

Universidad Nacional del Litoral  
Dirección General de Administración

**CUADRO II**  
(Continuación)

**ESTADO DE FONDOS TRANSFERIDOS**

Fuente 12 - Crédito Externo

**I - DEL EJERCICIO**

MES	RES. M.E.	CONCEPTO	ASIGNADO POR M.E.	PERCIBIDO		SALDO		OBSERVACIONES
				%	IMPORTE	%	IMPORTE	
<b>TOTALES</b>								

**II - DE EJERCICIOS ANTERIORES (Exigibilidades)**

MES	CONCEPTO	PERCIBIDO		SALDO		OBSERVACIONES
		%	IMPORTE	%	IMPORTE	
	Saldo al 31/12/.....					

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD: .....

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

CONTADOR GENERAL

DIRECTOR GRAL. DE ADMINISTRACIÓN



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR\_REC-1064784-21\_2445** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



CUADRO III

**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Por Función, Inicio y Fuente de Financiamiento  
Al 31/05/2021

Universidad Nacional del Litoral  
Dirección General de Administración

**RESUMEN DE TODAS LAS FUNCIONES**

INC.	CONCEPTO	F. 11 - TESORO NACIONAL			F. 12 - RECURSOS PROPIOS			F. 16 - REMANENTE EJERC. ANTER.			SUB-TOTAL CRÉDITO INTERNO		
		CRÉDITO	COMPROMISO	SALDO	CRÉDITO	COMPROMISO	SALDO	CRÉDITO	COMPROMISO	SALDO	CRÉDITO	COMPROMISO	SALDO
1	Gastos en Personal	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
2	Gastos de Consumo	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
3	Servicios No Personales	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
4	Bienes de Uso	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
5	Transferencias	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
7	Servicios de la deuda y disminución otros pasivos	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
	<b>TOTAL:</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

INC.	CONCEPTO	CRÉDITO EXTERNO (FOMEC)			SUB-TOTAL CRÉDITO EXTERNO			TOTALES		
		CRÉDITO	COMPROMISO	SALDO	CRÉDITO	COMPROMISO	SALDO	CRÉDITO	COMPROMISO	SALDO
1	Gastos en Personal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Gastos de Consumo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Servicios No Personales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Bienes de Uso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Transferencias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Servicios de la deuda y disminución otros pasivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>TOTAL:</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

DIRECTOR CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO

CONTADOR GENERAL

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



CUADRO III  
(continuación)

**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Por Función, Inciso y Fuente de Financiamiento

Al 31/12/2020

Universidad Nacional del Litoral  
Dirección General de Administración

**FUNCIÓN 4 - CULTURA Y EDUCACIÓN**

INC.	CONCEPTO	F. 11 - TESORO NACIONAL		F. 12 - RECURSOS PROPIOS		F. 16 - REMANENTE EJERC. ANTER.		SUB-TOTAL CRÉDITO INTERNO	
		CRÉDITO	COMPROMISO	CRÉDITO	COMPROMISO	CRÉDITO	COMPROMISO	CRÉDITO	COMPROMISO
1	Gastos en Personal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Gastos de Consumo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Servicios No Personales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Bienes de Uso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Transferencias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Servicios de la deuda y disminución otros pasivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>TOTAL:</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

INC.	CONCEPTO	CRÉDITO EXTERNO (FOMEC)		SUB-TOTAL CRÉDITO EXTERNO		TOTALES	
		CRÉDITO	COMPROMISO	CRÉDITO	COMPROMISO	CRÉDITO	COMPROMISO
1	Gastos en Personal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Gastos de Consumo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Servicios No Personales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Bienes de Uso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Transferencias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Servicios de la deuda y disminución otros pasivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>TOTAL:</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

DIRECTOR CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO

CONTADOR GENERAL

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.





CUADRO III  
(continuación)

**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Por Función, Inciso y Fuente de Financiamiento

Al 31/05/2021

Universidad Nacional del Litoral  
Dirección General de Administración

**FUNCIÓN 5- CIENCIA Y TECNICA**

INC.	CONCEPTO	F. 11 - TESORO NACIONAL			F. 12 - RECURSOS PROPIOS			F. 16 - REMANENTE EJERC. ANTER.			SUB-TOTAL CRÉDITO INTERNO	
		CRÉDITO	COMPROMISO	SALDO	CRÉDITO	COMPROMISO	SALDO	CRÉDITO	COMPROMISO	SALDO	CRÉDITO	COMPROMISO
1	Gastos en Personal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Gastos de Consumo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Servicios No Personales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Bienes de Uso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Transferencias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Servicios de la deuda y disminución otros pasivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>TOTAL:</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

INC.	CONCEPTO	CRÉDITO EXTERNO (FOMEC)			SUB-TOTAL CRÉDITO EXTERNO			TOTALES		
		CRÉDITO	COMPROMISO	SALDO	CRÉDITO	COMPROMISO	SALDO	CRÉDITO	COMPROMISO	SALDO
1	Gastos en Personal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Gastos de Consumo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Servicios No Personales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Bienes de Uso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Transferencias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Servicios de la deuda y disminución otros pasivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>TOTAL:</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

DIRECTOR CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO

CONTADOR GENERAL

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



**CUADRO IV**

**ESTADO DEL CARGO DE LA TESORERIA GENERAL**  
**(DOCUMENTACIÓN PEDIENTE DE RENDICIÓN)**

- |   |       |
|---|-------|
| <b>1. <u>SALDO PENDIENTE DE RENDICIÓN</u></b>                   | ..... |
| 1.1 DEL EJERCICIO (EJ)  |       |
| 1.2 DE EJERCICIOS ANTERIORES (EX)                               |       |
| 1.3 FONDOS DE TERCEROS  |       |
| 1.4 OTROS   |       |
| <b>2. <u>CARGO DEL PERIODO</u></b>                              | ..... |
| 2.1 DEL EJERCICIO (EJ)  |       |
| 2.2 DE EJERCICIOS ANTERIORES (EX)                               |       |
| 2.3 FONDOS DE TERCEROS  |       |
| 2.4 OTROS   |       |
| <b>3. <u>DESCARGO DEL PERÍODO</u></b>                           | ..... |
| 3.1 DEL EJERCICIO (EJ)  |       |
| 3.2 DE EJERCICIOS ANTERIORES (EX)                               |       |
| 3.3 FONDOS DE TERCEROS  |       |
| 3.4 OTROS   |       |
| <b>4. <u>SALDO PENDIENTE DE RENDICIÓN</u></b> (.../...../.....) | ..... |
| 4.1 DEL EJERCICIO (EJ)  |       |
| 4.2 DE EJERCICIOS ANTERIORES (EX)                               |       |
| 4.3 FONDOS DE TERCEROS  |       |
| 4.4 OTROS   |       |

**DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS: (.../...../.....)**

DIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CONTADOR GENERAL

DIRECTOR GRAL. DE ADMINISTRACIÓN



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.





### ANEXO III: NORMATIVA APLICABLE

A continuación se detalla la normativa vigente a la que deberán sujetarse los poseedores de fondos de la Universidad a los fines de su debida y oportuna rendición de cuentas:

- CAJA CHICA

- Decreto N° 2380/94. Normas a las que se ajustarán los regímenes de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas de los Organismos de la Administración Central dependientes del P.E.N.
- Decisión Administrativa N° 148/96. Modificación del Decreto 2380/94, por el que se instituyó un Régimen de Fondo Rotatorio y Caja Chica.
- Procedimiento descripto en ANEXO IV.

- GASTOS DE JURADOS INTERVINIENTES EN CONCURSOS DOCENTES

- Resolución Rector N° 221/96. Reglamentación de anticipo de fondos para gastos de viajes a jurados intervinientes en concursos docentes.
- Instructivo del régimen de Gastos de Jurados intervinientes en concursos docentes, elaborado por la Dirección de Rendiciones de Cuentas.

- PROGRAMA CURSO DE ACCIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO (CAI+D)

- Resolución Consejo Superior n° 105/88.
- Instructivo del régimen de subsidios CAID elaborado por la Dirección de Rendiciones de Cuentas.

- PROYECTOS DE EXTENSIÓN DE INTERÉS SOCIAL (P.E.I.S.)

- Resolución Consejo Superior n° 143/95. Reglamento para los Proyectos de Extensión.
- Instructivo del régimen de Proyectos de Extensión elaborado por la Dirección de Rendiciones de Cuentas.

- PROYECTOS DE EXTENSIÓN DE CÁTEDRA (P.E.C.)

- Resolución Consejo Superior n° 171/00. Reglamento para los Proyectos de Extensión de Cátedra.
- Instructivo del régimen de Proyectos de Extensión elaborado por la Dirección de Rendiciones de Cuentas.



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



- SERVICIOS ALTAMENTE ESPECIALIZADOS A TERCEROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS A TERCEROS (S.A.T. - S.E.T.)
  - Ordenanza Consejo Superior N° 2/01. Reglamentación para la Ejecución de Servicios a Terceros.
  - Instructivo General elaborado por la Dirección de Rendiciones de Cuentas.
- PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICO-CIENTÍFICA (PROMAC)
  - Resolución Rector N° 180/01. Aprobación del Reglamento de Funcionamiento del Programa de Movilidad Académico-Científica de la Universidad Nacional del Litoral.
  - Instructivo General elaborado por la Dirección de Rendiciones de Cuentas.
- PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR. CAPACITACION DOCENTE PARA EL FORTALECIMIENTO DE DISCIPLINAS NÚCLEO EN LAS UNIVERSIDADES NACIONALES.
  - Instructivo General elaborado por la Dirección de Rendiciones de Cuentas.
- RÉGIMEN DE SANCIONES:
  - Resolución N° 313/01. Régimen de Sanciones previstas para el sistema de Rendiciones de Cuentas.
  - Resolución N° 352/01. Instrumentación del Régimen de Sanciones previstas para el sistema de Rendiciones de Cuentas.



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



## ANEXO IV: PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

SISTEMA DE CAJA CHICA POR UNICA VEZ	Se otorgan a pedido de las Facultades e Institutos de la Universidad
	Se rendirá una vez agotados los fondos ó en la fecha estipulada en las circulares de cierre de ejercicio, lo que ocurra antes
	Una vez rendida y aprobada, y en caso de requerir fondos nuevamente, no se repondrá sino que deberá solicitarse por nota una nueva Caja Chica

El procedimiento de otorgamiento y rendición de cada Caja Chica es el que se detalla a continuación:

### II - INICIO DE LA TRAMITACIÓN:

1) El trámite se inicia cuando el Interesado realiza el pedido por Mesa de Entradas (M.E.), mediante nota dirigida al señor Secretario de Gestión y Administración Presupuestaria, e indicando:

- Objeto
- Instituto
- Responsable
- Sub-responsable
- Autorizante
- Monto
- Partida de imputación
- Sistema de Caja Chica

2) El responsable de M.E. recepciona la documentación y le otorga un número de expediente.

3) Se remite el expediente a la SGAP y luego a la D.G.A., en ambos casos para la toma de conocimiento.

### III - PROCEDENCIA DEL PEDIDO

1) Previo a otro trámite, la D.G.A notificará a la T.G. y a la D.R.C. quienes informarán sobre la procedencia del pedido, teniendo en cuenta que no procederá en los siguientes casos:

- cuando los Responsables y/o Sub-responsables registren embargos judiciales sobre el salario abonado por la Universidad.
- cuando los Responsables posean alguna Cajas Chica pendientes de rendición.

2) Una vez notificada dicha situación por la T.G. y la D.R.C. respectivamente, devuelven el expediente a la D.G.A. y en caso de no proceder el pedido, se notificará al solicitante.

3) En caso de ser procedente el pedido la D.G.A remite el expediente a la D.C.P.



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



#### IV - **AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA:**

- 1) La D.G.A. remite el expediente a la D.C.P. para la realización de la afectación preventiva de los fondos.
- 2) En caso de no existir saldo presupuestario, se devuelve el expediente a la D.G.A. adjuntando informe de la situación.
- 3) La D.G.A. notifica a la SGAP y devuelve el expediente a M.E. para su notificación al Solicitante.
- 4) En caso de existir saldo presupuestario, se afecta preventivamente y se devuelve el expediente a la D.G.A.

#### V - **OTORGAMIENTO:**

- 1) La D.G.A. eleva a la SGAP el Modelo de la Providencia o Resolución en la que se indica:

Objeto

Instituto

Responsable

Sub-responsable

Autorizante

Monto

Fuente de Financiación de imputación

Sistema de Caja Chica

- 2) El SGAP interviene el expediente y en los casos de Cajas Chicas de hasta NOVENTA MIL PESOS (\$ 90.000.-) emitirá la Providencia Resolutiva para su aprobación.
- 3) En los casos de Cajas Chicas superiores a NOVENTA MIL PESOS (\$ 90.000.-) luego de su intervención el Secretario de Gestión y Administración Presupuestaria eleva el expediente al Rector para su aprobación.
- 4) El Rector emitirá la Resolución para su aprobación.
- 5) Se comunica con copia de la Resolución o Providencia, según el caso, al Interesado, a la SGAP y a la D.G.A.
- 6) La D.G.A. remite el expediente a D.C.P. y notifica mediante copias de la Resolución o Providencia a la D.R.C. y a la D.C.

#### VI - **REGISTRO DEL COMPROMISO:**

- 1) Cuando la D.C.P. es notificada de la aprobación de la Caja Chica, realiza la afectación definitiva de los fondos. Dicha afectación será de carácter global.



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



#### VII - **PAGO:**

- 1) Cuando la D.C. es notificada de la aprobación de la Caja Chica, y una vez afectados los fondos por la D.C.P., emite la Orden de Pago de la Caja Chica aprobada y la remite a la T.G.. Remite también copia de la Orden de Pago a la D.R.C.
- 2) La T.G. emite la Liquidación de Pago y entrega los fondos al Solicitante.

#### VIII - **RENDICIÓN DE CUENTAS:**

- 1) Cuando la D.R.C. recibe de la D.C. la Orden de Pago de la Caja Chica, se procede a realizar el CARGO de la Caja Chica pendiente de Rendición.
- 2) Cuando la T.G. entrega los fondos al Solicitante de la Caja Chica, remite la Liquidación de Pago junto con la Planilla de Egresos a la D.R.C.
- 3) Se realiza un control de la documentación recibida y la Caja Chica otorgada se incorpora al listado de Cajas Chicas pendientes de Rendiciones.
- 4) El Responsable de la Caja Chica deberá presentar la documentación en la D.R.C. para realizar la rendición de los importes recibidos en concepto de Caja Chica, dentro del PLAZO DE RENDICIÓN, el que será hasta la fecha estipulada en las circulares de cierre de ejercicio 6 hasta agotar los fondos lo que ocurra antes.
- 5) El personal del departamento de Rendición y Control realiza los siguientes controles:
  - a- Verifica que cada Caja Chica se rinda con su carátula, indicando número de expediente, de resolución y liquidación (en la pág. 28 se incluye un Modelo), adjuntando el formulario "Relación Comprobantes de Gastos" con los comprobantes debidamente legajados y numerados correlativamente por orden de fechas en el ángulo superior derecho, debiendo coincidir con la numeración del formulario.
  - b- Verifica que el formulario "Relación Comprobantes de Gastos" esté completo en su totalidad (en la pág. 29 se incluye un Modelo).
  - c- Con relación a los comprobantes adjuntados verifica:
    - Que sean en ORIGINAL
    - Que sean extendidos en tinta o a máquina, a nombre de la Universidad e Instituto (Por ej.: "U.N.L. - Facultad de Ciencias Económicas") y con especificación de la fecha.
    - Que no contengan enmiendas ni raspaduras, o errores de cualquier naturaleza o que ofrezcan dudas sobre su autenticidad
    - Que conste "IVA: EXENTO-CUIT: 3054667055-0"
    - Que conste detalle de los elementos adquiridos, cantidad, precio unitario y total, importe en números y letras.
    - Que conste la leyenda de "CONTADO" o en su defecto "RECIBI SU IMPORTE" seguida de la firma habilitada del comercio con número de documento.



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.





- Que conste la recepción de conformidad del bien adquirido, con aclaración de la firma de quien lo recibió.
- Que las compras se realicen en comercios que extiendan comprobantes tal como lo exige la A.F.I.P. - D.G.I.
- Que la fecha de los comprobantes sea igual o posterior a la fecha de percepción de los primeros fondos, a excepción de aquellos que expresamente se hayan autorizado por el funcionario autorizante ante el pedido por nota realizado por el Responsable de la Caja Chica (en pág 30 se incluye un Modelo).
- Que el importe de CADA GASTO INDIVIDUAL NO SUPERE LA SUMA DE VEINTICUATRO MIL PESOS (\$ 24.000.-).
- Que las adquisiciones NO IMPLIQUEN FRACCIONAMIENTOS de gastos que violen el Régimen de Contrataciones vigente.
- Que las compras correspondan a:
  - ◆ Bienes de Consumo (inc. 2)
  - ◆ y Servicios no Personales (INC. 3 EXCLUIDOS CONTRATOS DE LOCACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS Y VIÁTICOS)
  - ◆ NO SE PODRÁN ADQUIRIR CON FONDOS DE CAJA CHICA BIENES DE USO (INC. 4 EXCLUIDOS 4.1. “Bienes Preexistentes”, 4.2. “Construcciones”, 4.3.1. “Maquinaria y Equipo de Producción” y 4.3.2. “Equipo de transporte, tracción y elevación”).
- En caso de gastos de VIAJES URBANOS (únicamente colectivos) verifica que adjunten el comprobante específico (en pág. 31 se incluye un Modelo).
- En caso de gastos de azúcar, café, té, yerba, combustibles, viajes en remises o taxis y otros que no hacen al normal funcionamiento de las Facultades e Institutos de la Universidad, deberán ajustarse a lo dispuesto en Resolución del Rectorado, que se relaciona con el manejo austero de los fondos acordados o a acordarse. Verifica que las sumas no invertidas se hallan depositado en la T.G.

d- Verifica el plazo de rendición.

6) Todo comprobante que no reúna los requisitos especificados, será observado y devuelto al responsable, junto con el resto de la documentación integrante de la Caja Chica, a los efectos de corregir las observaciones que se le formulen, suspendiéndose entretanto su elevación e informando a la D.G.A. de tal situación.

7) Una vez resueltas las diferencias ó cuándo no existan observaciones, se realiza el DESCARGO de la Caja Chica rendida.

#### IX - ADECUACIÓN DE PARTIDAS:

1) Rendida y controlada la documentación se remite el expediente a la D.C.P. para realizar la adecuación de partidas de acuerdo al objeto del gasto, es decir, la imputación a los incisos respectivos según surge de los comprobantes rendidos.



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



2) Cuando la D.C.P. devuelve el expediente, se procede a su archivo y se actualizan los listados de "Cajas Chicas pendientes de rendición", "Cajas Chicas pendientes de rendición con plazos vencidos", "Cajas Chicas pendientes de rendición con vicios de fondo o forma" y "Cajas Chicas rendidas bajo custodia".

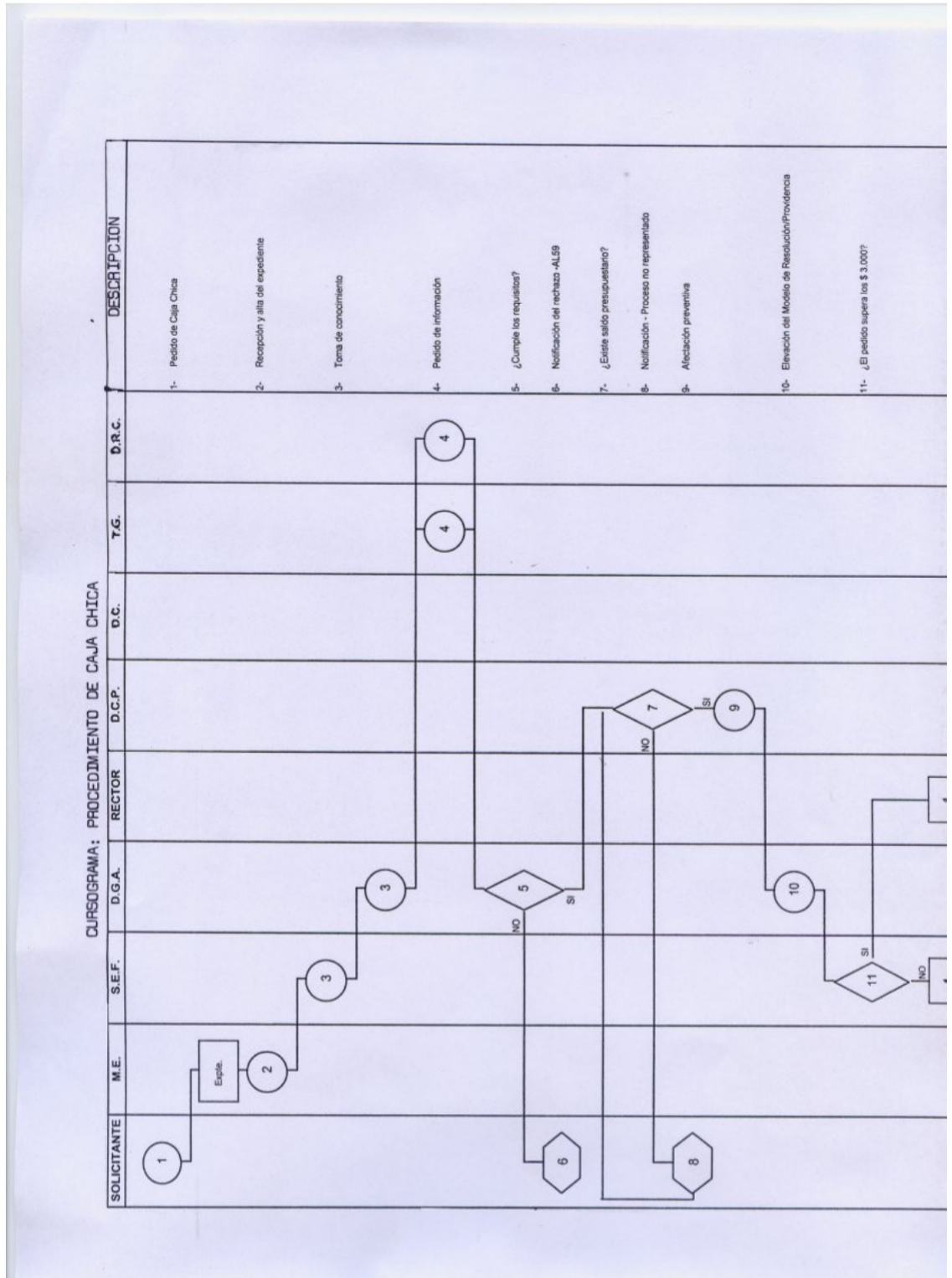
#### X - **SANCIONES:**

- 1) La D.R.C. intimará a los titulares de Cajas Chicas que se encuentren pendientes al vencimiento del plazo previsto para su rendición.
- 2) La D.R.C. informará a la D.G.A. sobre el personal que haya recibido Cajas Chicas y que no haya cumplido con los plazos determinados para su rendición, a los fines de aplicar las sanciones previstas consistentes en no abonar suma alguna por parte de la Universidad, excepto sueldos. La D.R.C. deberá llevar un registro de sanciones aplicadas, a los fines de corroborar el cumplimiento de las mismas.
- 3) Si transcurridos treinta (30) días contados desde la fecha de intimación efectuada por la D.R.C., no se presentara la documentación adeudada, se remitirán las actuaciones a la D.G.A. para la toma de conocimiento y posterior información a la D.A.J. a fin de que proceda a iniciar las acciones legales correspondientes.



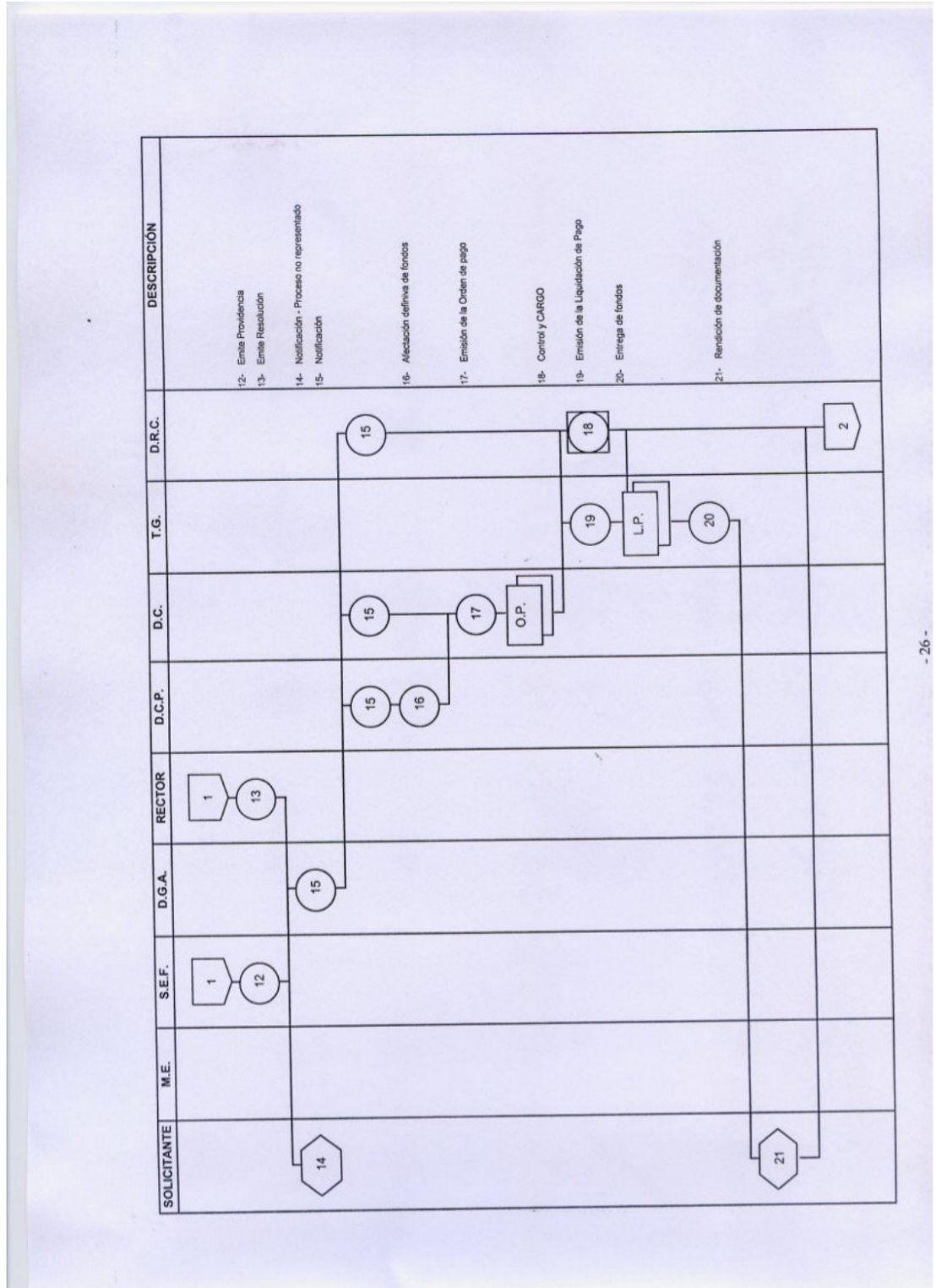
Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



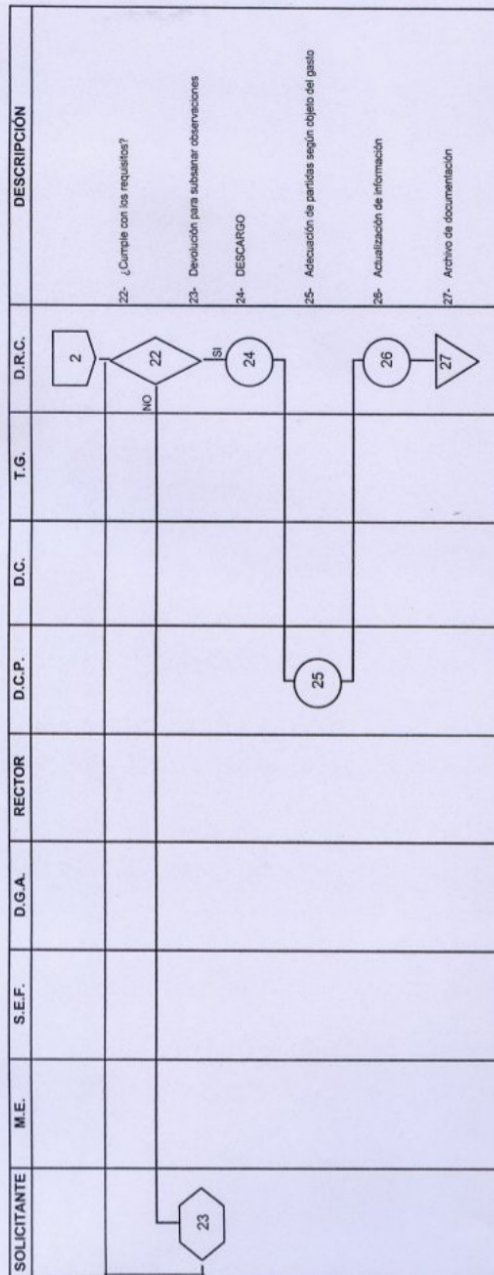
Valide la firma de este documento digital con el código **RDR\_REC-1064784-21\_2445** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

2021 ~ Año de homenaje  
al Premio Nobel de Medicina  
Dr. César Milstein



Universidad Nacional del Litoral NOTA N°:  
Rectorado EXPTE.N°: REC-1064784-21

EXPTE. N°

RES. N°

LIQUIDACIÓN N°

**CARÁTULA DE CAJA CHICA**  
**POR ÚNICA VEZ**

**INSTITUTO:** .....

**RESPONSABLE:** .....

**SUB RESPONSABLE:** .....

**FUNCIONARIO AUTORIZANTE:** .....

**MONTO AUTORIZADO:** .....

**IMPORTE RENDIDO:** .....

=====

**CAJA CHICA N°:** .....

**RECIBIDA EL:** .....

**DEVUELTA OBSERVADA EL:** .....

**REINTEGRADA EL:** .....

**DIRECCIÓN RENDICIONES DE CUENTAS,**

-----  
**FIRMA**



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

2021 ~ Año de homenaje  
al Premio Nobel de Medicina  
Dr. César Milstein



Universidad Nacional del Litoral NOTA N°:  
Rectorado EXPTE.N°: REC-1064784-21

**- UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL -**  
**RELACION COMPROBANTES DE GASTOS**

DEPENDENCIA O INSTITUTO: .....

AÑO: .....

COMPR. N°	ACREEDOR	CONCEPTO	IMPORTE

IMPORTA LA SUMA TOTAL DE PESOS: .....

.....

-----  
FIRMA DEL RESPONSABLE

DEJASE CONSTANCIA QUE LA TOTALIDAD DE LOS GASTOS QUE INTEGRAN LA PRESENTE  
RELACION DE COMPROBANTES, FUERON PREVIAMENTE AUTORIZADAS POR EL  
SUSCRIPTO.

-----  
FUNCIONARIO AUTORIZANTE

	Valide la firma de este documento digital con el código RDR_REC-1064784-21_2445 accediendo a <a href="https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/">https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/</a>
	*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

2021 ~ Año de homenaje  
al Premio Nobel de Medicina  
Dr. César Milstein



Universidad Nacional del Litoral NOTA N°:  
Rectorado EXPTE.N°: REC-1064784-21

## A LA DIRECCIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS:

Se autoriza la inclusión en la presente CAJA CHICA POR UNICA VEZ, de los comprobantes de gastos efectuados con anterioridad a la fecha de percepción de los fondos respectivos (.....), con el objeto de no entorpecer la actividad normal de esta.....(Dependencia o Instituto).

FECHA: .... / ...../.....

-----  
**RESPONSABLE**

-----  
**AUTORIZANTE**



Valide la firma de este documento digital con el código RDR\_REC-1064784-21\_2445  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



2021 ~ Año de homenaje  
al Premio Nobel de Medicina  
Dr. César Milstein



Universidad Nacional del Litoral NOTA N°:  
Rectorado EXPTE.N°: REC-1064784-21

**- UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL -  
COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJES EN TRANSPORTES URBANOS  
"UNICAMENTE COLECTIVOS"**

**DEPENDENCIA O INSTITUTO :** .....

**TRASLADO A :** .....

**VALOR UNITARIO DEL BOLETO :** .....

**TOTAL DE VIAJES :** .....

**Son: \$**..... (.....)

-----  
FIRMA DEL USUARIO


**Aclaración de Firma :** .....

**Lugar y Fecha :** .....

**DE CONFORMIDAD.**

-----  
RESPONSABLE

-----  
AUTORIZANTE

	Valide la firma de este documento digital con el código <b>RDR_REC-1064784-21_2445</b> accediendo a <a href="https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/">https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/</a>
	<small>*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.</small>