



REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS Y FONDO ROTATORIO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

Aprobado por Resolución UNM-R N° 95/10

Diciembre de 2010



MORENO, 30 DIC 2010

VISTO el Expediente N° UNM:0000073/2010 del Registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO; y

CONSIDERANDO:

La Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, la Ley de Educación Superior N° 24.521, la Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11.672 (t.o. 2005), el Decreto N° 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007 y la Resolución MCyE N° 1.397 de fecha 15 de diciembre de 1995, sus modificatorios y complementarios, que configuran el marco jurídico que rige la administración presupuestaria de las Universidades Nacionales.

Que por Decreto N° 841 del 17 de junio de 2010 se designó RECTOR ORGANIZADOR de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, creada por Ley N° 26.575, a fin de conducir el proceso de puesta en marcha de la misma.

Que de conformidad con las instrucciones impartidas por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, se vienen implementando las acciones previas inherentes y necesarias para el pleno funcionamiento de la UNIVERSIDAD a partir del Ciclo Lectivo 2011, en un todo de acuerdo con los lineamientos de su PROYECTO INSTITUCIONAL 2011-2015, el que fuera aprobado por Resolución UNM-R N° 21 de fecha 7 de septiembre de 2010 y sujeto a la autorización del MINISTERIO DE EDUCACION, conforme lo dispuesto en la Ley N° 24.521.

Que en esta instancia organizativa es necesario establecer instrucciones y disposiciones reglamentarias en materia gastos por los mecanismos de Caja Chica y Fondo Rotatorio.

Que de conformidad con el inciso o) del artículo 35° del ESTATUTO PROVISORIO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.118/10, y publicada en el Boletín Oficial N° 31.970 del 23 de agosto de 2010, es atribución de su CONSEJO SUPERIOR, aprobar los Reglamentos Generales en materia académica, administrativa y económico financiera.

Que por las razones antedichas, aún no se ha concretado la elección de CONSEJEROS, ni integrado sus órganos de gobierno, y por tanto, no se ha constituido el HONORABLE CONSEJO SUPERIOR de la UNIVERSIDAD.

Que en consecuencia, conforme el artículo 96 (Cláusula Transitoria) de dicho ESTATUTO PROVISORIO, corresponde al RECTOR ORGANIZADOR ejercer las atribuciones de los órganos de gobierno previstos en el mismo.

Que el Asesor Legal de la UNIVERSIDAD ha tomado la intervención de su competencia.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar la presente medida en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 49 de la LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521 y el inciso a) del artículo 96 (Cláusula Transitoria) del ESTATUTO PROVISORIO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.



Universidad Nacional de Moreno

Por ello,
EL RECTOR ORGANIZADOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébase el REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATORIO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

RESOLUCIÓN UNM-R N° 95/10

Hugo O. ANDRADE

RECTOR ORGANIZADOR



Parte General

ARTÍCULO 1º.- EL REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA Y DE FONDO ROTATORIO INTERNO de UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO se dicta en ejercicio de las atribuciones y dentro de las competencias reconocidas al RECTOR ORGANIZADOR de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO en el Artículo 49 de la LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR y el DECRETO N° 841 del 17 de Junio de 2010.

ARTÍCULO 2º.- Este Reglamento Interno, establece las normas básicas que determinan los lineamientos que la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO y sus distintas dependencias, deben observar en la ejecución de gastos por los mecanismos de Caja Chica y Fondo Rotatorio Interno. Comprende la asignación, administración, descargo y control de los fondos aplicados a los mecanismos de Caja Chica y Fondo Rotatorio Interno.

ARTÍCULO 3º.- La ejecución de gastos por Caja Chica es un procedimiento de excepción, e implica la entrega de una determinada suma de dinero a un funcionario para afrontar gastos en bienes y servicios urgentes y/o de monto reducido, con la obligación de rendir cuenta de su utilización, de conformidad con lo establecido en el inciso f) del artículo 81 del Anexo al Decreto 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007.

La ejecución de gastos mediante el Fondo Rotatorio Interno es un procedimiento de excepción, limitado a casos urgentes con criterio restrictivo a lo previsto en esta reglamentación, de conformidad con lo establecido en el inciso f) del artículo 81 del Anexo al Decreto 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007.

ARTÍCULO 4º.- La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO difundirá en el ámbito de la UNIVERSIDAD el presente REGLAMENTO INTERNO, observará su debido cumplimiento y propondrá las actualizaciones que correspondan.

ARTÍCULO 5º.- Toda Caja Chica tendrá un responsable titular y otro alterno, quienes administrarán los fondos asignados, llevando debido control de los gastos que se realicen y abonen y sus comprobantes y efectuarán las rendiciones de gastos que correspondan.

El Fondo Rotatorio Interno estará bajo la responsabilidad exclusiva de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. Se crearán o adecuarán mediante Resolución del Rector a propuesta de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 6º.- La SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN determinará anualmente con base al Presupuesto de Gastos y Recursos de la UNIVERSIDAD, los montos de las Cajas Chicas y del Fondo Rotatorio Interno que deban aprobarse y los montos máximos para la realización de gastos individuales con cargos a estos, con arreglo a las disposiciones vigentes, y propondrá los proyectos de Resolución de creación o de adecuación que corresponda dictar por el Rector.

ARTÍCULO 7º.- Corresponde a la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, controlar el movimiento de las Cajas Chicas a través de arquezos sorpresivos, observando aquellas rendiciones cuya documentación no responda a las normas y criterios establecidos.



Universidad Nacional de Moreno

Cajas Chicas

ARTÍCULO 8º.- Todas las facturas que integran la rendición de las Cajas Chicas, deberán estar firmadas por el agente que solicitó el gasto. Las facturas que integran la rendición deberán ir acompañadas por la planilla de Solicitud de Autorización de Compra por Caja Chica, debidamente firmada por la máxima autoridad del área de pertenencia. Como pauta de control, al momento de efectuarse el pago, deberá colocarse el sello pagado fechador a cada factura.

ARTÍCULO 9º.- Corresponde a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD verificar la legalidad de las facturas y/o tickets.

No se admitirán facturas enmendadas o con errores de cualquier naturaleza o que ofrezcan dudas respecto de su autenticidad.

Todo comprobante debe ajustarse estrictamente a las normas establecida por la Administración Federal de Ingresos Públicos en la R.G. N° 1.415/03 y sus complementarias.

A todos los efectos impositivos, deberá tenerse en cuenta que la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO reviste carácter de EXENTO, por lo que en las facturas que se presenten para su reintegro, no podrán discriminar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y deberán ser del tipo B o C según corresponda.

Indefectiblemente toda factura deberá estar a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO y consignar su CLAVE UNICA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (CUIT).

Para aquellos comprobantes de gastos cuyo respaldo sea un ticket, deberá ser emitido por un controlador fiscal que se identifica al pie del mismo con las siglas "CF DGI".

Las facturas y tickets incluidos en la rendición de gastos de Caja chica, deben estar ordenados cronológicamente, debiéndose justificar, la inclusión de comprobantes, cuya fecha de emisión, exceda a la de la última presentación.

Se aplicará este procedimiento para transacciones de contado.

ARTÍCULO 10.- Los gastos individuales que se realicen por Caja Chica no podrán exceder la suma de PESOS TRES MIL (\$ 3.000.-) o el mayor importe que se determine por Resolución del RECTOR en lo sucesivo.

Por ningún concepto serán abonados comprobantes que superen dicho monto.

Las compras realizadas a un mismo proveedor no podrán superar, en su conjunto, el límite mencionado precedentemente por cada rendición.

ARTÍCULO 11.- Establécense los siguientes criterios para la realización de gastos por Caja Chica, de acuerdo a los siguientes rubros:

a) Servicios de remises y taxis:

Todo servicio de movilidad de funcionarios y/o agentes o transporte de documentación, deberá ser canalizado a través de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN o por el DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

Tratándose de un procedimiento de excepción limitado solo a casos de urgencia, deberá contar con el refrendo del Rector o en su defecto, del SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.

b) Adquisición de útiles de oficina y consumibles de informática:

Siendo que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN procurará la provisión centralizada de estos suministros, se requerirá del refrendo o de la constancia de la máxima autoridad de la dependencia de su inexistencia en reserva.

c) Impresión de tarjetas personales, sellos, esquelas, papelería con membrete y formularios en general:



Universidad Nacional de Moreno

Siendo que corresponde a la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL todo lo relativo a su diseño y provisión centralizada, se requerirá su intervención previa para autorizar todo lo atinente a su diseño.

El uso de tarjetas personales se limita estrictamente a todos aquellos agentes con rango de Director o superior.

d) Gastos protocolares y de representación:

Estas erogaciones corresponden a todos aquellos gastos realizados por el RECTOR, VICERRECTOR, miembros del CONSEJO SUPERIOR, SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS y agentes previamente autorizados, en ocasión de reuniones y entrevistas relacionadas con el ejercicio de sus funciones. Se incluye en este apartado los gastos por estacionamiento y/o peajes.

El comprobante de gasto deberá estar conformado por el funcionario respectivo y la máxima autoridad del área de pertenencia con rango no menor a DIRECTOR GENERAL.

La realización de este tipo de gasto deberá responder a un criterio limitado y restrictivo.

e) Gastos de medicamentos y elementos de primeros auxilios:

Todo gasto que involucre este concepto queda absolutamente reservado al servicio médico de la UNIVERSIDAD.

f) Gastos menores de mantenimiento de oficinas:

Deberá ser canalizado a través de la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA o el DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO o previamente autorizado por estas.

g) Gastos en telefonía:

Conforme lo disponga la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, previa certificación de la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN y del usuario designado como responsable.

h) Combustibles y lubricantes:

Este ítem de gastos está reservado para los automotores oficiales de la UNIVERSIDAD y por intermedio del DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES y los debidamente autorizados por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN por razones de servicio.

En todos los casos en el comprobante de pago se deberá indicar: tipo y marca del vehículo, dominio, responsable autorizado y motivo o afectación.

i) Adquisición de equipos de computación y/o insumos, accesorios o partes de los mismos:

Siendo que la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN procurará la provisión centralizada de estos suministros, se requerirá de su refrendo a efectos de garantizar que los elementos a adquirir se ajustan a las necesidades, garantías y calidad necesarias.

j) Cursos de capacitación:

Toda erogación derivada de la realización de cursos de capacitación por parte de agentes de la UNIVERSIDAD, deberá contar con la intervención previa de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, a efectos de la certificación de servicios del agente que solicita el gasto.

Deberá contar con la autorización de la máxima autoridad del área de pertenencia, con rango no menor a DIRECTOR GENERAL. El gasto debe estar autorizado por el SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.



Universidad Nacional de Moreno

Rendición y solicitud de reposición de las Cajas Chicas

ARTÍCULO 12.- Los responsables de la Cajas Chicas procederán a acumular los comprobantes de gastos hasta el momento de solicitar la reposición. La rendición de las Cajas Chicas se efectuará mediante los formularios que se establecen en el presente Reglamento Interno.

El monto total de la rendición no podrá ser superior al monto asignado a la Caja Chica en la Resolución de creación de la misma.

ARTÍCULO 13.- Los gastos efectuados por las Cajas Chicas podrán ser rendidos ante la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN al momento de haberse invertido al menos el 70% (SETENTA POR CIENTO) del total asignado.

ARTÍCULO 14.- La rendición confeccionada según lo establecido precedentemente, será girada a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD para que, una vez verificada, practique la liquidación. Aprobada por la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, se remitirá al DEPARTAMENTO DE TESORERÍA para que emita el correspondiente cheque de reposición.

ARTÍCULO 15.- Los montos no utilizados en el mes, que no formen parte de la rendición, podrán ser utilizados mientras se reponga la Caja Chica y ser rendidos en la próxima solicitud de reposición. Al 31 de diciembre de cada año, las Cajas Chicas deberán ser rendidas en su totalidad.

Fondo Rotatorio Interno

ARTÍCULO 16.- La ejecución de gastos mediante el Fondo Rotatorio Interno es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia que, contando con saldo de crédito y cuota no permitan la tramitación normal de una orden de pago, por consiguiente, tanto la clase de gasto como el monto de las asignaciones, responderán a un criterio restrictivo.

Será de aplicación para transacciones cuyo pago se efectúe con cheque. Para operaciones menores, podrá disponerse la apertura de una caja chica dentro del Fondo Rotatorio Interno, conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 17.- La ejecución del gasto se inicia mediante la Solicitud de Pedido de cada área, con el detalle de las especificaciones técnicas correspondientes.

ARTÍCULO 18.- Los gastos individuales que se realicen por el Fondo Rotatorio Interno, de acuerdo al inciso f) del art. 81 del Anexo del Decreto 1344/07, no podrán exceder el monto que fije la Resolución de creación o sus modificatorias.

Quedan incluidos en concepto de gastos, aquellos desembolsos por viáticos, peajes y pasajes. Por ningún concepto serán abonados comprobantes que superen dicho monto ó que evidencien el desdoblamiento de importes mayores al indicado.

ARTÍCULO 19.- La ejecución de gastos mediante el Fondo Rotatorio Interno se realizará por intermedio de la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, con la previa autorización del SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN en merito de la urgencia que requiera la utilización del Fondo con carácter excepcional.

A tal efecto, se deberá requerir al menos 3 (TRES) presupuestos por los medios que se estimen pertinentes, informando el plazo de recepción de presupuestos, los cuales serán informados a los oferentes mediante un cuadro comparativo por el mismo medio en que fueron invitados.



Universidad Nacional de Moreno

Posteriormente, y luego de la intervención del área demandante y/o técnica que proceda, se notificará de la decisión y firma seleccionada para la provisión en iguales términos.

No será necesario el cumplimiento de éste requisito para el pago de servicios básicos.

El pago de gastos mediante el Fondo Rotatorio Interno deberá ajustarse a los preceptos establecidos para el pago de gastos por Caja Chica de acuerdo a este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 20.- La SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN realizará las gestiones que correspondan para la apertura de la cuenta bancaria para la operación del Fondo Rotatorio Interno.

La conciliación bancaria de esta cuenta le corresponde a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

Liquidación y reposición del Fondo Rotatorio Interno

ARTÍCULO 21.- El responsable del Fondo Rotatorio Interno, o quien éste designe, procederá a acumular los comprobantes de gastos hasta el momento de solicitar la reposición. La rendición del mismo se efectuará de acuerdo con el Resumen de Cuenta de Tesorería emitido por el SISTEMA SIU-PILAGÁ.

El monto total de la rendición no podrá ser superior al monto asignado al Fondo Rotatorio en la Resolución de creación del mismo.

ARTÍCULO 22.- La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN será la encargada de solicitar la reposición del Fondo Rotatorio Interno, previa autorización de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Con posterioridad, el DEPARTAMENTO DE TESORERÍA hará efectiva la reposición del Fondo.

ARTÍCULO 23.- La solicitud de reposición del Fondo Rotativo Interno, se efectuará cuando se haya consumido al menos el 50% (CINCUENTA POR CIENTO) del monto del Fondo.

ARTÍCULO 24.- La documentación de respaldo, en cada rendición de cuenta para la reposición del Fondo Rotatorio Interno, estará integrada por:

- a) Comprobantes de los gastos realizados, con emisión de la orden de pago respectiva.
- b) Listado de comprobantes debidamente imputados y estado del Fondo.
- c) Solicitud formal de reposición del Fondo.



Modelo de Rendición de Caja Chica

Secretaría/Departamento:

Fecha:

Nº de rendición de la caja chica presentada:

Fondos recibidos:

Saldo a rendir:

Dependencia	Proveedor	Tipo y Nº Comprobante	Fecha del Comprobante	Concepto (objeto del gasto)	Importe

Firma y sello del responsable



Modelo de Solicitud de Autorización de Compra por Caja Chica

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE COMPRA POR CAJA CHICA
EJERCICIO:

Solicito autorice la compra por CAJA CHICA de los siguientes elementos/servicios:

DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL

Motivo de la compra:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

AUTORIZO LA PRESENTE COMPRA POR CAJA CHICA:

FIRMA SOLITANTE Y ACLARACION

FIRMA AUTORIZANTE Y SELLO