

## MANUAL OPERATIVO PARA RENDICIONES DE CUENTAS

*El Presente Manual Operativo establece el orden en que se deben formalizar las Rendiciones de Cuentas de Ordenes de Pago para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Administración*

1. El expediente se arma por Duplicado:
  - a) **Original:** Se presenta por Mesa de Entradas de la Facultad o Rectorado, según corresponda.
  - b) **Duplicado:** para el responsable del cargo, como testimonio de su rendición.
2. Toda documentación que se agregue al expediente debe ser en original, **sin excepción**, con la firma y sello del Responsable de los fondos, pegados en una hoja en blanco, formato A4, tantos como **entren al frente de la misma, no al dorso.**
3. La secuencia de la documentación debe guardar el siguiente orden:
  - a) En primer término la nota de elevación dirigida al Señor Secretario de Hacienda y Administración consignando el número de Orden de Pago que dio origen al trámite, más el importe total invertido en números y letras.
  - b) Luego se glosa una copia de la liquidación (**O/P u OPNP**).
  - c) Inmediatamente se incorpora el recibo de reintegro, **si hubiere algún sobrante**, pegado en una hoja en blanco formato A4.
  - d) A continuación la planilla **Hoja Resumen** donde se detalla la documentación que se adjunta al expediente, ordenada por fecha y con los siguientes datos:
    - Número de Orden
    - Fecha
    - Proveedor
    - Número de Factura o Recibo
    - Detalle de artículos o bienes adquiridos
    - Importe parcial
    - Importe Total
4. Finalmente se agrega la documentación pegada en hoja en blanco, Formato A4, al frente de la misma **no al dorso**, ordenada conforme al detalle de la **Hoja Resumen**, consignando el número de orden sobre el margen superior izquierdo de cada comprobante

Se sugiere que antes de presentar la rendición por Mesa de Entradas consulte con Dirección de Rendición de Cuentas, a efectos de 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.