Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura

RESOLUCION Nº: 1638 / 14

CORRIENTES, 19 JUN 2014

VISTO el Expediente Nº 09-2014-04270 en el cual la Dirección de Gestión Económico Financiera de esta Facultad, solicita la modificación de la Resolución N° 0716/12 D. referente a la aprobación del Proyecto de las Normas para la habilitación, operación, rendición y reposición de Fondos Permanentes y/o Cajas Chicas; y

CONSIDERANDO que además se solicita hacerlo extensivo a los fondos que oportunamente se entreguen como "Adelantos a Responsable".-

Que se fundamenta la presente dado que por Resolución N° 1548/14 D. se implementa el servicio Nación Empresa 24 FULL que comprende la posibilidad de acreditar, previa conformidad de sus responsables, los fondos originados por la institución o renovación de cajas chicas y/o adelantos a través de transferencias inmediatas (on-line) en sus cuentas propias, y otras modificaciones que fueron surgiendo como necesarias desde la implementación y utilización de las normas mencionadas precedentemente.-

Las atribuciones inherentes a la suscripta, otorgadas por el Estatuto de la Universidad.-

POR ELLO:

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

EXACTAS Y NATURALES Y AGRIMENSURA

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º.- MODIFICAR la Resolución número: 0716/12 D. por la cual se aprueba el proyecto de las Normas para la habilitación, operación, rendición y reposición de Fondos Permanentes y/o Cajas Chicas habilitadas o que se habiliten en esta Facultad, de acuerdo al detalle que figura en el Anexo de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 2º.- REGÍSTRESE. Comuníquese y archívese.-

g.e.b

Dra. LIDIA I. FERRARO
DECANA
F.A.C.E.N.A.

Dr. Massimiliano Dematteis
Secretario Administrativo
F.A.C.E.N.A. - U.N.N.E.

ES COPIA

Enrique de Jesús Navarro
Jefe Departamento Despacho
F.A.C.E.N.A. - U.N.N.E

Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura

RESOLUCION Nº: -1638/14

CORRIENTES, 19 JUN 2014

ANEXO

Normas para la habilitación, operación, rendición y reposición de Fondos Permanentes y/o Cajas Chicas- Adelantos a Responsables

1. Definición:
Los Fondos Rotatorios denominados "Cajas Chicas" consisten en la entrega de una determinada suma de dinero a un agente para afrontar gastos de servicios urgentes y de monto reducido, con la obligación de rendir cuentas de su utilización.

2. Clase de gasto:
La ejecución de gastos mediante estos Fondos Rotatorios es un procedimiento de excepción; limitado a casos de urgencia que no permitan la tramitación normal de una orden de pago; por consiguiente, tanto el gasto como el monto de las asignaciones, responderán a un criterio restrictivo y únicamente podrán ser aplicados a transacciones de contado". **(No tarjetas de Crédito o Débito)**.

3. Formalización:
Las cajas chicas se habilitarán por Resolución de la Sra. Decana de la Facultad e implicarán la asignación de una determinada cantidad de dinero por el mencionado instrumento de creación, mediante cheque extendido a favor de un agente de la Facultad, y que deberá ser cobrado por el responsable, en adelante denominado **"Responsable de la Caja Chica"**.
Como alternativa opcional la entrega de dinero al responsable de la caja chica podrá efectuarse a través de transferencias inmediatas (on-line) en cuentas propias del responsable, previa conformidad del mismo, y bajo su exclusiva responsabilidad de responder ante organismos nacionales, provinciales u otros que requieran información respecto de origen de los fondos acreditados.
En ambos casos la **utilización del dinero deberá efectuarse en efectivo, y destinarse al pago de gastos expresamente autorizados** con la obligación de rendir cuentas documentadas de su utilización.
Cada responsable de las cajas chicas cuya administración les sea asignada mediante acto resolutivo de habilitación, deberá adoptar los recaudos necesarios para la seguridad del dinero en efectivo que maneje.

4. Monto Total de la Caja Chica:
El monto de cada caja chica será fijado por la Resolución de creación de la misma.

5. Monto por cada compra:
Las cajas chicas estarán limitadas a gastos individuales que no superen los PESOS TRES MIL **($3.000,00),** (Decreto 1344/2007 P.E.N.).

6. Conceptos de gastos que pueden atenderse por Fondo Rotatorio y/o Caja Chica:
Los fondos de las cajas chicas sólo podrán ser utilizados para el **pago de gastos expresamente autorizados** en la respectiva resolución de institución, entre los que pueden encontrarse:
1) Adquisiciones de bienes de consumo o contrataciones de servicios no susceptibles de programación temporal anticipada mediante los procedimientos normales de adquisiciones y contrataciones y/o la formación de stocks.
2) Adquisiciones necesarias durante el periodo de tramitación de compras programadas.
3) Compra de insumos menores para los que no se justifican la tramitación administrativa de compras que dan lugar al pago mediante cheques.
4) Atención de situaciones de emergencias o urgencia expresamente catalogadas como tales por un funcionario de la Facultad con nivel no inferior a Secretario.
5) Compra de refrigerios e insumos para la preparación de refrigerios.

ES COPIA

6) Utilización de servicio de transporte de personas y de cosas.
7) Compra o contratación de insumos y servicios informáticos y de reproducción, incluidos servicios e insumos necesarios para la edición, impresión, fotocopiado, anillados, encuadernaciones y similares.
8) Pago de honorarios técnicos por trabajos no susceptibles de ser licitados o concursados por su especificidad, de bajo costo o urgencia.
9) Reparación de maquinarias, motores, equipos y enseres para cuya cotización son necesarios desarmes de piezas, motores u otros componentes.
10) Refacciones o reparaciones menores de edificios, instalaciones y muebles; colocación o cambios de cerraduras; duplicación de llaves; compra y colocación de vidrios; y arreglos similares.
11) Adquisición de materiales e insumos para trabajos de refacción o construcción por Administración (pinturas, barnices, pinceles, herramientas menores, maderas, productos metálicos, y no metálicos, otros).
12) Adquisición de material bibliográfico cuando se cuente con la autorización específica al respecto.
13) Adquisición de software informático y actualizaciones.
14) Adquisición de botiquines y productos farmacéuticos o medicinales.
15) Contratación de publicidad y publicaciones.
16) Adquisición y envío de ofrendas florales y similares.
17) Adquisición de plantas, flores, elementos de decoración, ornamentos y similares.
18) Adquisición de elementos de limpieza, desinfección, jardinería, electricidad, iluminación, piezas menores de instalaciones eléctricas y sanitarias (incluyendo herramientas menores, cables, mangueras, caños, canillas, interruptores, tableros y elementos similares).
19) Adquisición de ropa y calzado (o de elementos y/o servicios para su confección) para el personal de la Facultad por razones expresamente justificadas.
20) Alquileres de equipos, máquinas y otros elementos.
21) Pago de impuestos, derechos y tasas y contribuciones por declaraciones, formularios, liquidaciones o timbres fiscales.
22) Confección de sellos de cualquier tipo.
23) Adquisición, contratación o confección de escudos, logotipos, membretes y otros elementos relacionados con la simbología institucional de la Facultad o de la UNNE.
24) Adquisición de combustibles, lubricantes y repuestos para automotores y uso de servicio de peaje, estacionamiento, servicio mecánicos, asistencia técnica de vehículos y otros relacionados con su mantenimiento y limpieza, específicamente en los casos en que estos gastos estén **expresamente autorizados** mediante la Resolución que otorga los fondos al responsable de Caja Chica y/o Adelanto a Responsable. Caso contrario, sólo podrá adquirirse combustible en las cajas chicas con autorización expresa de la Secretaria Administrativa de la Facultad.
25) Por razones de urgencia podrán adquirirse **Bienes de Uso** (inventariables patrimonialmente) mediante un concurso expeditivo de precios con solicitud de cotización a tres (3) proveedores del medio. Los presupuestos deben ser incluidos en el expediente de rendición.
Definición de Bienes de Uso: son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de la institución, deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta.
26) El responsable de la Caja Chica con cuyos fondos se efectúen las adquisiciones de Bienes de Uso, deberá en todos los casos tramitar la correspondiente intervención del área interna de la Facultad responsable de la registración patrimonial del bien o de los bienes de que se trate, lo que deberá constar en el comprobante de pago que en su momento forme parte del expediente de rendición de la caja chica de que se trate.

ES COPIA

27) Otras aplicaciones que de manera genérica o específica determine o autorice la Secretaria Administrativa por sí o mediante delegación de atribuciones.

7. Requisitos que debe cumplir la documentación presentada:

1) Los comprobantes de pagos deberán reunir los requisitos establecidos en la Resolución General Nº 1415/2003 A.F.I.P., y ser emitidos a nombre de "Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensuras – UNNE", Domicilio: Av. Libertad Nº 5470 – Corrientes, C.U.I.T. Nº 30-99900421-7, y la **fecha debe corresponder al Ejercicio Económico vigente.**

2) Los comprobantes de pagos podrán consistir en "***Ticket o Ticket Factura* B"** emitido por un *controlador fiscal* homologado por la AFIP-DGI (lo que implica la figuración de la sigla **CF** en la parte inferior de tales comprobantes), a consumidor final, siempre que el mismo **detalle con precisión los productos adquiridos y/o servicios prestados.**

3) Para las compras con Facturas, estas deberán ser **FACTURAS "B" o "C"**, y especificar los bienes o servicios adquiridos y su cantidad. **En las Facturas "B" se deberá controlar la fecha de vencimiento (otorgada por la AFIP-DGI) impresa al pie de las mismas, la cual no deberá estar vencida para que dicho comprobante tenga validez legal (Fecha de vencimiento de la Factura no puede ser anterior a su fecha de emisión).**

4) Los comprobantes deberán ser **originales,** detallando los importes en número y letras, y se requerirá que los responsables de las cajas chicas **conformen** tales pagos de **manera fehaciente** y **bajo su firma** en el comprobante del gasto o de pago, preferentemente en el reverso o en espacios en blanco del anverso que no dificulten o impidan la lectura de los datos especificados.

5) Los comprobantes no deben carecer de datos esenciales respecto de la operación a la que están referidos. Tampoco podrán contener raspaduras o enmiendas no validadas por el proveedor.

6) Los comprobantes a rendir no podrán estar extendidos a nombre de personas físicas o jurídicas diferentes a la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensuras o de cualquiera de sus carreras o Departamentos, aún cuando se trate de personas físicas funcionarios o personal docente o no docente de la Facultad.

7) Los comprobantes de peaje y de transporte de colectivo urbano podrán consistir en *tickets* comunes, los que se considerarán válidos aún cuando carezcan de algunas especificaciones que determinan las normas enunciadas precedentemente.

8) No configura un asunto de competencia de los responsables de las diferentes cajas chicas habilitadas o que se habiliten en el ámbito de la Facultad, que los pagos utilizando fondos de las mimas de servicios de transporte urbano e interurbano por personal de la Facultad o por estudiantes o por terceros, sea por medios de transporte público ú otros, esté debidamente cubierto por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.

9) Los funcionarios con nivel no inferior a Secretario podrán disponer con su firma y bajo su exclusiva responsabilidad la conformidad para el pago de gastos que no cumplan las **condiciones de originalidad o de aplicación del punto 4** contenidas en estas Normas respecto de cuya aplicación sea planteada cada excepción.

10) Cada agente responsable de las cajas chicas deberá retener los comprobantes de los pagos que realice hasta la rendición de los mismos. La sumatoria de los importes de los comprobantes de pagos y del dinero en efectivo obrantes en poder de cada responsable debe coincidir permanentemente con el monto de la caja chica habilitada. El dinero y los comprobantes de pagos deberán mantenerse en el área de trabajo del responsable hasta la rendición respectiva.

ES COPIA

11) Los comprobantes se archivarán por orden cronológico en la oficina de cada responsable y permanecerán en esa área hasta el momento de rendición. En los casos que correspondan, cuando se haya utilizado una suma equivalente al **setenta por ciento (70%)** del monto asignado para una determinada caja chica el responsable deberá presentar la respectiva rendición y solicitud de reposición por expediente.
12) La Sra. Decana, el Secretario Administrativo y la Directora General de Coordinación Administrativa podrán disponer arqueos o auditorías para verificar el cumplimiento de lo determinado en los dos puntos anteriores.

8. Procedimiento básico para la Rendición y Reposición de fondos:
1) El responsable de cada Caja Chica y/o Adelanto a Responsable deberá presentar la rendición correspondiente por expediente con nota de elevación dirigida a la Sra. Decana de la Facultad, indicando **Nº de Resolución** por la cual se otorgó el mismo, **monto del anticipo, y monto total de la rendición**. Como segundo folio debe acompañar la planilla de relacionado de gastos donde se detallan todos los comprobantes.
2) 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.
3) En el expediente de rendición los comprobantes deberán abrocharse o adherirse a una hoja de mayor tamaño que posibilite su validación, y su posterior foliado. En la hoja donde se adhieran tickets y otros comprobantes de tamaño reducido para su rendición, se deberán consignar anotaciones complementarias que permitan la identificación de la operación respaldada por cada ticket si ello se considera necesario cuando no surja de la naturaleza o el tipo de ticket. En esa hoja se estamparán el sello y la firma del responsable o funcionario exigida por el punto anterior, abarcando ese sellado y esa firma parte del ticket abrochado o adherido.
4) Al momento de la **rendición final** debe aclararse en la nota de elevación que corresponde al cierre si se trata de Cajas Chicas, y en caso de corresponder el importe no utilizado debe ser, previa conformidad de la División Registraciones, depositado en la cuenta corriente bancaria de la Facultad o entregado en la Dirección Gestión Económico Financiera - Departamento Tesorería, y adjuntar, según corresponda, la boleta de depósito o copia del recibo a la rendición.
5) La Dirección Gestión Económico Financiera de la Facultad será responsable de la provisión y reposición de los fondos asignados a las cajas chicas y de fiscalizar las rendiciones que presenten los responsables, pudiendo formular observaciones cuando corresponda.

9. Las Cajas chicas deberán ser utilizadas exclusivamente con ajuste a estas normas y a las que de manera complementaria o supletoria formen parte del acto resolutivo de habilitación de cada una de ellas.

10. Las presentes normas son de aplicación directa a los fondos que se entreguen como "Adelanto a Responsable".

ES COPIA