



PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE ADELANTOS A RESPONSABLES

INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

Las operaciones de Gestión de Adelantos a Responsables permiten otorgar anticipos de fondos a agentes de la Institución, para realizar determinados pagos específicos a cuenta de una futura rendición, con presentación de los comprobantes respectivos.

La Facultad de Agronomía de la UBA utiliza esta herramienta con el fin de lograr un objetivo específico en la obtención de bienes o servicios que son necesarios para la obtención de resultados en los tiempos establecidos solicitados y aprobados por las autoridades respectivas.

OBJETIVO:

La rendición de un Adelanto a Responsable (o Cargo a Rendir) puede otorgarse para diferentes fines, tanto sean bienes o servicios, tales como gastos de inscripción en cursos, pago de aranceles, gastos varios de bienes de consumo como para servicios no personales, adquisición de bienes patrimoniales por necesidad o urgencia, viáticos, anticipos de subsidios para proyectos de investigación, etc. La generación del adelanto da origen a una Liquidación de Pago y, dependiendo de la configuración de este, al registro de las etapas presupuestarias de Preventivo o Preventivo y Compromiso Definitivo. La liquidación generada está exceptuada de pasar por la operación del Cálculo de Retenciones y quedará disponible para ser autorizada y luego pagada. Una vez que se efectúan los gastos para los cuales se generó el adelanto, se debe rendir el mismo. Es posible generar una entrega de fondos en más de una oportunidad para el mismo cargo, con el posterior registro de sus respectivas rendiciones.

AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es válido para ser aplicado dentro del ámbito de la Facultad de Agronomía de la Universidad de Buenos Aires y para todas sus oficinas, sectores, departamentos o cátedras que dependan de la misma Facultad, y cuenten con un responsable a sus efectos.

POLÍTICAS GENERALES

La Facultad de Agronomía de la UBA, establece por normativas internas por medio de actos administrativos el otorgamiento de un giro de adelanto a responsables indicando en el mismo los tiempos establecidos para su rendición.

MARCO NORMATIVO:

El cuerpo normativo que sustenta los procedimientos está basado en manuales e instructivos independientes por cada operatoria, habiéndose contemplado en la redacción de la presente reglamentación la normativa vigente, a saber:

Decreto N° 1759/72 (t.o. 2017); Reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.

Decreto N° 1023/01; Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.



.UBA
Universidad de
Buenos Aires

.UBA AGRONOMÍA
Facultad de Agronomía



PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE ADELANTOS A RESPONSABLES

Decreto N° 1344/07; Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.

Código UBA – Libro 1 – Título 52 Administración Económico Financiera – Capítulo L
REGLAMENTO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE GASTOS.

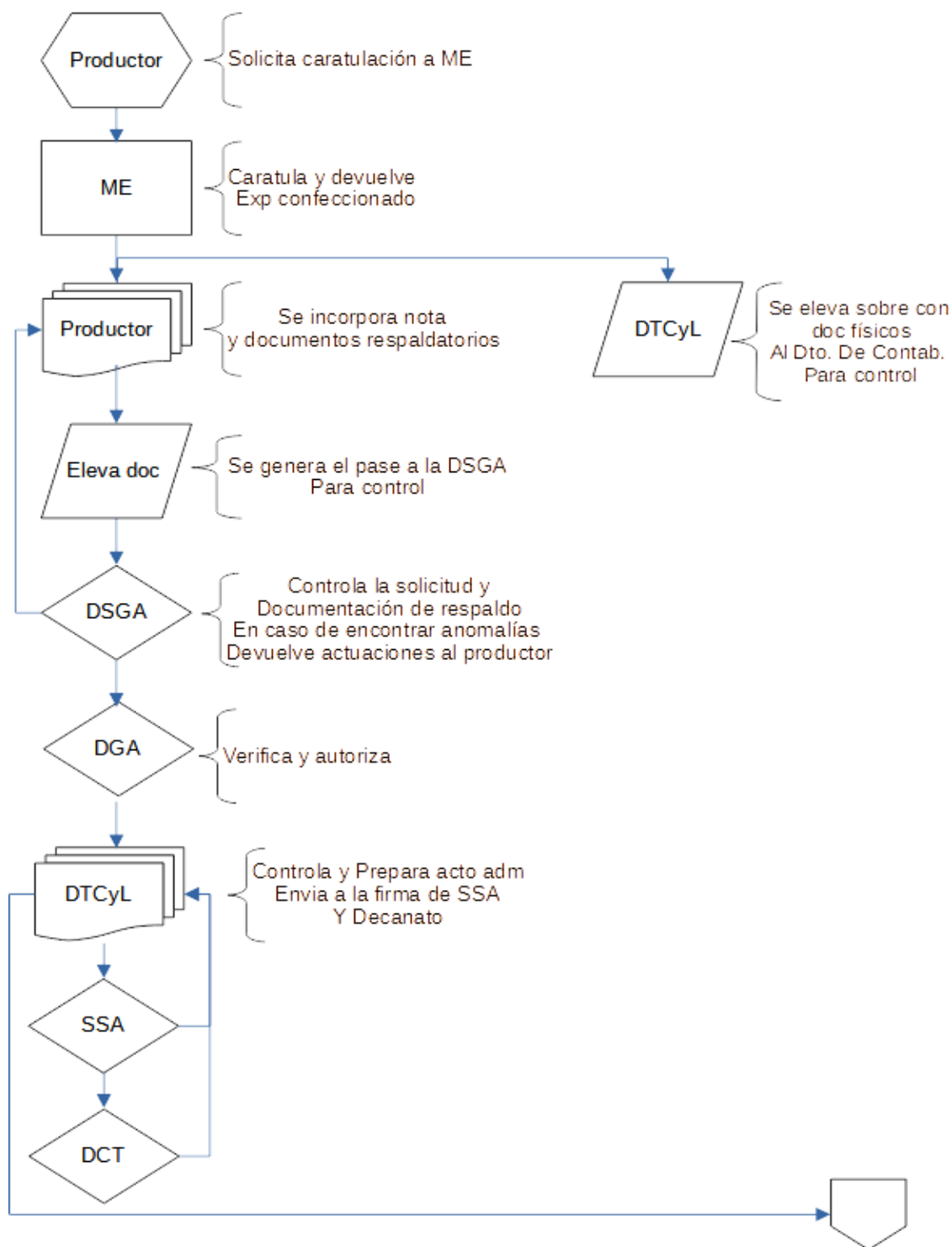
RESPONSABLES

Dirigido a personal responsable y dependiente de la Facultad de Agronomía de la UBA.

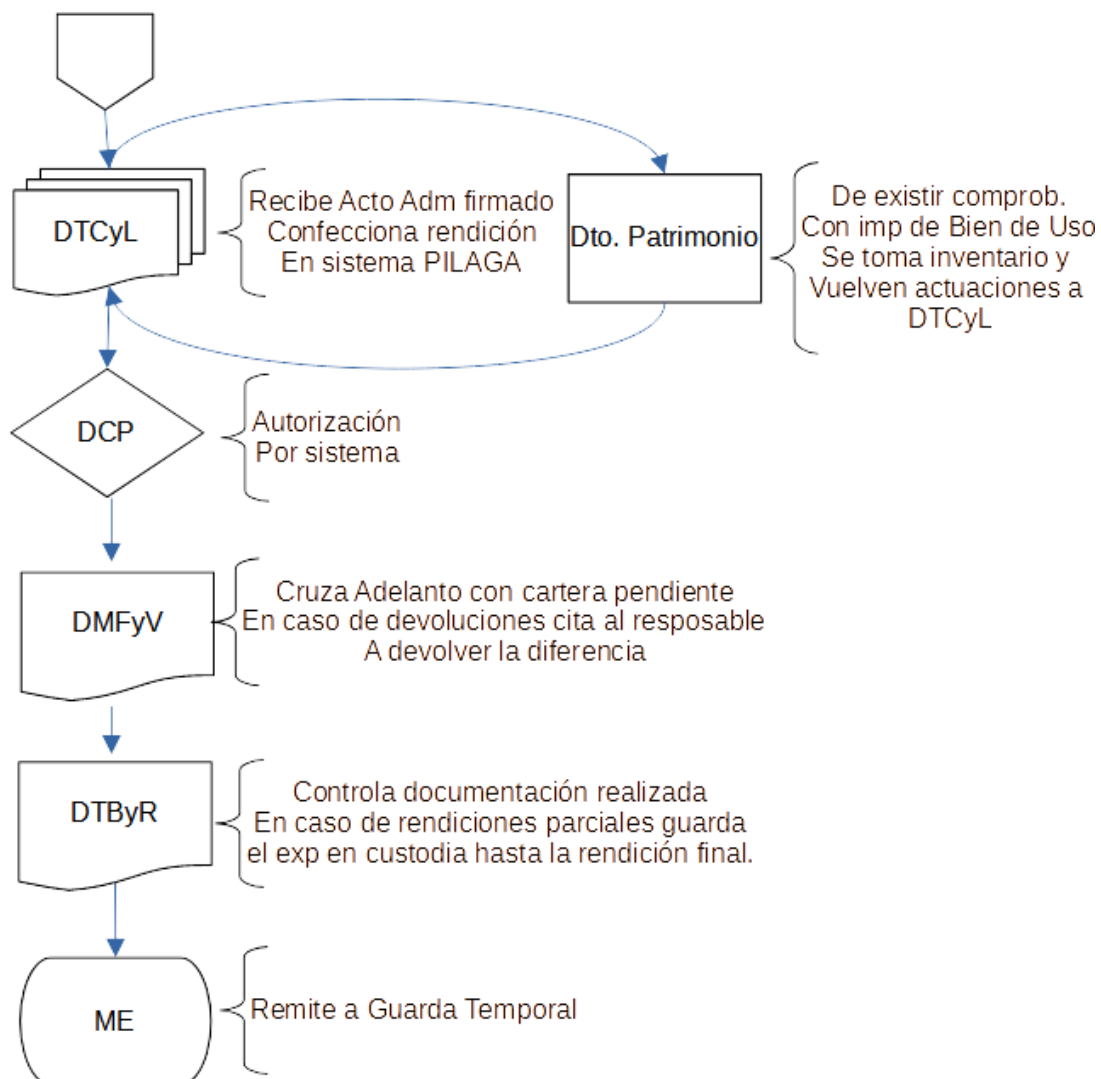
PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE ADELANTOS A RESPONSABLES

DIAGRAMA DE FLUJO

RENDICION DE ADELANTO A RESPONSABLES



PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE ADELANTOS A RESPONSABLES





PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE ADELANTOS A RESPONSABLES

PROCEDIMIENTO

Productor (usuario de la repartición que solicita el adelanto de gastos)

1. Registrarse en el sistema de Documentación Electrónica
2. Desde el escritorio Único, se debe seleccionar **EE**
3. Una vez dentro de **EE**, desde el buzón de tareas se selecciona **"Solicitar Caratulación"**
4. Desde la opción **"Crear Nueva Solicitud"** se deben consignar los datos requeridos, motivo interno y externo, que se trata de una descripción resumida del documento a caratular, incluyendo también el número de expediente que dio origen al adelanto (tener en cuenta que lo que se refleje en esos campos será lo visto en la carátula).
5. Posteriormente se debe elegir el **"Código de Trámite Sugerido"** (el cual despliega un combo con códigos ya establecidos, y se debe buscar el correspondiente al documento que se remite para caratular), para este caso en particular elegiremos el **Código de Trámite "FOND00008 (Rendición de Fondos)"**.
6. Consignado los datos, se acciona el botón **"Solicitar Caratulación"**
7. Envía a caratular a Mesa de Entradas.

Mesa de Entradas:

8. Mesa de entradas recibe pedido y caratula.
9. Una vez caratulado, el EE, es remitido automáticamente al productor de la solicitud

Productor:

10. El productor recibe el EE de la mesa de entradas
11. El productor, una vez que selecciona tramitar el EE, en la parte superior deberá accionar el botón **"ASOCIAR EXPEDIENTE"** y **agregar el NÚMERO DE EXPEDIENTE QUE DIO ORIGEN AL ADELANTO**.
12. El productor genera desde módulo EE, **"Iniciar Documento GEDO"** (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado)
 - a. El sistema abre el módulo de GEDO y le permite seleccionar distintos tipos de documentos como ser: **"NTE"**, **"NTD"**, **"NOTA"** (el tipo de documento que use debe tener la posibilidad de agregar documentos embebidos)
13. Seleccionado el **GEDO** correspondiente, se procede a realizar los siguientes pasos previos a la firma del documento:
 - Indicar en el campo de referencia el nombre del responsable beneficiario del adelanto (Ej.: "Rendición de Adelanto del").
 - Desde el botón de **"Seleccionar Archivo"**, se debe incorporar la nota de presentación de la rendición dirigida al Secretario de Supervisión Administrativa. (previamente confeccionada en el ordenador del productor).
 - Como **Archivo Embebido**, incorporar el PDF con todos los comprobantes escaneados



PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE ADELANTOS A RESPONSABLES

en 1 solo archivo (o varios PDF en caso de que se traten de muchos comprobantes para incluir y superen la capacidad permitida por documento).

Del mismo modo (también como documento embebido), se deberá adjuntar la planilla Excel conteniendo cada uno de los comprobantes correspondientes a la rendición presentada ([La planilla puede ser descargada desde aquí](#))

14. Una vez completada la rendición de adelanto, se debe enviar a **firmar por el responsable del área certificante**, o en caso de que el productor sea el responsable se deberá accionar el botón de “Firmar Yo Mismo”

Firmante

15. Recibe el GEDO generado por el productor, y firma la rendición de adelanto de gastos.
16. Una vez firmado con certificado, se vincula automáticamente al EE.

Para los casos donde se requiera firma conjunta de la rendición de adelanto a responsables:

a. **Productor:**

Una vez que está firmado por el titular de cátedra, remite el EE, por medio de una providencia a la dirección del Departamento, indicando que se envían las actuaciones para contar con el aval del responsable de este.

b. **Titular del Departamento:**

Recibe las actuaciones y por medio de una providencia de pase autoriza la rendición del adelanto a responsables con cargo a rendir del beneficiario indicado en la nota de referencia. **Una vez firmado por el titular de la cátedra y el titular del departamento, el EE vuelve al productor** iniciador de la documentación para elevarla al sector que corresponda.

Productor:

17. Una vez que recibe el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE GENERADO.
18. Se procede a remitir las actuaciones a la **Dirección de Servicios y Gestión Administrativa (DSGA#SSA_FAGRO)**, a los efectos de que controlen la documentación anexada.

Aclaración: Una vez que está caratulado el EE, se debe enviar en sobre cerrado todos los comprobantes físicos de la Rendición de Adelanto a Responsables, al Departamento de Balance y Rendiciones de la Facultad, y en la carátula del sobre se debe registrar:

- **Título:** comprobantes físicos de Rendición de Adelanto a Responsables
- Nombre del sector remitente
- Nombre y Apellido del beneficiario/a del adelanto otorgado
- Número completo de expediente otorgado por el sistema

Dirección de Servicios de Gestión Administrativa:



PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE ADELANTOS A RESPONSABLES

19. Recibe el EE.

20. Verifica la documentación recibida y procede a autorizar **o NO** la rendición de gastos. En caso de solicitar alguna aclaración al respecto, devuelve las actuaciones al sector solicitante por medio de una providencia indicando los motivos.

- a. El sector solicitante, deberá hacer las aclaraciones pertinentes y remitir por medio de una providencia el EE, al sector de (DSGA) Dirección de Servicios y Gestión Administrativa (**se repite paso 19**).

21. De avalar el mismo, remite el EE por medio de una providencia, remite las actuaciones a la **Dirección General Administrativa (DGA#SSA_FAGRO)** a sus efectos.

DGA:

22. Recibe, verifica lo indicado por la DSGA, avala y eleva las actuaciones a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto (**DCP#SSA_FAGRO**) a sus efectos.

Dirección de Contabilidad y Presupuesto:

28. Recibe el EE, verifica la documentación anexada

29. Remite el mismo al Departamento de Balance y Rendiciones para que se proceda a registrar los gastos correspondientes de cada rubro en el sistema PILAGA.

Departamento de Balance y Rendiciones:

30. Recibe el EE y procede a registrar los gastos presentados.

31. Controla y verifica los comprobantes presentados en el formulario de rendición de adelanto a responsable, con los comprobantes físicos recibidos oportunamente y que cuentan en su poder en sobre cerrado.

Aclaraciones:

Se deja constancia que en ningún caso se aceptarán para el circuito de rendición de adelantos a responsables, comprobantes de gastos de **responsables inscriptos**.

Del mismo modo no se aceptan comprobantes - Facturas "A" en la Universidad de Buenos Aires, por las siguientes disposiciones:

Normativas:

Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control 24.156/92

Ley 19.549/72 ley de Procedimientos Administrativos

Decreto 1759/72

32. Una vez verificados los comprobantes físicos con los presentados en el documento

SEE - RENDICIÓN DE ADELANTO A RESPONSABLES - V.24.02.14



PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE ADELANTOS A RESPONSABLES

embebido, realiza el control de las imputaciones presupuestarias que debe afectar y dejar asentados en el acto administrativo a realizar.

33. En el caso de que algún comprobante presentado, no corresponda por no ajustarse a las reglamentaciones vigentes, o no sea legible, el mismo será descontado de la planilla de rendición de adelanto a responsables.
 - a. Se remitirá un correo electrónico al responsable de la rendición de gastos presentada, informando que (tal o tales) comprobantes no corresponden por no ajustarse a las reglamentaciones vigentes, y que los comprobantes anulados (originales) estarán a su disposición en sobre cerrado para retirarlos por el Departamento de Balance y Rendiciones.
34. Para dejar asentado en el EE, la anulación de un comprobante, desde el módulo EE, selecciona el Botón **"Iniciar Documento GEDO"**, y utiliza el tipo de documento **"IF" (Informe)**, para dejar asentado en el cuerpo del informe, los motivos la anulación del comprobante deducido de la rendición total de gastos presentados.
35. Se debe seleccionar **"firmar yo mismo"** y el sistema adjuntará el informe al EE.
36. Una vez firmado, el sistema adjunta el (IF) correspondiente al EE.
37. Genera un nuevo GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: **"REDEC"** (resolución Decana – firma conjunta).
38. Carga **desde importar Word** el acto administrativo correspondiente indicando las afectaciones presupuestarias que correspondan, y selecciona como firmantes **en 1ra instancia (Secretario de Supervisión Administrativa) y 2da instancia (Decanato)**.
39. Se selecciona como **usuario revisor, al DGA** y envía el documento para su revisión y posterior firma.

DGA:

40. recibe el **GEDO** para revisión del acto administrativo confeccionado por el Departamento de Balance y Rendiciones, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría de Supervisión Administrativa (SSA):

41. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
42. Procede a la firma de este, y el GEDO es remitido automáticamente al **Decanato**.

Decanato:

43. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
44. Procede a la firma de este, y el GEDO es remitido automáticamente al **Departamento de Balance y Rendiciones**.

Departamento de Balance y Rendiciones:

45. Una vez firmado el acto administrativo, recibe en el EE, el documento firmado.
46. Descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.



PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE ADELANTOS A RESPONSABLES

47. Para el caso que se trate de algún comprobante correspondiente a un bien de uso, se deberán enviar las actuaciones al Departamento de Presupuesto para la transferencia a inciso 4 del gasto correspondiente a bienes de uso.

Departamento de Presupuesto:

- 48. Recibe el EE. Verifica los actuados
- 49. Genera en el sistema PILAGA, la transferencia correspondiente, (guarda una copia en formato pdf en su ordenador)
- 50. Desde el módulo EE, selecciona el Botón "Iniciar Documento GEDO" se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: "COPDI". Adjunta la transferencia ya generada, y devuelve las actuaciones al Departamento de Balance y Rendiciones.

Departamento de Balance y Rendiciones:

- 51. Recibe el EE, con la transferencia efectuada desde el Departamento de Presupuesto
- 52. Procede a realizar las imputaciones correspondientes en el Sistema Pilaga
- 53. Guarda una copia en su ordenador y desde el módulo EE, selecciona el Botón "**Iniciar Documento GEDO**" se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: "**COPDI**" y anexa el documento (que ya se encuentra en su ordenador), de la rendición del gasto correspondiente.
- 54. Remite el EE. al Departamento de Patrimonio a los efectos de dar de alta patrimonial el bien de uso adquirido.

Departamento de Patrimonio:

- 55. Recibe el EE, verifica la documentación anexada, de la nota de solicitud rescata copia de la factura presentada, de la documentación, adquiere copia del acto administrativo y de las imputaciones del devengado del bien adquirido.
- 56. Desde el módulo EE, selecciona el Botón "**Iniciar Documento GEDO**" se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: "**COPDI**" y anexa el documento (que ya se encuentra en su ordenador), de las registraciones patrimoniales del bien adquirido.
- 57. Se debe seleccionar "**firmar yo mismo**" y el sistema adjuntará la **copia digital** de la afectación presupuestaria efectuada del sistema PILAGA al EE.
- 58. Una vez firmado, el sistema adjunta el COPDI correspondiente al EE.
- 59. Realizar el pase y devuelve el EE con las actuaciones al **Departamento de Balance y Rendiciones**.

Departamento de Balance y Rendiciones:

- 60. Recibo el EE, Genera en el sistema PILAGÁ la rendición de adelanto a responsable. Guarda una copia en su ordenador local en formato PDF de las afectaciones de la rendición del



PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE ADELANTOS A RESPONSABLES

adelanto.

Aclaración: En caso de que la rendición presentada sea menor al importe otorgado en la asignación del adelanto, se detonará la devolución respectiva por medio del sistema PILAGÁ y automáticamente se elevará la diferencia a reintegrar al módulo de Movimiento de Fondos y Valores del mismo sistema PILAGÁ.

61. Desde el módulo EE, seleccionar el Botón “**Iniciar Documento GEDO**”, se abre el módulo correspondiente, y desde ahí seleccionar tipo de documento: “**COPDI**” y anexar la **copia de la rendición del adelanto del sistema PILAGÁ (en formato PDF)**.
62. Se debe seleccionar “**firmar yo mismo**” y el sistema adjuntará la **copia digital** de la rendición de adelanto a responsables del sistema PILAGA al EE.
63. Una vez firmado, el sistema adjunta el COPDI correspondiente al EE.
64. Remite el EE **al Departamento de Contabilidad y Liquidaciones** para las autorizaciones subsiguientes.

Departamento de Contabilidad y Liquidaciones:

65. **Realiza las autorizaciones en el Sistema PILAGÁ (nivel 4)** y genera una providencia de pase donde informa que se efectuaron las autorizaciones del nivel 4 del sistema PILAGÁ, y remite las actuaciones a la **Dirección de Contabilidad y Presupuesto** a sus efectos.

Dirección de Contabilidad y Presupuesto:

66. Recibe el EE, verifica y **autoriza en el sistema PILAGÁ (nivel 7)**, cumplido eleva las actuaciones a la Dirección de Mov. de Fondos y Valores, indicando en la providencia del pase la autorización del nivel de referencia.

Dirección de Movimiento de Fondos y Valores

67. Recibe el EE, y procede a realizar los siguientes pasos:
 - a. Verifica las documentaciones recibidas Desde el sistema PILAGÁ, procede a verificar si el responsable del adelanto debe reintegrar alguna diferencia del mismo.
En caso de que así sea, se le notificará vía correo electrónico al responsable del adelanto que pase por la Dirección de Movimiento de fondos y valores de la Facultad a devolver la diferencia, o bien por medio de una transferencia bancaria, adjuntando el comprobante de transferencia por correo electrónico a la Dirección de Movimiento de Fondos y Valores.
 - b. Desde el módulo EE, selecciona el Botón “**Iniciar Documento GEDO**” se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: “**COPDI**”, anexa la copia de la transferencia recibida y adjunta el recibo de cobro (**en un solo documento en formato PDF**).
 - c. Se debe seleccionar “**firmar yo mismo**” y el sistema adjuntará la **copia digital**

SEE - RENDICIÓN DE ADELANTO A RESPONSABLES - V.24.02.14



PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE ADELANTOS A RESPONSABLES

de la transferencia recibida y del recibo de cobro del sistema PILAGA al EE.

- d. Una vez firmado, el sistema adjunta el COPDI correspondiente al EE.
- e. Una vez realizada las verificaciones correspondientes procede a remitir las actuaciones al Dpto. de Balance y Rendiciones para su control y reserva juntamente con el parte diario.

Departamento de Balance y Rendiciones:

- 68. Recibe las actuaciones de la rendición del Adelanto, y por medio de correo electrónico recibe copia del parte diario donde constan los ingresos y egresos del día.
- 69. Una vez verificada la documentación física contra la que figura en el expediente, procede de acuerdo con el tipo de rendición que se trate:
 - f. **Rendición Parcial:** la documentación física queda en reserva junto con la solicitud de adelanto original y expediente digital se remite al sector ARCHIVO_BYR (Archivo Balance y Rendiciones), hasta tanto se ejecute la rendición final (ver [instructivo de uso de sectores de archivo transitorio](#)).
 - g. **Rendición Final:** la documentación física de la rendición final, rendiciones parciales, si las hubiere y solicitud de adelanto original se archiva definitivamente. El expediente digital y todos sus expedientes asociados (solicitud de adelanto original y rendiciones parciales, si las hubiere), que habían quedado en reserva en ARCHIVO_BYR, se envían a Guarda Temporal (ver instructivo [aquí](#)).