



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Reconquista



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

Reconquista, 02 MAR 2022

VISTO la nota ID 32051578 y la Resolución de Rectorado N° 827/2015, y

CONSIDERANDO

Que en la nota ID 32051577 la Subsecretaria Administrativa, Lic. Carina Michel, solicita al Consejo Directivo el tratamiento y aprobación del "Procedimiento para la gestión y rendición de Caja Chica" en la Facultad Regional Reconquista (FRRq).

Que el Procedimiento presentado cumple con lo dispuesto en la Resolución del Rectorado N° 827/2015 y está acorde a las directivas implementadas desde el Estado nacional para sus instituciones de administración descentralizada en el Decreto 1344/2007 y sus modificatorias.

Que se cuenta con el aval de la Comisión de Presupuesto, Administración y Planeamiento.

Que el dictado de la medida se hace en uso de las atribuciones otorgadas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL RECONQUISTA

RESUELVE:



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Reconquista



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

ARTÍCULO 1º) Aprobar el "Procedimiento para la gestión y rendición de Caja Chica" que se utilizará en la FRRQ a partir de la fecha, según se detalla en los Anexos I, II, III, IV, V y VI.

ARTÍCULO 2º) Establecer que el valor del MÓDULO (M) se reemplazará automáticamente según las actualizaciones que disponga la autoridad competente de la Administración Pública Nacional.

ARTÍCULO 3º) REGÍSTRESE. COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.

RESOLUCIÓN N° 038/2022

FRRQ
LSV
FMC
BEM


Ing. BRIAN MOSCHEN
DECANO


Ing. FRANCO CAEAS
Secretario Académico



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Reconquista



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

ANEXO I

Res del CD Nº 038 / 2022

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CAJA CHICA

1- CONCEPTO:

La Caja Chica es la entrega de una determinada suma de dinero a un agente responsable, pudiendo ser este el director del área, secretario, personal de mayor rango en la jerarquía, o quien estos determinen, para afrontar gastos de bienes de consumo y servicios urgentes de monto reducido, que no permitan la tramitación normal. En consecuencia, tanto la clase del gasto como el monto de las asignaciones tendrán un criterio restrictivo y únicamente podrán ser aplicados a "transacciones de contado". Este agente (Personal de la Facultad Regional Reconquista) tiene la obligación de rendir cuentas de su utilización. Sirve para facilitar y agilizar el proceso de compras por gastos menores, asegurando así el dinamismo a nivel administrativo y de gestión de las diferentes unidades.

2- CREACIÓN DE CAJAS CHICAS:

Se formaliza con el dictado de una Resolución del Decano, a principios del ejercicio económico autorizando su creación. Para ello las unidades que requieran la constitución de una caja chica, deberán solicitarla mediante una comunicación oficial (ti 1). Dicha solicitud (ANEXO II) deberá detallar lo siguiente:

- Fundamentación de la necesidad de su otorgamiento.
- Deberá informar Nombre y Apellido del titular, N.º de DNI y CBU del RESPONSABLE y/o administrador de la caja chica.



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Reconquista

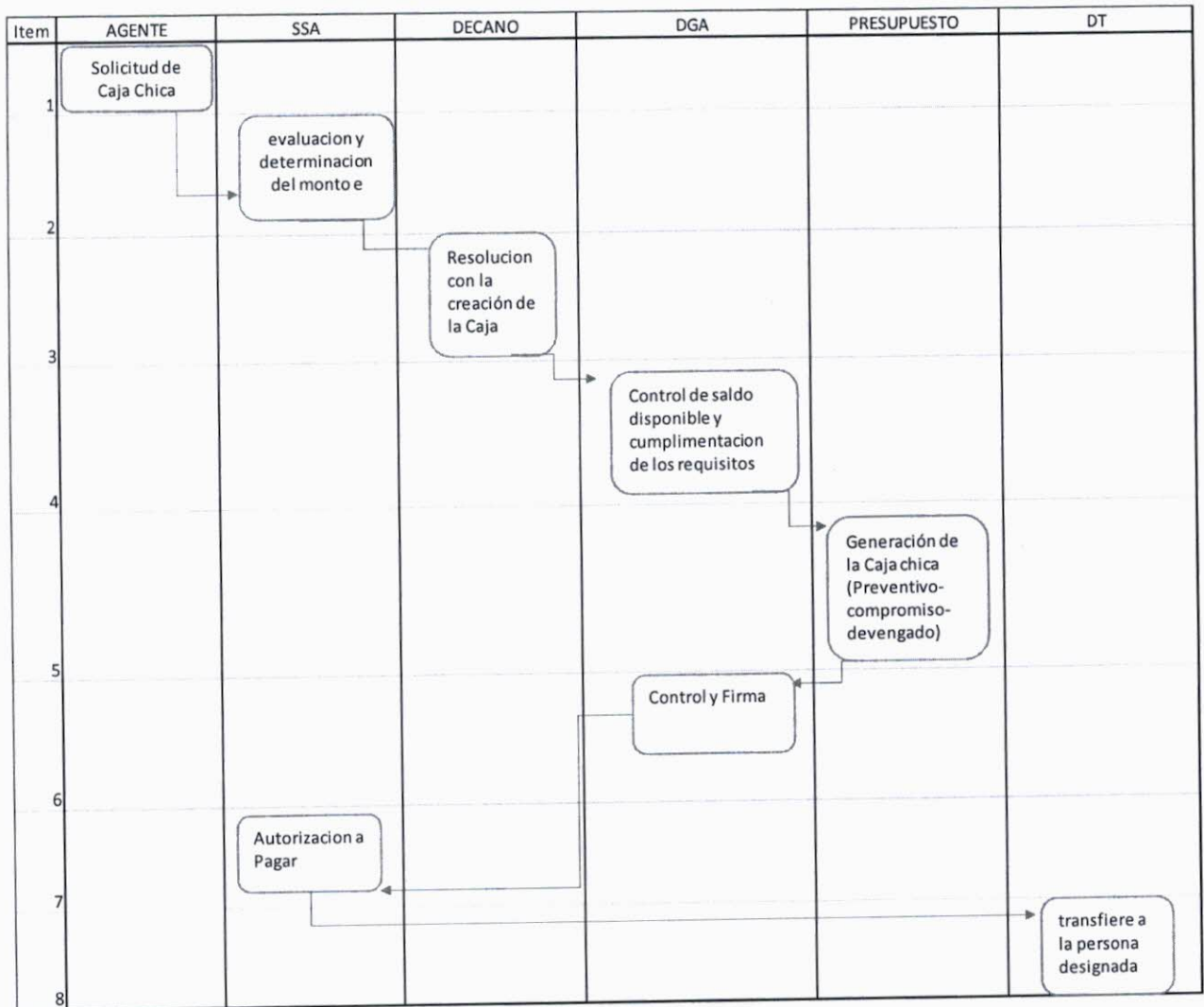


"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

Dicha Solicitud se remitirá, a la SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA (SSA), la cual, evaluando la fundamentación, de considerarlo factible, aprobará su creación y definirá el monto (it.2). Una vez que suceda esto, la mencionada, Gestiona las resoluciones (ANEXO III), (it.3) y lo remitirá a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DAd) indicando la partida presupuestaria a la cual debe imputarse. Allí, se controlarán que se cuente con crédito presupuestario, en la partida indicada y que se cumpla todo lo reglamentado. (it.4)

Luego la DAd remite el expediente al área de Presupuesto, quien da de alta la Caja Chica (Compromiso- Preventivo y Devengado) (it.5). Este expediente vuelve a la DAd, para su firma (it.6) y de allí a la SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA para su autorización de pago (it.7). Y desde aquí se remite al DEPARTAMENTO DE TESORERIA, quien entrega el dinero, a través de una transferencia bancaria, al agente (it.8) responsable autorizado por Resolución del Decano.

FLUJO DE PROCESOS-CAJA CHICA



3- USO DE CAJAS CHICAS

Los gastos individuales para realizar por las Cajas Chicas estarán limitados a montos que no superen la suma de 2 (dos) Módulos (haciendo referencia al valor módulo en \$4000 a partir de la publicación en el Boletín Oficial la Decisión Administrativa N° 1191/21 (DECAD-2021-1191-APN-JGM)). Las compras realizadas a un mismo proveedor no podrán superar, en su conjunto, el límite de 2 (Dos) Módulos.



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Reconquista



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

Se podrán realizar gastos, con cargo a Cajas Chicas, de aquellos conceptos del clasificador por objeto del gasto mencionados en el Art. 81 del Decreto 1344/2007 y sus modificatorios.

En tanto, no podrán rendirse a través de Caja Chica los siguientes conceptos:

- Pagos de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante inicio de expediente de compras y /o contrato de locación de servicios.
- Gastos de uso personal de los empleados o autoridades de la Facultad Regional Reconquista.
- Anticipos de viáticos, de sueldos y préstamos.
- Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.
- Abrir cuentas corrientes o de ahorros.
- Realizar pagos sin disponibilidad.
- Medicamentos que no correspondan a los básicos y elementales de un botiquín.
- Compra de Bienes de Uso (inciso 4)

Solo se admitirán gastos de bienes o servicios y artículos de librería, útiles e insumos informáticos, que no hayan podido ser suministrados por el área competente en el despacho de estos. Por lo que, previo a su realización deberá solicitarse formalmente la provisión a dicho área, debiendo presentar, al momento de la rendición de la Caja Chica, la respuesta obtenida (no existencia) (ANEXO IV).

4- RENDICION DE CAJAS CHICAS

La rendición de la Caja Chica se efectuará de acuerdo con el modelo que se agrega como ANEXO V al presente. El total de la rendición "**no podrá ser superior**" al monto asignado a la Caja Chica en la Resolución de creación de esta. La primer rendicion del año se hará a partir del mes de febrero y se renovaran hasta alcanzar, como máximo, el valor resultante de multiplicar el tope mensual asignado por 11.



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Reconquista



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

El responsable deberá retener las facturas o tiques correspondientes a gastos efectuados y presentar la rendición. Esta Rendición se hará ante la DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN, por el total, o bien una vez que los gastos alcancen el 80%, pidiéndose una renovación de Caja Chica. Si esto ocurre se sigue el flujograma desde el ítem 4. En caso de renovación parcial, los montos no utilizados que no formen parte de la rendición podrán ser utilizados mientras se repone la Caja Chica y rendidos en la próxima solicitud.

Para una mejor organización desde el área administrativa, la última Caja Chica deberá rendirse antes del 20/12, siendo esta la fecha límite para su presentación y debiendo ser por el total de la misma.

Todos los comprobantes deben estar firmados y aclarados por el responsable de la Caja Chica y, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Los Comprobantes deberán ser originales.
- Factura tipo "B", "C", tique factura "B" o tique fiscal o aquellos considerados validos por la normativa vigente emitida por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). **Nunca podrán ser del tipo A.**
- Las facturas deben contar con CAE activo y estar vigentes al momento del gasto.
- Los comprobantes deben ser emitidos a nombre de la **UTN – Facultad Regional Reconquista** – CUIT 30-54667116-6- aclarando siempre el domicilio Calle 44 N.º 1000.
- La condición de la factura debe ser "Contado".
- Deben corresponder al ejercicio vigente.
- Deben poseer claro el objeto del gasto, no se aceptarán comprobantes cuya descripción de los bienes adquiridos sean genéricos como ser "varios", "almacén", "Artículos de librería", "ferretería", etc.
- Los comprobantes presentados deben estar claros y legibles, libres de tachaduras, borrones ni enmiendas. De haberse emitido con errores o



datos faltantes, la corrección deberá ser debidamente salvada por el comercio emisor.

- Los comprobantes incluidos en la rendición deben estar ordenados cronológicamente, debiéndose justificar la inclusión de comprobantes cuya fecha de emisión sea anterior a la de la última presentación.
- No se admitirán rendiciones de gastos efectuados en un mismo comercio con facturas correlativas o que, sin serlo, posean la misma fecha de emisión y que, sumadas, excedan el monto máximo autorizado mediante Art.81 incisos H y K, del Decreto 1344/07 y sus modificatorias.
- No se recibirán comprobantes para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo.

Se admitirá la utilización del Formulario expuesto en ANEXO VI- Gastos sin comprobantes, **únicamente** para los gastos que a continuación se detallan:

- Taxis y Remises: Indicando utilización y motivo del viaje además de tiquet emitido. (en caso de que lo tenga)
- Carga de Celulares y otros¹: Indicando utilización y motivo

Estas erogaciones no deberán superar en ningún caso, el 1% del monto de la caja chica. La DIRECCION DE ADMINISTRACION es la responsable de la aprobación o la desaprobarción de las rendiciones de cuentas. Podrá rechazar los comprobantes respaldatorios de las erogaciones mencionadas que acompañen el pedido y respuesta de este, o bien que no cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

5- DISPOSICIONES GENERALES:

¹-tarjeta SUBE y otros.



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Reconquista



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

- a) En el caso en que lo considere conveniente, la unidad de Auditoría Interna de la Universidad Tecnológica Nacional puede realizar arquezos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador de la Caja Chica.
- b) El incumplimiento de este reglamento será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicarán las sanciones que se consideren pertinentes.
- c) El presente Reglamento fue aprobado por Consejo Directivo, con numero de Resolución y fecha que se aclara, y el mismo entrará en vigor a partir de la misma.



Ministerio de Educación
 Universidad Tecnológica Nacional
 Facultad Regional Reconquista



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

ANEXO II: (Nota Solicitud apertura Caja Chica)

Res del CD Nº **038 / 2022**

Subsecretaria Administrativa:

Sr/a.....

Por medio de la presente me dirijo a usted, a fin de solicitarle la apertura de una Caja chica para el Área/Sector/Secretaria.....

Dicho fondo se fundamenta en..... (la necesidad de afrontar gastos pertinentes al funcionamiento del sector de referencia).

Como responsable de esta se designa al agente que se describe a continuación:

APELLIDO Y NOMBRE DEL AGENTE	CARGO/FUNCIÓN	DNI	CBU



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Reconquista



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

ANEXO III: Modelo de Resolución

Res del CD N° 038 / 2022

Reconquista,

VISTO la solicitud de la Secretaría/Dirección/Área de, para la asignación de una Caja Chica, la Ley N° 24156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, el Decreto PEN N° 1344/2007 y la Resolución del Consejo Directivo N°; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario que la Secretaría/Dirección/Área de cuente con una Caja Chica, en virtud de la cantidad de gastos menores y urgentes que se generan en la realización de sus tareas específicas.

Que el artículo 81 de la Ley de Administración Financiera y Control del Sector Público Nacional N° 24.156, define como competencia de las autoridades pertinentes la autorización del funcionamiento de fondos rotatorios, fondos rotatorios internos y/o cajas chicas, con el régimen y los límites que establezcan en sus respectivas reglamentaciones, excluyendo los gastos que se realicen a través de este régimen del Régimen de Contrataciones, y estableciendo que los fondos para operar de este modo podrán entregarse con carácter de anticipo, formulando el cargo correspondiente a sus receptores..

Que lo solicitado no contradice lo establecido en el Decreto 1344/07 que norma el régimen de Cajas Chicas del Sector Público Nacional.

Que el procedimiento se ajusta a lo normado en la Resolución del Consejo Directivo N°

Que el dictado de la medida se hace en uso de las atribuciones otorgadas por el Estatuto de la Universidad Tecnológica Nacional.

Por ello,

EL DECANO DE LA FACULTAD REGIONAL RECONQUISTA

RESUELVE:

ARTICULO 1°) Otorgar a la Secretaría/Dirección/Área de....., en concepto de Caja Chica un monto de \$ (Son Pesos.....), sujeto a rendir cuenta documentada de su intervención, encuadrándose en normativa citada en los considerandos.

ARTICULO 2°) Designar Responsable del manejo de fondos citados Sra. DNI N.º y Subresponsable (en caso de que lo hubiere) DNI N.º



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Reconquista



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

ARTICULO 3º) Impútese el gasto que la creación de esta caja Chica demande a la siguiente UAC. CAC.....

ARTICULO 4º) Regístrese, comuníquese de la Dirección de Administración. Cumplido, archívese.

RESOLUCION N.º

Ing.
Decano

Sr.
Secretario Administrativo



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Reconquista



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

ANEXO IV

Res del CD N° 038/2022

AUTORIZACION DE GASTOS DE CAJA CHICA

Se requiere para la compra de los siguientes elementos:

Se deja constancia que **NO** hay existencia de dicho /s elemento /s en depósito. –

Dependencia Solicitante: _____

Reconquista,

.....

Firma

.....

V° B°

.....

Aclaración



Ministerio de Educación
 Universidad Tecnológica Nacional
 Facultad Regional Reconquista



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

ANEXO VI: Gastos sin comprobantes.

Res del CD N° 038/2022

GASTOS SIN COMPROBANTE

Fecha:

Agente:

Legajo:

DETALLE	IMPORTE
TOTAL	

FIRMA DEL AGENTE

AUTORIZACIÓN