



Universidad Nacional
de Entre Ríos



2022
A 40 años del conflicto del Atlántico Sur
"Las Malvinas son argentinas"

DISPOSICIÓN S.E.F. N°- 02 / 2022

CONCEPCIÓN DEL URUGUAY, 14 FEB 2022

VISTO las Disposiciones S.E.F. N°s. 09/2016 y 05/2018 referida a las rendiciones mensuales de fondos de las unidades de gestión, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario actualizar los criterios en el armado de los expedientes de rendición de gastos mensuales, incluyendo su actualización a un envío en forma virtual, el cual se viene realizando de hecho desde el aislamiento generado originalmente por la pandemia Covid-19.

Que las mejoras del Sistema SIU-Pilagá permiten generar nuevos informes y controles.

Que, asimismo, es conveniente propender a la integración de la información con otros sistemas de gestión administrativa tales como SIU-Diaguita (Compras y Patrimonio) y COMDOC (Seguimiento de documentación).

Que esta nueva norma surge del relevamiento de las experiencias y opiniones del personal administrativo y de gestión de las áreas contables de las unidades de ejecución.

Que asimismo, es conveniente actualizar en una única norma todas las gestiones relativas a la presentación de las rendiciones mensuales de gastos elevadas por las unidades académicas y la oficina de Vinculación Tecnológica al Rectorado.

Que el suscripto es competente para decidir sobre el particular.

Por ello,

EL SECRETARIO ECONÓMICO FINANCIERO DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el "Instructivo para la presentación mensual de las rendiciones de fondos" y los anexos I a VII adjuntos a la presente.



Universidad Nacional
de Entre Ríos



2022
A 40 años del conflicto del Atlántico Sur
"Las Malvinas son argentinas"

DISPOSICIÓN S.E.F. Nº - 02 / 2022

ARTÍCULO 2º.- Establecer que el cumplimiento de la presente disposición es requisito indispensable para la remisión de los anticipos financieros mensuales para gastos de funcionamiento.

ARTÍCULO 3º.- Derogar las Disposiciones S.E.F. Nºs. 09/2016 y 05/2018.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el apartado Boletín del Digesto Electrónico de la Universidad y cumplido, archívese.

Cr. Juan Manuel Arbelo
Secretario Económico Financiero
Universidad Nacional de Entre Ríos



DISPOSICIÓN S.E.F. Nº - 02 / 2022

ANEXO I

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN MENSUAL DE LAS RENDICIONES DE FONDOS

Características generales:

- 1) Se debe armar un único expediente que contenga las actuaciones del mes de rendición. El mismo debe tener numeración emitida por el sistema COMDOC, que debe coincidir con el utilizado ese mes en el sistema SIU-Pilagá.
- 2) Los expedientes deben estar debidamente foliados.
- 3) Las rendiciones de los Fondos del Tesoro y de Propio Producido deben ser remitidas en forma simultánea.
- 4) Orden de los expedientes dentro de la rendición mensual (una separata de color por cada una de los siguientes ítems):
 - a. Fondos UNER
 - I. Gastos generales
 - II. Caja chica
 - III. Compras
 - IV. Extensión (subdividido por cada proyecto, programa o actividad)
 - V. Académica (subdividido por cada proyecto)
 - VI. Otros programas institucionales (transferidos desde Rectorado)
 - VII. Proyectos de Investigación (subdividido por cada proyecto)
 - b. Programas y proyectos con otras instituciones (con una separata de color por cada uno de los programas y proyectos):
- 5) Numeración de expedientes: todos deben tener cinco dígitos
 - a - Los fondos mensuales: la numeración emitida por COMDOC.
 - b - Los fondos de Propio producido: la numeración emitida por COMDOC.
 - c - Las cajas chicas: la numeración emitida por COMDOC a la apertura de la caja chica (hasta acá 5 dígitos) y luego una barra con el número de rendición.
 - d - Compras: la numeración emitida por COMDOC que identifica, además, el sistema SIU-Diaguita.



DISPOSICIÓN S.E.F. Nº - 02 / 2022

- e - Adelantos a responsables: la numeración emitida por COMDOC. Cada anticipo debe tener un número de expediente único, desde el anticipo hasta la rendición.
- f - Además se puede generar un número de expediente que identifique cada proyecto o programa, también emitido por COMDOC
- 6) Los comprobantes deben estar identificados con el número de orden de pago (o con la misma adjuntada en el folio siguiente), ordenados dentro de cada separata en forma progresiva.
- 7) Los comprobantes cuyos pagos se originen en actos administrativos (contrato, resolución, etc.) deben remitir, además de lo citado, el acto administrativo que le dio origen. Si éste posee varios pagos, adjuntar el mismo en el primero y señalar en los subsiguientes el expediente donde se envió el original.

Documentación a agregar, teniendo en cuenta el siguiente orden:

- 1) Listado de chequeo al dorso de la carátula del expediente con el detalle de los folios, según cada actuación. (Modelo en Anexos III y IV) (*)
- 2) Nota de elevación firmada por el Decano (o en su ausencia por el Vicedecano) aclarando el total rendido, que debe ser coincidente con la suma de los comprobantes, y la cantidad de fojas del expediente. (Nota modelo en Anexo V).
- 3) Comprobantes originales que conforman la rendición de gastos, ordenados de acuerdo a lo indicado en las características generales.
- 4) Constancia de cada alta patrimonial cuando se realicen compras de bienes de capital, a continuación de la factura emitida por el proveedor.
- 5) Listado del Pagado: colocando tilde en la opción "Ver fecha", con el detalle del período. De este modo se expone todo lo pagado, en un período determinado, incluyendo los diferentes números de expedientes. Si hay pagos realizados con Fuente 12 transferida desde Rectorado, es decir que no es un recaudado propio de la Facultad, agregar este "Listado del pagado" a continuación del anterior.
- 6) Conciliaciones bancarias con copia del extracto bancario. (Modelo en Anexo VI) (*)
- 7) Arqueo de Caja (efectivo y valores a depositar) (*)
- 8) Saldos de cuentas bancarias. (*)
- 9) Arqueo de Fondos de Terceros (*)



DISPOSICIÓN S.E.F. Nº - 02 / 2022

- 10) Planilla con los movimientos presupuestarios y no presupuestarios del mes que corresponda (Modelo en Anexo VII). (*)

Particularidades de las rendiciones de Propio Producido:

- 1) Se debe armar un único expediente que contenga las actuaciones del mes de rendición, indicando con separatas "Ingresos" y "Egresos". El mismo debe tener numeración emitida por el sistema COMDOC, que debe coincidir con el utilizado ese mes en el sistema SIU-Pilagá.
- 2) En la separata "Ingresos" debe incluirse:
 - a) Planillas y registros según lo establecido en el Artículo 8 de la Disposición SEF 002/97. (*)
 - b) Listado de devengados de Ingresos Corrientes pendientes de recaudación. (*)
 - c) Listado de recursos por Unidad Presupuestaria (eligiendo la opción Ingresos Corrientes), indicando en las fechas el período que se informa y coincidente con lo informado en el punto a). (*)
- 3) En la separata "Egresos" lo indicado en las características generales.

(*) Firmado por el responsable administrativo y el secretario del área.



DISPOSICIÓN S.E.F. N° - 02 / 2022

ANEXO II

PRESENTACIÓN EN FORMA VIRTUAL

En la aplicación DRIVE de la plataforma Google, todos los años la Secretaría Económico Financiera da de alta una carpeta denominada "SEF RENDICIONES DE FACULTADES" y el año correspondiente. Dentro de la misma; se crea una carpeta por cada Facultad y otra por la Oficina VINCTEC; las cuales se subdividen por mes. Dentro de cada mes se dan de alta tres subcarpetas: una relativa a la rendición de fondos, otra relativa a la gestión de los fondos de recursos propios y otra relacionada con la información mensual.

A la carpeta "SEF RENDICIONES DE FACULTADES" tendrán acceso las direcciones de presupuesto y contabilidad de la SEF y el área de rendiciones. A las carpetas de cada Facultad y la Oficina VINCTEC, los agentes que cada secretario indique a la SEF.

Rendición mensual:

- a) Un agente de cada facultad o la oficina VINCTEC agrega en la subcarpeta "Fondos" y "Propio Producido" las actuaciones del mes correspondiente.
- b) El responsable del servicio administrativo-contable informa la rendición mensual, vía mail, al secretario administrativo o económico financiero, lo que corresponda. En el cuerpo del mail debe dejar constancia del mes que se está rindiendo, del número de expediente de la rendición mensual, de la rendición de propio producido, y de los montos de cada una de dichas rendiciones. Además, debe adjuntar:
 - 1) Planilla de movimientos mensuales presupuestarios y no presupuestarios
 - 2) Planilla de conciliación bancaria (no la emitida por el SIU-Pilagá), indicando el número de expediente al que pertenece la cuenta.
 - 3) El extracto bancario completo
 - 4) En el caso de Propio Producido: el registro de ventas de servicios; el registro de cobranzas, el registro de depósitos y las conciliaciones.
- c) El Secretario de la Facultad reenvía el correo electrónico, elevando al Secretario Económico Financiero (con copia a SUBSEF) las actuaciones y dando conformidad de las mismas.



Universidad Nacional
de Entre Ríos



2022
A 40 años del conflicto del Atlántico Sur
"Las Malvinas son argentinas"

DISPOSICIÓN S.E.F. N°- 02 / 2022

- d) El SEF o SubSEF agrega la documentación electrónica en la subcarpeta "Información mensual" del drive de la unidad correspondiente.



Universidad Nacional
de Entre Ríos



2022
A 40 años del conflicto del Atlántico Sur
"Las Malvinas son argentinas"

DISPOSICIÓN S.E.F. N° - 0242022

ANEXO III
INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN MENSUAL
DE LAS RENDICIONES DE FONDOS
LISTADO DE CHEQUEO

Expediente COMDOC Número		
Fecha del envío del archivo digital en formato pdf		
	Folio desde / hasta	SI / NO
Total de folios		
Nota de elevación firmada por el decano		
Detalle de gastos - Gastos generales		
Detalle de gastos - Caja chica		
Detalle de gastos - Extensión		
Detalle de gastos - Académica		
Detalle de gastos - Otros programas institucionales		
Detalle de gastos - Proyectos de Investigación		
Detalle de gastos - Programas con financiamiento de otras instituciones (ver de acuerdo a los fondos asignados)		
i. (detallar)		
ii. (detallar)		
iii. (detallar)		
Actuaciones de trámites de compras		
Fichas de alta de bienes patrimoniales		
¿Están conformados todos los comprobantes?		
¿Están completas y autorizadas todas las planillas de viáticos por el responsable pertinente?		
¿Están las carátulas identificatorias de los gastos?		
Listado de Ejecución del Pagado		
Conciliación bancaria		
Extracto bancario		
Arqueo de caja		
SalDOS de cuentas bancarias		
Arqueo de fondos de terceros		
Planilla con los movimientos presupuestarios y no presupuestarios		
¿Están firmados todos los listados y planillas?		



Universidad Nacional
de Entre Ríos



2022
A 40 años del conflicto del Atlántico Sur
"Las Malvinas son argentinas"

DISPOSICIÓN S.E.F. N°- 02 / 2022

ANEXO IV

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN MENSUAL

DE LAS RENDICIONES DE FONDOS

LISTADO DE CHEQUEO EXPEDIENTES DE PROPIO PRODUCIDO

Expediente COMDOC Número		
Fecha del envío del archivo digital en formato pdf		
	Folio desde / hasta	SI / NO
Total de folios		
Nota de elevación firmada por el decano		
Ingresos - Folios		
Registro de Ventas, Servicios y otros Ingresos. Anexo II-Disp.SEF 7/95		
Registro de Cobranzas Anexo III-Disp.SEF 7/95		
Registro de Depósitos Anexo IV-Disp.SEF 7/95		
Conciliaciones Anexo V-Disp.SEF 7/95		
Listado de devengados de Ingresos Corrientes pendientes de recaudación		
Listado de recursos por Unidad Presupuestaria		
Egresos - Folios		
Detalle de gastos - Gastos generales		
Detalle de gastos - Caja chica		
Actuaciones de trámites de compras		
Fichas de alta de bienes patrimoniales		
¿Están conformados todos los comprobantes?		
¿Están completas y autorizadas todas las planillas de viáticos por el responsable pertinente?		
¿Están las carátulas identificatorias de los gastos?		
Listado de Ejecución del Pagado		
Conciliación bancaria		
Extracto bancario		
Arqueo de caja		
Saldo de cuentas bancarias		
Copia de la planilla con los movimientos presupuestarios y no presupuestarios		
¿Están firmados todos los listados y planillas?		



Universidad Nacional
de Entre Ríos



2022
A 40 años del conflicto del Atlántico Sur
"Las Malvinas son argentinas"

DISPOSICIÓN S.E.F. N° - 02 / 2022

ANEXO V
INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN MENSUAL
DE LAS RENDICIONES DE FONDOS
MODELO DE NOTA DE ENVIO

Ref. Expte.

Lugar y fecha

SEÑOR SECRETARIO ECONÓMICO FINANCIERO:

Me dirijo a usted a fin de remitirle la rendición de gastos del mes de
del corriente año por un monto de PESOS..... (\$.....). Se adjuntan los
comprobantes y planillas debidamente conformados y controlados de acuerdo a lo
establecido en la Disposición S.E.F. N° 02/2022.

Cabe aclarar que se incluyen las actuaciones correspondientes a los siguientes
expedientes (detallar)

Sin otro particular saludo atentamente.

Firma y sello

(Decano/a)



Universidad Nacional
de Entre Ríos



2022
A 40 años del conflicto del Atlántico Sur
"Las Malvinas son argentinas"

DISPOSICIÓN S.E.F. Nº - 02 / 2022

ANEXO VI

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN MENSUAL
DE LAS RENDICIONES DE FONDOS
MODELO DE PLANILLA DE CONCILIACIÓN BANCARIA

CONCILIACIÓN DE (Tipo de cuenta) del BANCO (Nombre del banco y Número de cuenta)

(Mes conciliado)

Saldo resumen Bancario			
Menos:	Cheques pendientes de débito		
(Fecha)	(Número/Concepto)		
		o	0
Menos:	Transferencias pendientes de débito		
(Fecha)	(Número/Concepto)		
		o	0
Más:	Depósitos no acreditados por el banco		
(Fecha)	(Concepto)		
		o	0
Más:	Cheques y débitos no contabilizados		
(Fecha)	(Número/Concepto)		
		o	0
Menos:	Depósitos no contabilizados		
(Fecha)	(Concepto)		
		o	0
Más:	Notas de débito no contabilizadas		
(Fecha)	(Concepto)		
		o	0
más- /menos	Diferencias varias		
(Fecha)	(Concepto)		
		o	0
Totales		o	0
Saldo según libros			
Diferencia			0



Universidad Nacional
de Entre Ríos



2022
A 40 años del conflicto del Atlántico Sur
"Las Malvinas son argentinas"

DISPOSICIÓN S.E.F. N° 02 / 2022

ANEXO VII

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN MENSUAL

DE LAS RENDICIONES DE FONDOS

PLANILLA DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS Y NO PRESUPUESTARIOS

Parte 2

CONFORMACION DE SALDOS FINANCIEROS (detallar individualmente)					
Banco	SALDO INICIAL		INGRESOS	EGRESOS	SALDO
Banco					
Banco					
Banco					
Banco					
Banco					
Total Bancos (10)	0,00		0,00	0,00	0,00
Caja					
Anticipos Cajas Chicas (individual)					
Total Caja (11)	0,00		0,00	0,00	0,00
Anticipos a Responsables Pendientes (individual)					
Total Anticipos a Responsables (12)	0,00		0,00	0,00	0,00
TOTAL FINANCIEROS (13) = (10) + (11) + (12)	0,00		0,00	0,00	0,00
AJUSTES PARA LA CONCILIACIÓN PRESUPUESTARIA-FINANCIERA					
(detallar individualmente)					
	SALDO INICIAL		INGRESOS	EGRESOS	SALDO
Transferencia presupuestaria- no financiera					
Total Transferencia presupuestaria- no financiera	0,00				0,00
Transferencia financiera- no presupuestaria					
Total Transferencia financiera- no presupuestar	0,00				0,00
TOTAL AJUSTES (16) = (14) + (15)	0,00				0,00
TOTAL GENERAL (17) = (13) + (16)	0,00		0,00	0,00	0,00
	SALDO INICIAL		INGRESOS	EGRESOS	SALDO
TOTAL CONCILIADO (9) = (17)	0,00		0,00	0,00	0,00
Detalle de Ingresos Transferidos a Fondo:					
	En Pr.Pr. Contabil. en Rectorado		TOTAL DE	Por Retenciones	TOTAL INGRESADO
	Inciso 1	Otros Gtos	PROPIO PROD.	Realizadas	AFONDO
Enero			0,00		0,00
Febrero			0,00		0,00
Marzo			0,00		0,00
Abril			0,00		0,00
Mayo			0,00		0,00
Junio			0,00		0,00
Julio			0,00		0,00
Agosto			0,00		0,00
Septiembre			0,00		0,00
Octubre			0,00		0,00
Noviembre			0,00		0,00
Diciembre			0,00		0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00