



 **TRÁMITE:** Solicitud de FONDO ROTATORIO / de FONDOS CON CARGO A RENDIR

Definición: Trámite mediante el cual se solicita fondos, a fin de afrontar gastos específicos y determinados como:

1) pago de pasajes, viáticos y servicios básicos (de algunas dependencias).

Para el caso de pasajes y viáticos se deberá tramitar por expediente separado (este trámite se utiliza para pasajes y viáticos sólo para las dependencias que no lo tramitan a través de Rectorado)

2) Para la contratación de otros bienes y/o servicios bajo esta modalidad, se deberá fundamentar la causa por la que no se efectúa por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional y/o Caja Chica, e incorporar TRES (3) presupuestos, como mínimo, en las compras mayores al tope máximo fijado para gastos realizados por el Régimen de Caja Chica, quedando a consideración de la autoridad su otorgamiento.^[1]

Contenido mínimo:

•Nota de elevación:

- Detalle de los bienes y/o servicios a contratar.
- Monto estimativo en pesos de cada uno.
- Red presupuestaria.
- Plazo de rendición (30 días desde la entrega de fondos).
- Justificación de por qué no se ha utilizado el Régimen de contrataciones normado
- Detalle de los proveedores y montos de los 3 (tres) presupuestos reglamentarios a adjuntar (en caso de corresponder).
- Fondos rotatorios pendientes de rendición.
- **Correo electrónico del responsable de la rendición de los fondos, donde se notificarán las observaciones que pudieran surgir en la misma**

•Documentación adicional (Ord.08/2013-R) en caso de corresponder

- 3 (tres) presupuestos originales de los bienes y/o servicios solicitados.

¹ http://rectorado.uncu.edu.ar/documentos/digesto/2013/04/O_RE_0008_2013.pdf



Procedimiento

1. INICIO DE TRÁMITE

Se emite documento:

- a. **Dependencias de la Universidad que operan por Sistema de Expediente Electrónico COMDOC III:** genera un documento electrónico SFON Indicar como Título: "S/ Fondo rotatorio por \$11111111 destinado a cubrir gastos de XXXX" o "S/ Fondos con cargo a rendir cuentas por el monto de \$111111 a nombre de Juan Pérez destinados a cubrir gastos operativos correspondientes a xxxxx (actividad/evento)"
- b. **Dependencias de la universidad que NO operan por Sistema de Expediente Electrónico COMDOC III:** deberán enviar un mail con el contenido mínimo obligatorio a la cuenta: exp-elect-uncuyo@uncu.edu.ar para solicitar la generación del trámite.

2. GENERACIÓN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Mesa de Entrada genera el Expediente y carga en COMDOC. Y transfiere a la Secretaria Económica y de Servicios.

3. AUTORIZACION

Secretaría Económica y de Servicios

Toma conocimiento, controla la solicitud y la documentación adjuntada en el mismo.

- ✓ Si no autoriza el Adelanto de Fondos o Fondo Rotatorio, PASA al área solicitante o de origen.
- ✓ Si autoriza el Adelanto de Fondos o Fondo Rotatorio, PASA a Coordinación de Gestión Contable y Presupuestaria.

4. CONTROL

Coordinación de Gestión Contable y Presupuestaria

Toma conocimiento de lo actuado por la Secretaria Económica y de Servicios.

Hecho, PASA a Dirección General de Presupuesto.

5. PREVENTIVO Y COMPROMISO

Dirección General de Presupuesto realiza consulta en SIU Pilagá sobre la disponibilidad presupuestaria.

- ✓ Si no existe disponibilidad presupuestaria, PASA a la Secretaría Económica y de Servicios a los efectos de que informe y remita al área solicitante o de origen.



- ✓ Si existe disponibilidad presupuestaria realiza la imputación correspondiente y emite e incorpora al Exp. Elec la OPNP emitidos por el Sistema SIU Pilaga. (orden de pago no presupuestaria)

Hecho, PASA a Dirección Registros y Estados Contables.

6. LIQUIDACION

La Dirección de Registros y Estados Contables toma conocimiento de la imputación y emisión realizada en SIU Pilagá. Controla el Expediente y de la documentación adjuntada en el mismo para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ord. N°8/13-R.

Verifica que se cumplan todos los requisitos para autorizar el adelanto (Ord. 8/2013):

- ✓ Si no cumple con todos los requisitos fijados por Ord.8/2013-R para autorizar el Adelanto de Fondos o Fondo Rotatorio "mantiene la OPNP pendiente de autorización"

Hecho, PASA al área solicitante o de origen para que subsane el faltante.

- ✓ Si cumple con todos los requisitos fijados por Ord.8/2013-R para autorizar el Adelanto de Fondos o Fondo Rotatorio realiza la primera autorización/aprobación en SIU Pilagá.

Hecho, PASA a la Dirección General de Contabilidad.

7. AUTORIZACION DE PAGO

Dirección General de Contabilidad

Toma conocimiento de la primera autorización en SIU Pilagá realizada por la Dirección de Registros y Estados Contables, y realiza la segunda autorización/aprobación en SIU Pilagá.

Hecho, PASA a la Dirección General de Tesorería.

8. PAGO

Dirección General de Tesorería

Toma conocimiento, realiza el pago en SIU Pilagá y lo emite para su cobro.

Hecho, PASA el expediente a la Dirección de Registros y Estados Contables.

9.-GUARDA

Dirección Registros y Estados Contables

Guarda el Expediente hasta que el AREA SOLICITANTE proceda a realizar la rendición del Adelanto de Fondos o Fondo Rotatorio.