

DISPOSICION N° 06/2002
NEUQUEN, 24 DE ABRIL DE 2002.-

VISTO, el sistema de Información Presupuestaria, Económica, Financiera y Contable (**SIPEFCO – COMECHINGONES**) confeccionado por el Sistema de Información Universitaria (SIU) del Ministerio de Educación de la Nación; y

CONSIDERANDO

Que dicho Sistema tiene por objetivo general brindar a las Universidades Nacionales una herramienta apta para realizar en forma integrada la gestión presupuestaria, de ejecución del gasto y de recaudación, y proveer una fuente de información ordenada y confiable para la toma de decisiones.

Que con motivo de efectuarse las registraciones contables y financieras mediante el mencionado sistema es necesario implementar nuevas normas para la tramitación de expedientes y/o rendiciones de gastos.

Por ello:

**EL SECRETARIO DE HACIENDA
DE LA UNIVESIDAD NACIONAL DEL COMAHUE**

D I S P O N E:

ARTICULO 1°: Aprobar las normas para la tramitación de expedientes y/o rendiciones de gastos que como Anexo se agregan a la presente.

ARTICULO 2°: Establecer que las normas, que por la presente se aprueban, regirán para todo tipo de gasto por adquisición de bienes o servicios cualquiera sea su fuente de financiamiento y en tanto no tengan otro tratamiento en normas particulares.

ARTICULO 3°: Dejar sin efecto la Disposición N° 007/2000 y el anexo que se adjunta a la misma.

ARTICULO 4°: Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo) Cr. Fernando G. SCHPOLIANSKY
Secretario de Hacienda

ANEXO

1. DE LAS RENDICIONES DE GASTOS EN GENERAL

- a) Las rendiciones deberán estar precedidas de un detalle que contengan los siguientes datos:
 - Fecha
 - Dependencia a la que debe imputarse el gasto (Unidad ejecutora)
 - Nombre del beneficiario del pago
 - Indicación de la fuente de financiamiento (Tesoro Nacional, Recursos Propios, Remanentes de Ejercicios Anteriores, etc.)
 - Número de expediente al que corresponda la rendición
 - Detalle sintético de cada factura o recibo o comprobante equivalente y N° de folio en que se encuentra cada uno de ellos
 - Importe de cada comprobante y monto total rendido
 - Firma del responsable administrativo
- b) Los comprobantes que justifiquen gastos o inversiones deberán ajustarse a los requisitos establecidos en el instructivo 8/00 de la Dirección General de Finanzas.
- c) Los comprobantes deberán ser conformados por el respectivo responsable administrativo.
- d) Los comprobantes que no contengan detalle suficiente de los bienes o servicios adquiridos, deberán contener indicación de la naturaleza del gasto y motivo que lo originó asentada por el responsable administrativo.
- e) Los comprobantes de gastos realizados en otro país deberán ajustarse a los requisitos de emisión de comprobantes establecidos en dichos países. La rendición de estos comprobantes deberá ser acompañada de la liquidación practicada por el banco o agencia de cambio en la que se realizó la compra de divisas para su cancelación, con indicación del tipo de cambio utilizado.
- f) No se admitirán comprobantes fechados en ejercicios vencidos.
- g) No se admitirán comprobantes cuya fecha de vigencia de “código de autorización de impresión” (CAI) se encuentre vencido al momento de la emisión del comprobante.
- h) No se aceptarán rendiciones parciales de un mismo expediente bajo ningún concepto.
- i) En las rendiciones de gastos sólo se admitirán facturas o comprobantes equivalentes no cancelados (o en cuenta corriente) cuando las mismas correspondan a adquisiciones de bienes o servicios para los cuales se haya emitido previamente la correspondiente orden de compra. Efectuada la cancelación, deberá remitirse el correspondiente recibo a la Dirección de Tesorería dentro de los 20 (veinte) días corridos posteriores a la recepción del valor respectivo.
- j) Cuando se solicite cancelación de gastos efectuados deberá agregarse la autorización previa extendida por funcionario de nivel no inferior a la Dirección General. Cuando el comprobante no hubiera sido pagado al proveedor del bien o servicio adquirido, deberá remitirse el correspondiente recibo a la Dirección de Tesorería dentro de los 20 (veinte) días corridos posteriores a la recepción del valor respectivo.

2. RENDICIONES DE GASTOS DE COMBUSTIBLES

- a) Además de los requisitos pertinentes, enumerados en el punto 1., deberá consignarse en el respectivo comprobante la justificación del gasto, N° de interno del vehículo utilizado y destino del viaje.
- b) Cuando se trate de un vehículo particular, además de los requisitos indicados precedentemente, se deberá consignar en el respectivo comprobante el N° de dominio del automotor y el nombre y apellido del titular del mismo.

3. RENDICIONES DE FONDOS PERMANENTES

- a) La finalidad del fondo permanente es atender gastos operativos de la actividad que motivó su otorgamiento. A esta premisa deberán ajustarse su uso y rendición.
- b) Dichos fondos permanentes deberán rendirse con, por los menos, el 60% por ciento del monto otorgado. En ningún caso podrá rendirse un monto superior al asignado.
- c) No deberán incluirse en rendiciones de fondos permanentes gastos de servicios básicos (luz, gas, agua, etc.)

4. COMPRA DE BIENES INVENTARIABLES

Además de los requisitos pertinentes, enumerados en el punto 1., deberán agregarse a la rendición respectiva el Acta de Recepción Definitiva donde conste la mercadería recibida y la conformidad de su recepción en un todo de acuerdo a lo solicitado.

5. PAGO DE BECAS

- a) La rendición respectiva deberá realizarse planilla de pago que contendrá:
 - N° de expediente y dependencia a que corresponde la rendición
 - Nombre y Apellido del becario
 - N° de resolución de otorgamiento del beneficio
 - Monto de beca
 - Firma y aclaración del becario
 - Monto total pagado
 - Monto total de las devoluciones, acompañado de la boleta de depósito o del recibo correspondiente emitido por la Dirección de Tesorería.

6. PAGO DE SERVICIOS BASICOS

- a) Al iniciarse cada ejercicio se caratulará un expediente por cada tipo de servicio. Mensualmente se entregará a la Dirección de Contaduría General la factura o fax de las mismas.
- b) Las unidades académicas que deban realizar los pagos en la localidad en la que se encuentran asentadas, que iniciaran la tramitación con duplicado o copia o fax de la factura, deberán remitir el original con constancia del pago realizado a la Dirección de Tesorería dentro de los veinte (20) días corridos posteriores a la recepción del valor respectivo.

7. ANTICIPO Y RENDICION DE VIATICOS Y PASAJES

- a)** La solicitud de anticipo para viáticos y pasajes, mediante el llenado del formulario de solicitud vigente, en el que constará:
 - Apellido y Nombre y cargo docente o categoría de revista del beneficiario
 - Destino del viaje
 - Motivo que justifica el pago
 - Dependencia a la que debe imputarse el gasto
 - Fecha y hora de salida y de regreso
 - Firma y aclaración del beneficiario y del funcionario autorizante
- b)** Las rendiciones deberán efectuarse en los mismos formularios de solicitud, y deberán cumplimentarse en su totalidad los campos previstos para la rendición. Se acompañarán, en los casos que corresponda, los comprobantes de pasajes con la firma del beneficiario. Las modificaciones, aclaraciones y ajustes de importes que deban realizarse se asentarán en el mismo formulario.
- c)** No se admitirán planillas de viáticos y pasajes que no se encuentren debidamente cumplimentadas.
- d)** No se admitirán solicitudes y/o pagos de viáticos que no se ajusten a lo establecido en el decreto N° 1343/74, sus modificatorias y complementarias.