

Recomendaciones para la inversión de fondos c/c de rendir cuentas

El uso de estos fondos ha sido implementado a fin de afrontar gastos urgentes, de modo que los responsables del mismo puedan contar con disponibilidades inmediatas de dinero en situaciones de urgencia, los que deberán ser considerados con carácter restrictivo.

1. La rendición de cuentas deberá ser presentada indefectiblemente dentro de los 30 días de finalizado el objeto por el cual se otorgaron los fondos o al 30 de noviembre del ejercicio en curso, **sin excepción**. La omisión en la presentación de la rendición de cuentas en la forma y plazos establecidos en las presentes recomendaciones, imposibilitará la recepción de nuevos cargos.
2. Las rendiciones de cuentas deben realizarse en Pesos, **nunca en moneda extranjera**.
3. Se sugiere agregar a la rendición una copia de la **O/P** (Orden de Pago) u **OPNP** (Orden de Pago No Presupuestaria).
4. Los comprobantes que se incorporen a un expediente, se ordenarán correlativamente por fecha, las que se volcarán luego a la **“Planilla Resumen”**.
5. Es condición indispensable que las facturas contengan **claramente** la descripción del artículo o bien adquirido, **que no estén codificados** y en caso de que así sea, agregar un listado del manual de codificaciones del comercio en que se adquirió el bien, resaltando el código correspondiente al bien adquirido.
6. Los comprobantes que respalden la inversión deberán ser los originales y estar conformados en el cuerpo del mismo por el responsable, conforme a la normativa legal vigente.
7. Facturas: Sólo se aceptarán facturas tipo “B” o “C” o tickets fiscales. Las facturas deberán estar a nombre de la Facultad correspondiente o Universidad Nacional de San Luis y debe constar la fecha de adquisición, la cantidad, artículo, bien o servicio adquirido, precio unitario y total, mas la leyenda Pagado.
8. El funcionario responsable de la compra deberá consignar el destino del bien o servicio adquirido, con su conformidad en el comprobante, con firma y sello.
9. Las Facturas / Recibos con la letra **X**, **no son válidos, no se agregan a la rendición**.
10. Si se tratara de comprobantes de gastos por reuniones de trabajo, se consignará el nombre y apellido de los participantes y motivo de la reunión.
11. Para el caso de haber realizado una erogación en un día administrativo no hábil, se explicará la causa de ello.
12. En gastos de taxis deberá presentar el respectivo comprobante, con los requisitos establecidos por la AFIP, consignando sobre el cuerpo del recibo el nombre de la persona que utilizó el servicio.
13. Para que se reconozca el combustible por el uso de vehículos particulares, se ajustará a lo establecido mediante Resolución Rectoral N° 215/10, consignando sobre el comprobante el dominio del automotor utilizado, adjuntando la planilla de autorización que como Anexo I forma parte de la Resol. mencionada.

14. En gastos de comidas, hoteles, coronas florales, etc., **indicar sobre el documento** el nombre de las personas que recibieron el servicio, evento o suceso que motivó la inversión.
15. Para el caso de Fondos Rotatorios, deben ser rendidos al agotar el 50% de sus fondos, con el objeto de que el sector que rinde mantenga un margen mínimo que le permita cumplir el normal circuito de reposición de los fondos.
16. Podrán erogarse gastos individuales de hasta \$ 3.000,00 (PESOS TRES MIL), según lo establecido en la Ord. CS N° 14/2010.
17. Recomendamos no agregar más de un comprobante por cada gasto (Factura o recibo o ticket), a efectos de evitar confusión a los servicios de control intervinientes.
18. En caso de invitar a profesores de otras universidades, se velará por la existencia de contratos escritos que regulen las prestaciones de servicios de los involucrados, a efectos de evitar incertidumbre en lo que hace a la responsabilidad de la Universidad en:
 - Accidentes
 - Incumplimiento de las prestaciones
 - Reconocimiento de gastos
 - Situación previsional e impositiva
 - Responsabilidad patrimonial sobre los bienes afectados a la función docente
 - Términos contractuales (Domicilio, fuero, cláusulas de rescisión, etc.)
 - Control de Gestión, cumplimiento de plazos y responsabilidades de orden académico
19. En caso de incluir al expediente erogaciones producidas por personas ajenas a la Institución, deberá adjuntar copia de la Resolución que indique: evento, nombre del/los invitados y tipo de gastos que se reconocerán (alojamiento, comida, transporte, etc.).
20. Cuando se realizan pagos con tarjetas de créditos, se adjunta a la rendición la factura, **no el Resumen de Cuentas de la Tarjeta de Crédito.**
21. Si la compra requiere el pago en moneda extranjera, se agrega al expediente a continuación de la Factura **el comprobante del cambio de la moneda extendido por el Banco** a la fecha de la inversión.

Es importante que se realicen todas las consultas sobre dudas que surjan, en la Dirección Rendición de Cuentas antes de presentar la rendición por Mesa de Entradas, para evitar problemas que puedan llegar a tratar la correcta gestión.

Si la rendición es observada por la Dirección de Rendición de Cuentas de la Secretaría de Hacienda y Administración, el responsable deberá realizar el descargo por escrito a continuación del último folio, **sin alterar la documentación ya existente en el expediente con correcciones, tachas, quitas, agregados y/o enmiendas**, y en el supuesto de que se deba modificar la planilla resumen, ésta se confeccionará nuevamente con las correcciones pertinentes, agregándola a continuación del descargo.