

Río Turbio, 26 de abril de 2019

**VISTO:**

El Expediente N° 52.606-R-18; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el mismo se tramita la propuesta de Régimen de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios para la Universidad Nacional de la Patagonia Austral;

Que la Ley de Educación Superior 24.521 establece que las instituciones universitarias tendrán autonomía académica e institucional;

Que por Artículo 29°-inciso c) de la mencionada ley, es atribución de la Universidades Nacionales "Administrar sus bienes y recursos, conforme a sus estatutos y las leyes que regulan la materia";

Que por Artículo 59° de la misma Ley se establece que "Las instituciones universitarias nacionales tienen autarquía económico-financiera, la que ejercerán dentro del régimen de la ley 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional" y que en ese marco corresponde a dichas instituciones: a) Administrar su patrimonio y aprobar su presupuesto. Los recursos no utilizados al cierre de cada ejercicio se transferirían automáticamente al siguiente y f) Aplicar el régimen general de contrataciones, de responsabilidad patrimonial y de gestión de bienes reales, con las excepciones que establezca la reglamentación;

Que a partir del reconocimiento constitucional de la autonomía universitaria, las Universidades Nacionales se encuentran sustraídas del ámbito de injerencia del Poder Ejecutivo y, por lo tanto, son entes autónomos que no integran la estructura administrativa de la administración central, rigiéndose por sus propios Estatutos y normas, emanadas por las máximas autoridades;

Que el Consejo Superior de la UNPA mediante Resolución N° 052/18-CS-UNPA adopta, en las partes pertinentes, el Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas de acuerdo a lo establecido en el Decreto PEN N° 1344/07 y modificatorias

Que por la citada resolución se encomienda a la Secretaría de Hacienda y Administración de la Universidad la elaboración de un régimen propio;

Que el inciso c) del Artículo 81 del Decreto N°1344/07 define el monto máximo de los gastos individuales efectuados por cajas chicas en efectivo en PESOS TRES MIL (\$ 3.000,00);

Que en el inciso k) del artículo mencionado se determina los montos máximos de conformación de Cajas Chicas en OCHENTA MÓDULOS (80 M) y los gastos individuales que se realicen no podrá superar la suma equivalente a OCHO MÓDULOS (8 M);

Que los medios de pago habilitados por este régimen son transferencia bancaria, tarjeta de compra corporativa, cheque, débito bancario, efectivo y otros medios que en el futuro habilite, procurando utilizar preferentemente medios electrónicos de pago, salvo situaciones de excepción debidamente justificadas;



---

Ordenanza Nro.224-CS-UNPA

Que se podrán realizar gastos y pagos con cargo a las Cajas Chicas para los conceptos del clasificador por objeto del gasto, con los límites establecidos precedentemente, según las partidas definas por el inciso g) del Artículo N°81 del Decreto 1344/2001;

Que sin perjuicio de los considerandos precedentes, la Universidad en el marco de su autonomía debe establecer un Régimen propio para la confección, ejecución y rendición de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios;

Que se hace necesario emitir instrumento legal que permita una implementación acorde y unificada en las diferentes Unidades de Gestión en un todo de acuerdo con lo establecido por el artículo 59° de la Ley de Educación Superior que establece que la autarquía económico-financiera de las que gozan las UUNN, la que ejercerán dentro del régimen de la ley 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional;

Que sometido a votación en acto plenario se aprueba por unanimidad;

Que se debe dictar el correspondiente instrumento legal;

**POR ELLO:**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL  
O R D E N A:**

**ARTÍCULO 1°:** APROBAR el Régimen de Asignación y Rendición de Cajas Chicas que como Anexo I forma parte de la presente.

**ARTÍCULO 2°:** ESTABLECER que dicho Régimen se corresponde con la adecuación de lo prescripto en el Artículo 81 del Decreto N°1344/07 y sus modificatorias, para ser encuadrado en el contexto de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral.

**ARTÍCULO 3°:** ESTABLECER que el presente Régimen es de aplicación obligatoria para todas las Unidades de Gestión de la UNPA.

**ARTÍCULO 4°:** TOMEN RAZÓN, Secretarías de Rectorado, Unidades Académicas, dese a publicidad y cumplido ARCHIVESE.

  
Adela H. Muñoz  
Secretaría Consejo Superior

  
Ing. Hugo Santos Rojas  
Rector

## ANEXO I

### **RÉGIMEN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATORIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL**

#### **Régimen Jurídico de los Fondos Rotatorios y Cajas Chicas**

**ARTÍCULO 1°.-** Los Fondos Rotatorios y Cajas Chicas se registrarán en cuanto a su creación, objeto, efectos y extinción por el Decreto N° 1344/07 (adoptado por el Consejo Superior por Resolución N° 052/18-CS-UNPA), por el presente Reglamento y por las resoluciones que se dicten en su consecuencia y de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente y el régimen de procedimientos administrativos de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral.

#### **Orden de prelación**

**ARTÍCULO 2°.-** Todas las normas y documentos que se emitan con el objeto de implementar los Fondos Rotatorios o Cajas Chicas en el marco de la presente serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Las disposiciones del presente Reglamento.
- b) Las normas que se dicten en consecuencia del presente reglamento.
- c) Los Manuales de Procedimientos de la UNPA determine, cuyo objeto sea establecer las pautas y condiciones para la solicitud, creación, ejecución y rendición de los Fondos Rotativos o Cajas Chicas, que se aprueben en la UNPA.
- d) Lo pautado por artículo 81 del Decreto N° 1344/01 y sus modificatorios y complementarios en lo que fuere pertinente.

#### **Ámbito de Aplicación.**

**ARTÍCULO 3°.-** Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación obligatoria para la gestión de todas las asignaciones de Fondos Rotatorios o Cajas Chicas implementadas en el ámbito de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral.

**ARTÍCULO 4°.-** Las disposiciones del presente serán de aplicación obligatoria para todas las compras, contrataciones y pagos que en el marco de facultades conferidas por el Régimen de Fondos Rotatorios o Cajas Chicas se asignen a los responsables designados y que no estén excluidos expresamente.

**ARTÍCULO 5°.-** Quedan excluidos de la aplicación de las disposiciones de este reglamento los Fondos Rotatorios o Cajas Chicas que respondan a fondos provenientes de un ente financiador y cuyo Régimen alternativo surja de acuerdos interinstitucionales que así lo establezcan.

Si no tuviera Régimen alternativo o el Régimen alternativo no pautara expresamente cómo se otorgan y administran los fondos, será de aplicación supletoria el presente Régimen.

#### **De la Creación, Objeto y Responsables de Caja Chica y Fondos Rotatorios**

**ARTÍCULO 6°.-** Los Fondos Rotatorios o Cajas Chicas se formalizarán con el dictado del acto

administrativo que los autoriza, y se materializarán con el anticipo de una determinada cantidad de dinero a una Secretaría, Área o Programa perteneciente a una Unidad de Gestión, a fin de que se utilice en la atención de gastos expresamente autorizados.

**ARTÍCULO 7°.-** La ejecución de estos gastos es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia debidamente fundamentados 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.

**ARTÍCULO 8°.-** Sólo podrán ser aplicados a transacciones de contado, entendiéndose transacción de contado en el marco del presente Régimen, a la cancelación inmediata con un medio de pago habilitado para su uso en el Régimen de Fondos Rotatorios o Cajas Chicas contra la entrega de un bien o la prestación de un servicio.

**ARTÍCULO 9°.-** Establecer que los pagos que se efectúen mediante el Régimen de Caja Chica se realizarán al contado contra entrega de los bienes adquiridos o provisión de los servicios prestados. Siendo los medios habilitados, transferencia bancaria, tarjeta de compra corporativa, cheque, débito bancario, efectivo, procurando utilizar preferentemente medios electrónicos de pago, salvo situaciones de excepción debidamente justificadas.

**ARTÍCULO 10°.-** Los Fondos Rotatorios serán creados por la máxima autoridad de la Unidad de Gestión a la que corresponda la afectación del gasto, mediante instrumento legal.

**ARTÍCULO 11°.-** El acto dispositivo de creación deberá contener:

- a) La identificación de la Unidad de Gestión, Secretaría, Área o Programa a la cual se le asigne el Fondo Rotatorio o Caja Chica.
- b) La identificación del funcionario que la máxima autoridad de la Unidad de Gestión designe y su reemplazante, con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al mismo, el cual se denominará Responsable y Sub-responsable respectivamente.
- c) La indicación de los siguientes importes:
  1. El importe de la constitución del Fondo Rotatorio.
  2. El monto máximo de cada gasto individual, a excepción de los que se abonen en concepto de pasajes, viáticos y otros vinculados al cumplimiento de misiones oficiales.
- d) La fuente de financiamiento por la cual se constituye, adecuada a los créditos presupuestarios asignados.
- e) Los conceptos de gastos autorizados a pagar por Fondo Rotatorio.
- f) Las normas específicas, las limitaciones y las condiciones especiales que determine la autoridad al momento de la creación del fondo.

**ARTÍCULO 12°.-** Tendrán competencias para solicitar la creación de Cajas Chicas, la máxima autoridad de Unidad de Gestión, los Secretarios de Unidad, los Secretarios de Rectorado, los Responsables de Áreas o Programas y podrán delegar la responsabilidad de los fondos en un tercero de su dependencia según se requiera por cuestiones operativas.

**ARTÍCULO 13°.-** Tendrán competencias para aprobar gastos, ordenar pagos y efectuar desembolsos:

- a) La máxima Autoridad de la Unidad de Gestión.
- b) Los Secretarios de Administración y el Secretario de Hacienda y Administración según corresponda, para gastos previamente aprobados por el presupuesto de la Unidad de Gestión o por Proyectos con asignación presupuestaria. .

**ARTÍCULO 14°.-** Los Fondos Rotatorios o Cajas Chicas en la UNPA operarán con un monto no superior al equivalente a OCHENTA MÓDULOS (80 M).

Cada pago individual que se realice e impute a Caja Chica no podrá exceder la suma de OCHO MÓDULOS (8 M).

Sin perjuicio de lo anterior, cada pago individual en efectivo el valor máximo del comprobante será de TRES MÓDULOS (3M).

**ARTÍCULO 15°.-** Prohibición de Desdoblamiento. Se presumirá desdoblamiento cuando dentro de un lapso de tres (3) meses contados a partir de la fecha del primer comprobante, se encuentren otros por los mismos bienes y servicios que sumados superen alguno de los límites del artículo precedente, sin que previamente se documenten las razones que lo justifiquen.

**ARTÍCULO 16°.-** Quedan exceptuados del valor máximo en efectivo indicado en el artículo anterior, el pago en efectivo de los viáticos y pasajes siempre que se encuentren enmarcados y debidamente conformados según Ordenanza Nro. 076-CS-UNPA, sus modificatorias y las resoluciones que en ese marco se dicten.

**ARTÍCULO 17°.-** Se podrán realizar pagos con cargo al Régimen de Caja Chica para los siguientes conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto:

- a) Partida Principal 1.5. "Asistencia social al Personal".
- b) Partida Principal 1.3. Parcial 1. "Retribuciones Extraordinarias" (por aquellos que no revistan el carácter de bonificaciones).
- c) Inciso 2 "Bienes de Consumo"
- d) Inciso 3 "Servicios no Personales"
- e) 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").
- f) Partida Parcial 5.1.4. "Ayudas Sociales a Personas".

#### **De la rendición de los fondos**

**ARTÍCULO 18°.-** La rendición de los fondos asignados por Caja Chica por parte de los Responsables ante la Secretaría de Administración o Secretaría de Hacienda y Administración no podrá exceder el monto asignado por acto administrativo, no existiendo reintegro de la inversión superior al importe autorizado.

**ARTÍCULO 19°.-** La presentación de la rendición deberá conformarse de la siguiente manera:

- a) Nota de elevación a la Secretaría de Administración o Secretaría de Hacienda y Administración solicitando aprobación para su reposición, o en su defecto, elevando la rendición final en los supuestos de finalización de la causa que dio origen a la apertura de la Caja Chica, el cierre de ejercicio, el cambio del Responsable de la Caja Chica o cambio de autoridades de la Unidad de Gestión, Secretaría, Área o Programa involucrado.
- b) Planilla de Relación de Gastos, por objeto del gasto (Inciso 1-Personal, Inciso 2-Bienes de Consumo, Inciso 3.Servicios no Personales; Inciso 4.Bienes de Uso, Inciso 5.Transferencias) en un todo de acuerdo con el tipo de gasto para el que fuera habilitada la Caja Chica. En dicha Planilla se deberá transcribir y numerar proveedor e importe exacto del gasto, siendo coincidente con la documentación que se adjunta. Por cada comprobante se describirá la justificación y fines del gasto, entendiéndose por tal el motivo, que originó la erogación y la descripción del bien adquirido o servicio abonado.
- c) Comprobantes de gastos numerados (abajo y a la izquierda) acorde al número asignado en planilla de relación. Deberán estar firmados y sellados (o con aclaración del nombre), al dorso del comprobante, por el responsable del fondo.
- d) Comprobante original del depósito bancario del saldo no invertido (rendición final).
- e) En el supuesto de presentación de comprobantes cuyas dimensiones sean inferiores a una hoja A4, se deberá abrochar (o pegar) en la parte superior en una hoja A4 a los efectos de evitar su potencial extravío, dejando libre el dorso para poder verificar las firmas. (No se aceptarán comprobantes superpuestos ni pegados en ambas caras de una hoja)
- f) Para los comprobantes indicados en el punto c) y d), si se tratara de comprobantes impresos con tinta clara o mecanismo que por el cual se perdiera la intensidad de los datos con el transcurso del tiempo o la temperatura y humedad ambiental, se deberá además incorporar una copia del comprobante legible en todos sus términos.
- g) Si en la presentación de la documentación fuera necesario desglosar algún folio por observación, reemplazar con fotocopia a los efectos de no alterar la foliatura del expediente, en ese caso indicar claramente el objeto del desglose y el destino de la documentación desglosada).

**ARTÍCULO 20°.-** La documentación requerida en cada rendición de cuentas es la siguiente y deberán ajustarse a las siguientes condiciones:

- a) Factura "B", "C" emitida a nombre de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral CUIT 30655020116, correspondiente a los gastos realizados. Las mismas deberán adecuarse a las normas vigentes y estar debidamente conformadas por el responsable de los fondos. En caso de facturas electrónicas, sigla CAE, la emisión debe encontrarse vigente. Excepcionalmente podrá indicarse el nombre del proyecto si así lo establece el origen de los fondos, pero deberá incluir en el nombre la sigla UNPA y mantener el número de CUIT.
- b) Ticket fiscal siglas CF DGI.
- c) Tener denominación impresa del comercio, actividad, domicilio, n° de CUIT, INGRESOS BRUTOS, n° de CAI, fecha de vencimiento, estos dos últimos puntos para las facturas de tipo "B" o "C" y cualquier otro dato que sea exigido en el futuro por legislación vigente.

- d) Originales y corresponder al ejercicio vigente.
- e) Estar confeccionado en tinta o cualquier otro medio de escritura no alterable (con las observaciones de lo prescripto en el artículo 19 inc.f)).
- f) No podrá aceptarse documentación que presente enmiendas, tachaduras, errores de cualquier naturaleza, se encuentren incompletas o que ofrezcan dudas acerca de su autenticidad y legitimidad. Excepcionalmente podrán estar salvados por el emittente.
- g) Detalles de los elementos adquiridos e importe por ítems.
- h) Las facturas deben tener como condición de venta CONTADO. Si excepcionalmente la condición es 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.
- i) Comprobantes de Pasajes y Viáticos debidamente conformados según la reglamentación vigente.

**ARTÍCULO 21°.-** El importe a rendir representará como mínimo el setenta por ciento (70%) del monto asignado, para proceder a la reposición de la respectiva caja chica.

Para aquellas cajas chicas tendientes al pago de Pasajes y Viáticos de ser necesario se podrá rendir y recomponer antes del mínimo previsto en el presente artículo, quedando a consideración del Secretario de Hacienda y Administración o Administración según corresponda.

Queda exceptuada la posibilidad de rendiciones parciales la correspondiente a la última rendición del año, la cual se conformará con los comprobantes del gasto realizado y original de depósito bancario por el importe del saldo no invertido en el caso de existir.

**ARTÍCULO 22°.-** La rendición de gastos efectuados por cajas chicas, no podrá realizarse con una periodicidad inferior a treinta (30) días corridos, contados a partir de la fecha de la última

**ARTÍCULO 23°.-** Disponer que la última rendición de gastos por Régimen de caja chica de cada Ejercicio Económico, deberá realizarse indefectiblemente hasta el día 5 de diciembre del año en cuestión, correspondiendo el reintegro de los fondos no utilizados a la Secretaría de Hacienda y Administración o Secretaría de Administración según corresponda a la Unidad de Gestión otorgante las cuales podrán presentar la última rendición de caja chica hasta el ante último día hábil previo al receso de verano.

**ARTÍCULO 24°.-** De no encontrarse presentadas en los plazos indicados por el artículo precedente las rendiciones y recepcionada la devolución de los saldos no utilizados o no aprobados si existieran, se descontarán de los haberes del responsable los importes no rendidos.

**ARTÍCULO 25°.-** Condiciones especiales para determinados gastos

- a) Sellos: se deberá incluir la impresión del modelo del mismo, en la factura correspondiente al dorso.
- b) Movilidad: se rendirán en la planilla que se suministra para tal efecto firmada por el interesado y el responsable de la caja chica. No se deben adjuntar los boletos de subte, trenes o colectivos urbanos. Los días en que se realice la erogación, deben ser laborables.
- c) Fletes: deberá especificarse en la factura lugar de salida y llegada del mismo, bien que se traslada, con su correspondiente justificación.

- d) Accesorios para bienes inventariables: deberá constar en la justificación el N° de inventario del bien.
- e) Correo y Fax: deberá indicar el destinatario y objeto del envío.
- f) Taxis y/o remises: podrán realizarse sólo en caso de urgencias justificadas, indicando el lugar de partida y el lugar de llegada. En el caso de 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, sino en la de Relación de Gastos.
- g) Reparaciones: solo se admiten los urgentes, menores e imprevisibles relacionados con reparaciones de algún bien, o acondicionamiento por urgencia en el edificio, siempre que por motivo alguno, no pudiera realizarse por los carriles habituales de tramitación por el Área de Compras de la Unidad de Gestión correspondiente.
- h) Servicio de Mensajería: En caso de urgencia y que no se pueda utilizar el vehículo oficial.
- i) Estacionamiento: de vehículos oficiales y no oficiales, siempre que se haya trasladado a otro ámbito laboral del que presta servicio, identificando el vehículo con Número de patente y hora de entrada y salida.

**ARTÍCULO 26°.-** Salvo autorización expresa en el acto resolutivo de creación del Fondo, serán considerados Gastos no Admisibles:

- a) Cigarrillos, golosinas, propinas, donaciones, dádivas o regalos.
- b) Bebidas alcohólicas.
- c) Abonos de mantenimiento.
- d) Viáticos y Pasajes: a profesores extranjeros o de otras unidades académicas, debiendo tramitarse por acto resolutivo.
- e) Tarjetas de celulares.
- f) Servicios Básicos: De ninguna índole (Ej: teléfonos, celulares, internet, etc).

**ARTÍCULO 27°:** Salvo autorización expresa en el acto resolutivo de creación del Fondo, está prohibido:

- a) Pago con tarjeta de Crédito o Débito, en este último caso se exceptúa, si el responsable posee una Caja de Ahorro, para el manejo exclusivo de fondos de Caja Chica.
- b) Compras al exterior.
- c) Compras en moneda extranjera.
- d) Pago de honorarios por servicios u obras.
- e) Medicamentos.
- f) Pago de seguros.

En ningún caso se aceptará desdoblamiento de facturas.

