



**UBA**  
1821 Universidad  
de Buenos Aires



(<https://codigo.rec.uba.ar>)

Inicio (<https://codigo.rec.uba.ar/>) » Libro I: NORMAS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES ([https://codigo.rec.uba.ar/codigo\\_uba/libro-i-normas-generales-de-la-universidad-de-buenos-aires-1/](https://codigo.rec.uba.ar/codigo_uba/libro-i-normas-generales-de-la-universidad-de-buenos-aires-1/)) » TÍTULO 52. ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO – FINANCIERA ([https://codigo.rec.uba.ar/codigo\\_uba/libro-i-normas-generales-de-la-universidad-de-buenos-aires-1/titulo-52-administracion-economico-financiera/](https://codigo.rec.uba.ar/codigo_uba/libro-i-normas-generales-de-la-universidad-de-buenos-aires-1/titulo-52-administracion-economico-financiera/)) » CAPÍTULO L: REGLAMENTO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE GASTOS

## **CAPÍTULO L: REGLAMENTO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE GASTOS<sup>1</sup>**

ARTÍCULO 1101. Las rendiciones de asignación de fondos deberán ser presentadas a través de expediente electrónico o de la plataforma de Trámites a Distancia de la Universidad de Buenos Aires (plataforma TAD-UBA) y reproducir la documentación respaldatoria de gastos a partir de originales de primera generación incorporados como Comprobante (COMPR) al expediente.

La documentación digitalizada deberá quedar perfectamente legible, condición indispensable para ser tomada como válida, y tendrá idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel.

ARTÍCULO 1102. El expediente será recibido por la dependencia encargada de la recepción de la rendición y verificará que:

1. se trate de una rendición de fondos; 2. se haya incorporado:

1. la Planilla de Relación de Comprobantes correspondiente según la normativa de su asignación; y
2. los Comprobantes

Asimismo, se vinculará al expediente la resolución de asignación de los fondos. Cumplido, se girarán al área coordinadora de los fondos en cuestión.-

ARTÍCULO 1103. En el caso de existir faltantes en la documentación u otros errores que requieran de la intervención de la persona que realiza la rendición, el área coordinadora emitirá una providencia señalando las omisiones a ser saneadas y procederá a notificarla a través de la plataforma TAD-UBA o devolverá el expediente para subsanación al área originante.

ARTÍCULO 1104. Recibida de conformidad la documentación o realizadas las subsanaciones requeridas, el área coordinadora procederá a requerir al responsable de rendir los fondos que presente físicamente los comprobantes originales en la locación que le indique. A tales efectos, el

área coordinadora emitirá notificación a través de la plataforma TAD-UBA o mediante el módulo de Comunicaciones Oficiales a los fines de que en el plazo perentorio de quince (15) días hábiles de notificado cumpla con dicha obligación.

ARTÍCULO 1105. Entregada la documentación contable original en el área coordinadora correspondiente, la misma emitirá un recibo que se entregará al presentante y se incorporará al expediente electrónico, pudiendo proseguir el trámite según las normativas y circuitos de cada dependencia y/o de cada asignación de fondos.

ARTÍCULO 1106. Una vez aprobada la rendición de los fondos por acto administrativo, el área coordinadora procederá a entregar la documentación contable original en el área encargada de su guarda.

ARTÍCULO 1107. El área responsable deberá conservar la documentación original por el plazo de DIEZ (10) años desde la fecha de aprobación de la rendición de cuentas correspondiente.

---

[1] RESCS-2021-1342-UBA-REC

