

6



BUENOS AIRES. 25 ENE. 2006

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

VISTO el expediente n° 37.385/05 del registro de la Universidad de Buenos Aires; y

CONSIDERANDO:

Que en el presente expediente el Director General de Programación y Gestión Presupuestaria eleva a consideración de la Secretaría de Hacienda y Administración un instructivo sobre el manejo y rendición de fondos rotatorios y cajas chicas para esta Universidad.

Que para la realización del mismo se utilizó la Ley N° 24.156, de Administración Financiera y de los sistemas de Control del Sector Público Nacional, los Decretos N° 2661/91 del 31 de diciembre de 1992, N° 2380 del 28 de diciembre de 1994, N° 899 del 11 de diciembre de 1995 y N° 20 del 13 de diciembre de 1999, la Decisión Administrativa N° 148 del 16 de julio de 1996, las Resoluciones de la SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA N° 591 del 30 de diciembre de 1994, N° 302 del 27 de diciembre de 1995, N° 48 del 5 de septiembre de 1996, N° 201 del 19 de marzo de 1996 y N° 278 del 23 de junio de 1997.

Que en fojas 17 la Secretaría de Hacienda y Administración ha intervenido.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el instructivo sobre el manejo y rendición de fondos rotatorios y cajas chicas que obra como anexo de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Proponer a las distintas dependencias de esta Universidad la utilización del presente instructivo para ser aplicado, en cada una de las mismas, a fin de unificar criterios sobre el manejo de estos fondos.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese a todas las dependencias de esta Universidad, a cada uno de los responsables de fondos rotatorios y cajas chicas del este Rectorado y Consejo Superior, a la Auditoría General de la UBA, a la Dirección de Rendición de Cuentas, a la Contaduría General y pase a la Dirección General de Programación y Gestión Presupuestaria para la prosecución del trámite.

RESOLUCION N° 59

[Handwritten mark]

[Signature]
María Luján Aicardi
SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN

[Signature]
GUILLERMO JAM ETCHEVERRY
RECTOR



Universidad de Buenos Aires

INSTRUCTIVO PARA MANEJO DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ROTATORIOS

De acuerdo con la legislación vigente, el régimen de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas deberá ajustarse a las siguientes normas:

Los fondos otorgados por este régimen, estarán destinados a atender gastos menores, imprevisibles y urgentes.

MIL

Se podrán realizar gastos para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:

- 1) Inciso 2 "Bienes de consumo" (Prog. Alimenticio, PAOCES E/ PC, Elementos de Limpieza)
- 2) Inciso 3 "Servicios no personales" (SERV. de carbón, fumistería)
- 3) Inciso 4 "Bienes de uso" (excepto Partida Principal 4.1 "Bienes Preexistentes", Partida Principal 4.2 "Construcciones", Partida Parcial 4.3.1 "Maquinaria y Equipo de Producción" y Partida Parcial 4.3.2 "Equipo de transporte, tracción y elevación").

Si, o BUS DE ANTE

\$ 3000 -> RESO 2374

El monto de cada gasto individual por caja chica, no podrá superar los PESOS UN MIL. (S1.000,00).

Para el caso de los Fondos Rotatorios podrán superar, los PESOS UN MIL (S1.000,00) hasta PESOS DIEZ MIL (S10.000,00), siempre que hubiese un acto resolutivo que autorice su pago por este medio.

3000 - 100.000 3000

Las rendiciones de Cajas Chicas deberán presentarse cuando se haya gastado por lo menos el 50% de la asignación y los Fondos Rotatorios el 25 de cada mes. (exceptuando la última rendición del año, la cual puede presentarse sin cumplir esta norma, pero deberá adjuntar el recibo oficial de la Dirección de Tesorería con el importe del saldo no invertido en el caso de existir).

Las rendiciones tampoco podrán exceder el monto asignado.

La presentación deberá conformarse de la siguiente manera:

- 1) Nota de elevación solicitando aprobación para su reposición o elevando la rendición final.
- 2) Planilla de Relación de Gastos (Ver anexo I, sobre el instructivo para llenar y la planilla a presentar).
- 3) Comprobantes de gastos numerados acorde al número asignado en planilla de relación. Además deberán estar firmados y sellados, al frente del comprobante, por el responsable de la asignación y al dorso describirán la justificación y fines del gasto, avalados también por la firma y sello del responsable o del agente que realizó el gasto. En el caso del ticket se recomienda abrocharlos en

[Signature]
Marta Luisa Alcaldi
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Universidad de Buenos Aires

una hoja tipo A4 a los efectos de impedir su extravío.

- 4) Recibo oficial de la Dirección de Tesorería en el caso de existir un saldo no invertido cuando la rendición es final.
- 5) Se deberá adjuntar solicitud de elementos enviada a la Dirección de Logística o Suministros donde consta la falta de stock.
- 6) Deberán adjuntar una copia de la planilla de relación de Gastos (última hoja) que será desglosada y archivada en la Dirección de Rendición de Cuentas.

Los comprobantes de gastos deberán ajustarse a las siguientes condiciones:

- 1) Ser facturas con categoría de contribuyente B o C.
- 2) Ser ticket fiscal.
- 3) Ser originales.
- 4) Tener denominación impresa del comercio, actividad, domicilio, N° de CUIT, ingresos brutos, n° de C. A. I., Fecha de Vto., estos dos últimos puntos para las facturas de tipo "B" y cualquier otro dato que sea exigido en el futuro por la legislación vigente.
- 5) Estar confeccionado en tinta o cualquier otro medio de escritura no alterable
- 6) No se aceptarán tachaduras, ni enmiendas y solo podrán estar salvados por el emittente.
- 7) Tener fecha de emisión del año en curso.
- 8) Ser extendidos a nombre de la Universidad de Buenos Aires solamente, con domicilio legal Viamonte 430, preferentemente.
- 9) Detalles de elementos adquiridos e importe.
- 10) Si son tickets deberán encuadrarse dentro de la legislación vigente, además de indicar los elementos adquiridos. En el caso de no consignar cada elemento, se deberá solicitar al vendedor un remito detallado con el importe individual.
- 11) Las facturas deben tener como condición de venta al contado, caso contrario por ser de condición cuenta corriente debe estar acompañado del respectivo recibo de pago, indicando el motivo por el cual la operación no se efectivizó al momento de la compra.

(no son) son IVA ex, una no discriminación el IVA en el enuey algo.

por que "A" no? b

PJ
↓
UBA = CUIT.

M. W.
187

[Handwritten mark]

[Signature]
María Luisa Alcalá
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

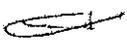
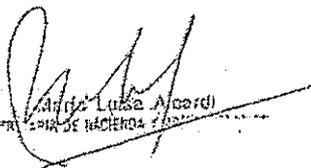


Universidad de Buenos Aires

- 3 -

CONDICIONES ESPECIALES PARA DETERMINADOS GASTOS

- 1) Sellos: se deberá incluir la impresión del modelo del mismo, en la factura correspondiente al dorso.
- 2) Movilidad: se rendirán en la planilla que se adjunta en el presente (Ver anexo II), firmada por el interesado y el responsable de la asignación. No se deben adjuntar los boletos de colectivo, tren y subte.
- 3) Combustible: se deberá incluir en la factura, N° de patente y del motor del coche, perteneciente a la Universidad e indicar la utilización de ese transporte, además de llevar un formulario de control interno por cada automóvil, suministrando los siguientes datos: fecha, nombre del chofer, kilometraje, recorrido (indicando punto de salida, lugares recorridos y punto de llegada), tipo de combustible que cargo, cantidad, hora de la carga e importe abonado. Cabe señalar que dicho formulario quedará archivado en la dependencia donde originan los gastos, quedando a disposición de cualquier auditoria que se realice. En los casos de utilizar vehículos particulares, deberán estar autorizados por el Secretario del rea, justificando la utilización del mismo.
- 4) Fotocopias: en la justificación al dorso de la factura, debe indicarse el motivo por el cual no se utilizó fotocopiadora perteneciente a la Universidad.
- 5) Fletes: deberá especificarse en la factura lugar de salida y llegada del mismo, bien que se traslada, con su correspondiente justificación.
- 6) Servicio de mensajería: Solo se admiten en caso de urgencias e indicando el motivo por el cual no lo pudo realizar el correo interno.
- 7) Accesorios o servicios para bienes inventariables: deberá constar en la factura el N° de inventario del bien.
- 8) Correo y Fax: Deberá indicar el destinatario y realizar un breve detalle de lo enviado.
- 9) Útiles, elementos de oficina y PC, u otros bienes o servicios: que no pueda proveer la Dirección de Logística, Suministros, Área de Informática y Comunicaciones o los diferentes talleres (Ej. Electricidad). Adjuntar formulario de solicitud de elementos, indicando que no hay Stock.
- 10) Taxis y/o remises: sólo en caso de urgencias podrán realizarse, justificándolos debidamente, indicando el lugar de partida y el lugar de llegada. En el caso de los remises se debe acompañar la correspondiente factura y en los taxis el comprobante emitido por la tickeadora o el chofer. Ambos gastos no deben ser descargados en la planilla de movilidad.

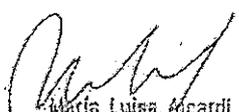


Arq. LUISA A. CARDI
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS



Universidad de Buenos Aires

- 4 -

- 11) Reparaciones o servicios: Solo se admiten los relacionados con reparaciones de algún bien o acondicionamiento por urgencia en el edificio, siempre que por motivo alguno, la Dirección de Logística a través de los talleres no lo pudieran reparar.
- 12) Anticipo de Viáticos y Pasajes (dentro del País): Deberán adjuntar la planilla (Ver anexo 111) firmada por la Superioridad competente y regirse por las normativas actuales y Res. IR 652 04. (Este gasto solo puede efectuarse en los Fondos Rotatorios). La documentación que se debe adjuntar a la planilla es la siguiente:
 - Pasajes: en el caso de viajes aéreos se debe adjuntar el billete pasaje o electrónico, con la factura emitida por la empresa vendedora y los boarding pass, para el caso de los viajes en micros o en tren se debe adjuntar el billete pasaje que emite la empresa.
 - Viáticos: en caso de haber regresado antes de lo estipulado, deberá devolver el saldo no invertido.
 - Eventuales: debe adjuntar toda la facturación de los gastos eventuales que le han surgido, en el caso de no haber gastado su totalidad, deberá devolver el saldo no invertido.
 - Certificado: en todos los casos deberá adjuntar un certificado de asistencia al evento o una nota firmada por la SECRETARIA, a la que depende el agente comisionado, confirmando la asistencia al evento o congreso.
- 13) Llamadas telefónicas: Solo se admiten la adquisición de las tarjetas para teléfonos públicos o las llamadas de locutorios, ambas cosas con su correspondiente factura o ticket.
- 14) Bebidas alcohólicas: Solo aprobadas por la Secretaria de Hacienda y Administración.
- 15) Cafetería: Solo se admiten las que se realizan fuera del ámbito laboral donde presta servicio.
- 16) Estacionamiento: de vehículos oficiales y no oficiales, siempre que se haya trasladado a otro ámbito laboral donde presta servicio.
- 17) Alquileres, Arbitrajes, Abonos de mantenimiento de equipos, etc.: Cuando se traten de gastos de tipo de servicios mensuales o que se cuenta con un cronograma por periodo determinado, los gastos se deben canalizar por la vía de la contratación, preservando los derechos y obligaciones que se generan entre el contratante y el contratado, dentro de un marco legal y económicamente contemplado para dicho periodo. Solo se podrán abonar aquellos que están autorizados por resolución y que se indique el pago por el Fondo Rotatorio.


María Luisa Acardi
SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACION



Universidad de Buenos Aires

- 5 -

GASTOS NO ADMISIBLES

Cigarrillos, golosinas, propinas.

Viáticos y Pasajes: a profesores extranjeros o de otras unidades académicas, debiendo tramitarse por acto resolutivo.

Tarjetas de celulares: no oficiales.

Servicios Básicos: de ninguna índole (Ej.: teléfonos, celulares, Internet, etc.).

Per diem. 7

PROHIBICIONES

Pago con Tarjeta de Crédito o Débito, en este último caso se exceptúa, si al responsable le abrieron una Caja de Ahorro, para el manejo sin efectivo.

Compras en el exterior.

Compras en moneda extranjera.

Desdoblamiento de facturas.

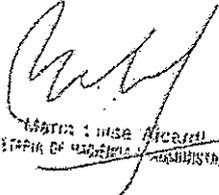
Abonar a cuenta.

CONTROL INTERNO

Se deberá llenar un formulario de dinero en tránsito (Ver Anexo IV) a cada uno de los agentes que designa para adquirir algún bien o servicio. De esta manera cada responsable llevará un control estricto de la situación, demostrando que la suma de las facturas abonadas, más el dinero en efectivo, más el dinero en tránsito y más el dinero a cobrar por reposición, totaliza el monto asignado por Resolución. Cabe Señalar que los formularios deberán estar prenumerados en forma correlativa y una vez concluida la compra, quedará archivado en la Dependencia emitente.

AUDITORÍA

La Dirección de Rendición de Cuentas de este Rectorado, esta facultada para realizar auditorías espontáneas a los responsables que tienen asignadas Cajas Chicas o Fondos Rotatorios en todas las Dependencias de esta Universidad, por lo que se solicita la total colaboración ante tal evento. Se deja constancia que esta clase de auditoría, es totalmente independiente a las que pueden realizar la Auditoría General de la U. B. A. u otros órganos auditores ajenos a esta Institución.


CARMEN LUISA RICCI
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



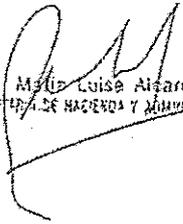
Universidad de Buenos Aires

- 6 -

CONSULTAS

Todas las dudas las pueden consultarlas en la Dirección de Rendición de Cuentas en forma personal en Viamonte n° 430 oficina 10, vía telefónica al 4510-1235/1236 o vía E-mail al correo: DCCYREND@REC.UBA.AR. De la misma forma están a disposición los anexos que se mencionan en el presente instructivo.

Por otra parte se solicita que toda aquella persona que se le asigne una caja chica o fondo rotatorio, envíe los datos de una casilla de correo a los fines de establecer una forma rápida y directa para solucionar problemas leves en las presentaciones de las rendiciones.


Ms. U. Luise Alzardi
DIRECCIÓN DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN



Universidad de Buenos Aires

ANEXO I

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO "RELACION DE GASTOS"

1) NUMERO DE EXPEDIENTE - ANEXO

Indique el número con el que se inicia o el correlativo que corresponda a la Relación de Gastos que se presenta.

2) NUMERO DE RESOLUCIÓN

Numero de la resolución de la asignación del Fondo Rotatorio o Caja Chica.

3) TIPO DE FONDO

Debe escribir el motivo por lo que le asignaron el dinero Caja Chica y/o Fondo Rotatorio para atender gastos especiales.

4) DEPENDENCIA

Nombre de la misma.

5) RESPONSABLE

Apellido y Nombre del responsable de la Dependencia o Unidad Académica a la que corresponde.

6) NUMERO DE RENDICIÓN

7) FECHA

Anote la fecha de elaboración de la Relación de Gastos.

8) PERIODO

Escriba el tiempo transcurrido entre la recepción de fondos inicial y la relación actual o el transcurrido entre la relación anterior y la actual, según sea el caso.

9) IMPORTE DEL FONDO ASIGNADO

Consigne el importe en pesos recibido, con los cuales se creó o amplió el Fondo Rotatorio o la Caja Chica.

10) RESUMEN DE LOS MOVIMIENTOS: (Estado de Situación del Fondo)

a) Saldo anterior

Carlos Luis Atencio
SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES Y ADMINISTRACIÓN



Universidad de Buenos Aires

Indique el saldo por rendir que quedó pendiente según la Relación de Gastos presentada con anterioridad.

h) Asignación

Anote el importe recibido con posterioridad a la última relación presentada (importe de la última reposición).

c) Importe Rendición

Refleje el monto total de la rendición de la presente Relación de Gastos.

d) Saldo a Rendir

Indique los fondos sin rendir que quedan en poder del Responsable del Fondo Rotatorio o la Caja Chéca.

Si se trata de la última rendición no debe llenar esta opción, sino la correspondiente a la (e). Fondo Reintegrado.

e) Saldo no Invertido (S. N. I.)

Anote, en los casos de Rendición Final, el monto sobrante (s. n. i.) debe ser depositado en la Dirección de Tesorería de este Rectorado, adjuntando el recibo correspondiente.

f) Saldo

11) CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO:

a) Numero de Comprobante

Indique el número correlativo de cada comprobante (factura, recibo o Ticket) que se relaciona.

b) Beneficiario

Indique el nombre del beneficiario o razón social a quien se adquirió los servicios pagados.

c) Rubro

Indique si es insumos, trabajos de terceros, viajes o viáticos, etc.

d) Imputación

Reservado para la Dirección de Contabilidad.

e) Importe

Anote el importe de cada gasto efectuado según el comprobante que se relaciona.

f) Total

Escriba la suma total de todos los gastos que se relacionan en la planilla.

Maria Luisa Aicardi



Universidad de Buenos Aires

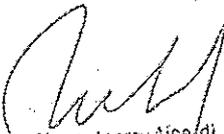
- 3 -

12) RESPONSABLE DEL FONDO:

Corresponde a la firma del Responsable de los fondos recibidos y debe constar también el sello con la aclaración de la firma y su cargo.

IMPORTANTE:

- a) Todas las fojas deben estar foliadas y selladas.
- b) Todos los comprobantes deben estar numerados (independiente del n° de folio) y concordar con el n° indicado en la Planilla de Relación de Gastos.
- c) Todos los comprobantes tienen que estar firmados y sellados por el responsable del fondo y también justificados (es decir porque y para que realizó el gasto).


María Luisa Alcázar
SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN

