



Buenos Aires, 15 de noviembre de 2024

VISTO el EX-2024-0040 del Registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL MADRES PLAZA DE MAYO, las Leyes Nros. 27.731, 24.521, 24.156, el Decreto N° 1023 de fecha 13 de agosto de 2001, el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por el Decreto N° 1.030 de fecha 15 de septiembre de 2016, el Decreto N° 1.344 del 4 de octubre de 2007 y sus modificatorios y/o complementarios, el Estatuto Provisorio de la UNIVERSIDAD NACIONAL MADRES DE PLAZA DE MAYO aprobado por Resolución del entonces MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 2715/2023, la Resolución RESOL-2024-542-APN-MCH,y

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto, tramitan las presentes actuaciones para la elaboración del Reglamento de Compras y Contrataciones y el Reglamento de Funcionamiento del Fondo Rotatorio y la Caja Chica para la UNIVERSIDAD NACIONAL MADRES DE PLAZA DE MAYO, solicitado mediante Nota por Rector Organizador de fecha 14 de noviembre.

Que a los fines de llevar a cabo lo solicitado precedentemente, corresponde realizar las siguientes consideraciones previas.



Que el artículo 75, inciso 19 de la Constitución Nacional consagra la autonomía y autarquía de las Universidades Nacionales.

Que la Ley de creación de la UNIVERSIDAD NACIONAL MADRES DE PLAZA DE MAYO N° 27.731 en su artículo 2 indica que *"En todo lo atinente a su constitución, organización, financiamiento y funcionamiento, la Universidad Nacional Madres de Plaza de Mayo estará sujeta al régimen jurídico aplicable a las universidades nacionales"*.

Que la Ley 24.521 de Educación Superior, en su artículo 29 destaca que las instituciones universitarias tendrán autonomía académica e institucional, que conforme el inciso c) tendrá, entre otras, la atribución de administrar los bienes y recursos, conforme a sus estatutos y las leyes que regulan la materia, por encontrarse fuera del ámbito de injerencia del Poder Ejecutivo y de su estructura Administrativa.

Que en virtud de la autonomía y autarquía universitaria citada en los considerandos que anteceden, esta UNIVERSIDAD NACIONAL MADRES DE PLAZA DE MAYO, producto de las prerrogativas citadas, adopta de manera voluntaria el Decreto Delegado N° 1.023 de fecha 13 de agosto de 2001 y sus modificatorios y complementarios, que instruye la



Reglamentación del RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL, sin que ello implique la injerencia del Poder Ejecutivo.

Que mediante el Decreto N° 1.030 de fecha 15 de septiembre de 2016 y sus modificatorios y/o complementarios, quedan comprendidos los contratos citados en el inciso a) del artículo 4 del Decreto Delegado.

Que conforme los principios generales a los que se ajustan las gestiones de las contrataciones, teniendo en cuenta las particularidades de cada una de ellas, esta Universidad Nacional recoge aquellos vinculados a la razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación para cumplir con el interés público comprometido y el resultado esperado; la promoción de la concurrencia de interesados y de la competencia entre oferentes; transparencia en los procedimientos; publicidad y difusión de las actuaciones; responsabilidad de los agentes y autoridades que autoricen, aprueben o gestionen las contrataciones; igualdad de tratamiento para interesados y para oferentes, entre otros.

Que se desprende de lo indicado en el artículo 49 de la Ley 24.521, que el Rector Organizador tendrá las atribuciones propias del cargo y las que normalmente correspondan al Consejo Superior, entre otras las establecidas en el Estatuto Provisorio citado precedentemente, artículo 44 inciso i) Aprobar el proyecto de Presupuesto Anual



y conforme las atribuciones conferidas el artículo 53 inciso g) apartado 6, es atribución del Rector la planificación Anual de Actividades y la Proyección de Presupuesto Anual de Gastos y Recursos.

Que conforme los argumentos esgrimidos, resulta necesario aprobar el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad Nacional de Madres de Plaza de Mayo que como ANEXO I forma parte integrante de la presente.

Que por otro lado, el artículo 81 de la Ley de Administración Financiera 24.156, establece que la autoridad superior podrá autorizar el funcionamiento Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas, con el régimen y los límites que establezcan en sus respectivas reglamentaciones, tienen por destino exclusivamente la ejecución de gastos menores de funcionamiento administrativo/operativo, mediante un procedimiento de excepción.

Que los gastos que se realicen a través del régimen de fondos rotatorios, fondos rotatorios internos y/o cajas chicas o similares, quedan excluidos del Régimen de Contrataciones.

Que los fondos que se otorguen en el marco del Régimen de Fondo Rotatorio Interno y de la caja chica, se regirán de acuerdo al valor del módulo establecido mediante el



artículo 35 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1344/07, sus modificatorios y complementarios.

Que, de acuerdo a las prerrogativas encomendadas en el Estatuto Provisorio y normas complementarias, se procedió a la redacción del Reglamento del Régimen General de funcionamiento del Fondo Rotatorio Interno y la Caja Chica para la UNIVERSIDAD NACIONAL MADRES DE PLAZA DE MAYO, conforme se desprende del ANEXO III que forma parte integrante de la presente.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida, se dicta conformidad con las facultades conferidas por el Estatuto Provisorio de la UNIVERSIDAD NACIONAL MADRES DE PLAZA DE MAYO aprobado por Resolución del entonces MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 2715/2023 y la Resolución RESOL-2024-542-APN-MCH, corresponde actuar en consecuencia.

Por ello,



EL RECTOR ORGANIZADOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MADRES DE
PLAZA DE MAYO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Adoptar como Reglamentación del Régimen de Contrataciones de la Universidad Nacional Madres de Plaza de Mayo, lo establecido en el Decreto N° 1030 de fecha 15 de septiembre de 2016 y sus modificatorios y/o complementarios como marco normativo general con las reservas enumeradas en el ANEXO I, que forma parte integrante de la medida.

ARTÍCULO 2.- Adoptar las Disposiciones complementarias emitidas por la Oficina Nacional de Contrataciones, relativas al Manual de Procedimientos, Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, valor del módulo. (Disp. 62/16; 63/16, xx/24).

ARTÍCULO 3.- Establecer las autoridades con competencia para dictar actos administrativos en relación al régimen adoptado en el artículo 1 de la presente, será lo dispuesto en el ANEXO II, que forma parte integrante de la presente medida.

ARTÍCULO 4.- Autorizar el funcionamiento del Fondo Rotatorio y de la caja chica, en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL MADRES DE PLAZA DE MAYO.



ARTÍCULO 5.- Aprobar las pautas de funcionamiento del Régimen General de Funcionamiento del Fondo Rotatorio Interno y de la caja chica dispuesto en el ANEXO III, que forma parte integrante de la presente medida.

ARTÍCULO 6.- Regístrese y comuníquese a la Secretaría Administrativa, a sus efectos y publíquese en la página web de la Universidad Nacional Madres de Plaza de Mayo. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN UNMA N° 40/2024



Lic. Eduardo Maurizzio

Rector Organizador

UNMa



ANEXO I

REGLAMENTACIÓN RÉGIMEN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MADRES DE PLAZA DE MAYO (UNMa).

Por medio de la presente medida y conforme los lineamientos esgrimidos en los considerandos, resulta de aplicación lo normado por el Decreto N° 1030 de fecha septiembre de 2016 y sus modificatorios y/o complementarios, conforme las siguientes enumeraciones citadas a continuación:

1. Resulta de aplicación su texto, sin que ello implique que las demás disposiciones que adopte el Poder Ejecutivo sean de adopción automática en el ámbito de esta Universidad Nacional (conf.art 1 Dto 1030/16);
2. La Dirección General de Administración dependiente de la Secretaría Administrativa, deberá elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) , para la aprobación del Rector Organizador (conf.art 8 Dto 1030/16);
3. La competencia de las autoridades, conforme lo indica el artículo 9 del Decreto N° 1030/16, será de aplicación el Anexo II;



ANEXO II

COMPETENCIAS

CLASES DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y MONTOS EXPRESADOS EN
MÓDULOS

CLASE DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	VALOR MÁXIMO	AUTORIDAD COMPETENTE		
		1- Autorizar convocatoria y elección del procedimiento.	1- Aprobar el procedimiento y adjudicar.	1-ordena el pago
		2- Aprobar los pliegos y preselección en etapa múltiple.	2- Declarar fracasado	
		3- Dejar sin efecto.		
		4- Declarar desierto.		
Contratación Directa / Compulsa abreviada por monto / Adjudicación simple	Hasta el importe que represente UN MIL TRESCIENTOS MÓDULOS (1.300) M	Rector	Rector	Secretaria Administrativa



Licitación privada o concurso privado	Hasta el importe que represente SEIS MIL (6.000) MÓDULOS	Rector	Rector	Secretaria Administrativa
Licitación Pública o concurso público	Más de SEIS MIL (6.000) MÓDULOS	Rector	Rector	Secretaria Administrativa

SERVICIOS BÁSICOS, IMPUESTOS Y TASAS

La tramitación de los expedientes correspondientes a los servicios de luz, gas, agua, teléfono, internet, como asimismo, tasas e impuestos, tramitarán con el autorizado a mano alzada de la Secretaría Administrativa.

ANEXO III

REGLAMENTO RÉGIMEN GENERAL DE FONDOS ROTATORIOS Y CAJA CHICA - UNIVERSIDAD NACIONAL MADRES DE PLAZA DE MAYO

Conforme la Ley 24.521 de Educación Superior las Universidades Nacionales tienen autarquía económico-financiera, que ejercerán dentro del régimen de la Ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, es destacable que ésta última norma establece que los organismos deben dictar un reglamento interno para el funcionamiento del Fondo Rotatorio y de Caja Chica, donde se determinen las actividades, controles y responsabilidades de acuerdo a las características propias de su operatoria.



Como regla general, las compras de bienes y servicios de las distintas dependencias que integran la Universidad Nacional Madres de Plaza de Mayo, deben impulsarse de conformidad a los procedimientos establecidos por la normativa vigente en materia de compras y contrataciones, canalizando a través del área requirente de los mismos.

En consecuencia, los gastos que se realicen por dichos conceptos a través del Régimen de Fondos Rotatorios, constituyen una excepción al procedimiento vigente de compra, debiendo aplicarse exclusivamente para la atención de gastos urgentes y debidamente fundamentados mediante transacciones, entendiéndose por tales a aquellas operaciones que posibilitan la cancelación inmediata de la obligación, contra la entrega de un bien o la prestación de un servicio.

1. PARTICULARIDADES DEL RÉGIMEN DE FONDOS ROTATORIOS:

El régimen de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas consiste en el anticipo y en la asignación de fondos por parte de la máxima autoridad de la Universidad Nacional a un funcionario denominado responsable, dispuesto mediante un acto administrativo de creación.

Los medios de pago habilitados para este régimen son: transferencia bancaria institucional, tarjeta de crédito corporativa, cheque, efectivo y otros medios que en el futuro habilite, procurando utilizar preferentemente medios electrónicos de pago salvo situaciones de excepción debidamente justificadas.

Los pagos en efectivo que se realicen por Fondos Rotatorios y Cajas Chicas se ajustarán a lo establecido por la Ley 25.345 de Prevención de la Evasión Fiscal y sus modificaciones, con la excepción dispuesta por el artículo 52 de la Ley N° 11.672, Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 2014) encontrándose limitados actualmente a la suma de OCHO MÓDULOS (8) o norma legal que en el futuro la modifique.

Pueden realizarse gastos y pagos con cargo al Fondo Rotatorio y Cajas Chicas para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:

- Inciso 2 - Bienes de Consumo
- Inciso 3 - Servicios no Personales



- 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», Partida Parcial 4.3.2. «Equipo de transporte, tracción y elevación»).

El Fondo Rotatorio opera con un monto superior al equivalente a CIENTO CUARENTA Y CUATRO módulos (144 módulos) y un máximo de UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA módulos (1290 módulos) anuales por segmentación del gasto.

Por su parte, las Cajas Chicas operan con un monto igual o inferior al equivalente a CIENTO CUARENTA Y CUATRO módulos (144 M), y sus gastos individuales no podrán superar la suma equivalente a NUEVE módulos (9 M).

A fin de dotar de mayor operatividad a la gestión de autorización y a la aprobación de gastos, así como a los procedimientos de selección, el valor del Módulo en Pesos será el fijado por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.

2. PROCESO DE CREACIÓN

2.1 Emisión del Acto Administrativo

Notas:

La Secretaría Administrativa, será la responsable de administrar el Fondo Rotatorio

Pasos:

1. La Secretaría Administrativa solicita a DGA la disponibilidad de los créditos presupuestarios de la Universidad Nacional, señalando el monto y las renovaciones anuales.
2. La Secretaría Administrativa elabora el proyecto de resolución y solicita a la DGA la efectiva afectación preventiva, conforme la imputación presupuestaria informada.
3. El Rectorado suscribe la Resolución aprobando el Fondo Rotatorio.



4. Una vez firme la creación del Fondo Rotatorio (resolución rectoral aprobada) pasará a la Secretaría Administrativa para el registro del compromiso del primer fondo rotatorio a ejecutar.
5. El responsable asignado al Fondo Rotatorio debe dar cumplimiento a las circunstancias establecidas para su ejecución. Agotado el monto asignado y dentro del plazo establecido para su renovación lo presentará para su revisión ante la DGA.
6. La DGA remite a Tesorería para su verificación, pago y reposición. La Tesorería, será la responsable de la reposición financiera del Fondo Rotatorio.

3. PROCESO DE EJECUCIÓN DE FONDO ROTATORIO Y CAJAS CHICAS

3.1 Solicitud del uso del Fondo Rotatorio

Condiciones de USO:

El área requirente deberá indicar y fundamentar en forma suficiente, a través de nota del área, la necesidad y la urgencia de la contratación solicitada, la cual deberá ser actual, concreta y objetiva, exponiendo en forma expresa las razones por cuales no resulta posible gestionar un procedimiento en los términos del Régimen de Contrataciones vigente aprobado por Decreto N° 1023/01, sus modificatorios y reglamentarios.

Asimismo, para el supuesto en que el requerimiento recaiga sobre bienes y/o servicios habitualmente utilizados en el normal desarrollo de las funciones propias de la dependencia solicitante, deberá indicarse en el pedido el número de Nota mediante la cual el Área Requirente solicitó a la Secretaría de Administración la tramitación de proceso licitatorio tendiente a tramitar la adquisición de dichos bienes o servicios. En el caso de tratarse de bienes y/o servicios de uso común y/o estandarizados la Unidad requirente (Área de Suministros y Servicios Generales, Dirección de Sistemas Informáticos y Tecnologías, etc.) deberá acreditar la falta de stock en función de la consulta previa efectuada a las áreas concentradoras de los mismos



3.2 Circuito administrativo para la utilización del Fondo Rotatorio

3.2.1 El área requirente en su carácter de responsable de la necesidad solicitará mediante Nota dirigida a la Secretaría Administrativa la adquisición de bienes y/o contratación de servicios con su pertinente justificación en los términos prescriptos en el punto 3.1 y las especificaciones técnicas de lo requerido.

3.2.2 Deberá adjuntar un mínimo de TRES (3) presupuestos, los cuales deberán contener al menos la siguiente información:

- Denominación fiscal de la empresa.
- N° de CUIT, teléfono y domicilio de la empresa.
- Descripción del bien o servicio.
- Importe unitario del bien requerido.
- Importe total del bien requerido con IVA.
- Observaciones: deben incluirse todas aquellas características que no se ha podido incluir anteriormente.

3.2.2 Se dará curso al requerimiento una vez que la Secretaría Administrativa preste conformidad y autorice su viabilidad.

3.2.3 La DGA previa verificación de disponibilidad presupuestaria, e instará la notificación de adjudicación. Efectuará la notificación al adjudicatario, mediante correo electrónico, en donde se le informará el responsable de la recepción. Dicha comunicación deberá ser incorporada al expediente donde tramita.

3.2.4 El proveedor entregará los bienes o prestará los servicios de la manera requerida, en el lugar y dentro del plazo mencionado en la Solicitud de Cotización, y el Área Requirente suscribirá el remito y la factura correspondiente, las que serán incorporadas a las actuaciones.

3.2.5 La DGA recibirá las actuaciones e iniciará la gestión de pago correspondiente.

3.2.6 Luego de haberse efectuado las registraciones correspondientes por parte de la DGA se remite a la TESORERÍA para su pago.



La rendición del anticipo otorgado deberá realizarse en un plazo que no exceda los TRES (5) días hábiles.

4. PAGOS POR TESORERÍA

Asimismo, el responsable del Fondo Rotatorio podrá solicitar, la realización de pagos a terceros por transferencia bancaria, cheque y otro medio para los gastos mayores a NUEVE (9) MÓDULOS o aquellos que se requieran especialmente mediante dicha operatoria, los cuales se descontaran del saldo de dicho fondo, previa intervención y verificación de la documentación por parte de la DGA.

En el caso que por razones de suma urgencia u otro motivo debidamente fundado, debiera realizarse un gasto sin que medie la debida autorización previa, quedará a consideración y criterio del responsable del Fondo Rotatorio, proceder al reintegro del mismo en función al análisis de las justificaciones brindadas y encuadre del gasto realizado conforme a la normativa vigente.

5. PROCESOS DE RENDICIÓN, CONTROL, REGISTRO Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATORIO:

5.1 Rendición administrativa de gastos realizados por Fondo Rotatorio.

Todos los comprobantes de los gastos realizados por el Fondo Rotatorio (facturas, rendiciones de anticipos, etc.), integrados de conformidad a las exigencias normativas emitidas en la materia por la A.R.C.A., serán incluidos en las Rendiciones Administrativas de Fondo Rotatorio (conforme al punto 7) para su control y verificación de acuerdo con la normativa vigente.

Cada uno de los comprobantes de gasto debe estar firmado y sellado por el responsable o subresponsable del Fondo Rotatorio y/o Caja Chica de corresponder, al que se encuentre vinculado en la rendición, de forma tal que no impida la lectura de los datos esenciales incluidos en los mismos. No se dará curso a los comprobantes que presenten enmiendas o tachaduras.



La fecha de emisión de cada uno de los comprobantes debe estar comprendida dentro del período al que refiere la rendición y los gastos no pueden encontrarse desdoblados. Se presume desdoblamiento, cuando se presentan facturas de gastos con numeración correlativa y/o de misma fecha por compras realizadas a un mismo proveedor, cuyo monto total supere el importe establecido para gastos individuales.

5.2 Control de Rendiciones

Las facturas y/o tickets liquidados deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes, conforme lo normado en la materia por la A.R.C.A.

De encontrarse errores que impliquen un monto que supere el 25% del total de la rendición presentada, la rendición de Fondo Rotatorio se remitirá en devolución por nota al administrador del Fondo para su corrección. En caso de resultar el monto menor al porcentaje mencionado, se desglosará el comprobante observado y se remitirá por cuerda separada al responsable del Fondo para su subsanación y /o lo que estime corresponder.

Si la Rendición Administrativa de Fondo Rotatorio fuera aprobada, se realizará el registro de la misma, de acuerdo con lo establecido en el punto 6.

6. REGISTRO PRESUPUESTARIO

Se realizará el registro de la ejecución presupuestaria de los gastos realizados e incluidos en la Rendición Administrativa de Fondo Rotatorio.

Se imprimirá/digitalizará la Rendición –adjuntando la Rendición Administrativa del Fondo Rotatorio y/o Caja Chica (si corresponde), la documentación y los comprobantes respaldatorios por los gastos realizados.

7. REPOSICIÓN

Se realizará la reposición (total o parcial) del monto de la rendición de Fondo Rotatorio.



A esta última se acompañará la Rendición Administrativa del Fondo Rotatorio, compuesta por: la Rendición de Fondo Rotatorio y/o Caja Chica (si corresponde), la documentación y los comprobantes respaldatorios.

Finalmente, efectivizado el pago de la Reposición, se procederá al archivo de la documentación.

La TESORERÍA realizará la reposición financiera del Fondo Rotatorio y/o Caja Chica (si corresponde),

7.1 Circuito de la rendición Administrativa del Fondo Rotatorio.

7.1.1 La Rendición de Fondo Rotatorio estará compuesta por la siguiente documentación:

- a. Nota con el detalle de Rendición de Fondo Rotatorio firmada por el responsable del Fondo.
- b. Nota con el detalle de Rendiciones de la Caja Chica, firmada por el responsable
- c. Comprobante original del gasto, integrado de conformidad a las exigencias normativas emitidas en la materia la ARCA.
- d. Los comprobantes deben ser perfectamente legibles, contener los datos esenciales: Sujeto emisor, CUIT, domicilio, número de comprobante, fecha, importe y concepto. Los comprobantes en los que no se indique el concepto de gasto, deberán ser acompañados de un detalle del mismo, emitido por el proveedor, o para el caso de no poder proporcionar, por una declaración jurada suscrita por el responsable del Fondo Rotatorio.
- e. Las firmas y sellos de los funcionarios responsables intervinientes, no deberán ubicarse en los comprobantes de forma tal que se superpongan con los datos esenciales del mismo, impidiendo su verificación.
- f. Constancia de CUIT.
- g. Verificación de validez de comprobantes emitidos.
- h. Copia del cálculo de retenciones, emitida por el área que corresponda.
- i. Copias de los certificados de retención (si corresponde).



- j. Recibo firmado por la persona que recibió el pago y recibo emitido por el proveedor (este último, sólo si corresponde)
- k. Copia del cargo patrimonial, en caso de corresponder.
- l. En el caso de imputación presupuestaria en inciso 4, dicho legajo estará compuesto por el original del cargo patrimonial y copia de la factura o comprobante que originó el gasto.

8. OPERATORIA DE TARJETAS CORPORATIVAS.

8.1 Circuito Administrativo para gastos con tarjeta corporativa.

La instrumentación de Tarjetas Corporativas emitidas por la entidad bancaria correspondiente, dentro del régimen de Fondos Rotatorios y/o Cajas Chicas, consiste en incorporar un nuevo medio de pago prepago para evitar el uso de efectivo en los consumos habituales, las cuales se encuentran habilitadas para compras en un único pago.

La disponibilidad de fondos en la tarjeta se materializa a través de la asignación de saldo en carácter de anticipo, para realizar consumos y extracciones, el cual requiere posteriormente de la presentación de la rendición de gastos realizados por parte de su titular.

d. FUNCIONARIOS AUTORIZADOS AL USO DE TARJETAS CORPORATIVA :

Los funcionarios autorizados al uso de las Tarjetas Corporativas serán designados luego mediante resolución del Rector Organizador.

e. CESE DE FUNCIONES

De producirse el cese de actividades por cualquier motivo de los funcionarios en poder de Tarjetas corporativa o incumplimiento de las condiciones de su uso, el titular del Fondo Rotatorio deberá reclamar a su titular de la tarjeta la devolución del plástico en el término de VEINTICUATRO (24) horas hábiles, y solicitar mediante trámite interno al área encargada, la baja de la misma, acompañando a dicha solicitud el plástico, en donde también se solicite al banco retribuir el saldo disponible en la misma para restituir los fondos a la cuenta virtual principal de tarjetas.



g. OPERACIONES ADMITIDAS:

Las Tarjetas Corporativas se utilizarán para la cancelación de gastos que se encuentren dentro de los términos del Fondo Rotatorio y de la Caja Chica.

8.2 Rendición de gastos de las tarjetas vinculadas a la gestión de Fondos Rotatorios.

Los funcionarios en uso de Tarjetas Corporativas con facultades para disponer gastos y pagos con cargo a Fondos Rotatorios y/o Cajas Chicas, deberán efectuar la rendición de sus gastos realizados mediante tarjeta, en los plazos y condiciones administrativas que cada Fondo o Caja determine, en función a las características propias y específicas de las gestiones y actividades a su cargo, acompañando a los comprobantes respaldatorios originales de cada uno de los gastos y extracciones de efectivo realizados, los resúmenes de movimiento de tarjetas.

Cada cupón/voucher de tarjeta deberá acompañarse del ticket o factura asociada a la compra realizada.

Con ajuste a los requisitos generales de rendición de gastos definidos precedentemente, el titular del Fondo Rotatorio podrá adicionalmente, establecer criterios, condiciones y plazos orientativos para la rendición de comprobantes, que para el operatorio particular de determinados Fondos Rotatorios y/o Cajas Chicas del organismo, contribuyan a un mejoramiento de la gestión y el control de uso de las tarjetas.

8.3 Controles del Fondo Rotatorio y Caja Chica con Tarjeta Corporativa.

El titular del Fondo Rotatorio y/o Cajas Chicas, en los que se encuentre implementado el uso de Tarjetas Corporativas, deberá llevar adelante las siguientes tareas a los fines del control de las operaciones realizadas por cada usuario de tarjeta.

- a. Descargar el resumen de movimientos de cada tarjeta.



- b. Verificar la correspondencia entre cada uno de los registros informados en el resumen de movimientos de tarjeta, y cada comprobante de gasto suministrado por el titular de esta en su rendición de gastos.
- c. Constatar que los datos presentes en cada comprobante, *ticket* o factura, integrados de conformidad a las exigencias normativas emitidas en la materia por la A.R.C.A., responden a los conceptos de gasto autorizados a canalizar por el régimen de Fondos Rotatorios y/o Cajas Chicas, de acuerdo a la normativa vigente.
- d. De verificarse rendiciones de gastos mal integradas, con falencias, falta de comprobantes, vicios de forma y/o irregularidades de cualquier índole, deberá requerirse al titular de la tarjeta todas las aclaraciones, subsanaciones y observaciones que se consideren necesarias, de forma tal que permitan esclarecer los puntos cuestionados durante la revisión.
- e. No se repondrán fondos a aquellas tarjetas cuyos titulares mantengan pendientes de resolución, reclamos de clarificación de rendiciones emitidos por los Titulares de los Fondos o Cajas, a los que dichas tarjetas se encuentren asociadas.
- f. Ante la pérdida del *ticket* o factura de un gasto abonado mediante Tarjeta Corporativa, el titular deberá solicitar al proveedor/ establecimiento su reimpresión.
- g. El titular del Fondo Rotatorio podrá no dar curso a la aprobación de rendiciones de gastos realizados mediante Tarjeta Recargable, en la medida que estas no se ajusten a las condiciones establecidas en el instructivo emitido por la dependencia.
- h. De detectarse gastos indebidos realizados mediante Tarjeta Corporativa, deberán solicitarse a su titular todas las aclaraciones necesarias a fin de que realice su descargo sobre las imputaciones realizadas.
- i. El funcionario deberá responder los cuestionamientos realizados en un plazo máximo de CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles, indicando los fundamentos que a su criterio justifican el gasto o, en su caso, impulsar un reclamo a la entidad bancaria correspondiente y de ser comprobado que fue erróneo elevar dicho reclamo al área correspondiente con funciones de manejo de cuenta bancaria, para que este gestione ante la entidad el reclamo por el cargo erróneamente imputado sobre la tarjeta.



- j. Evaluados los datos aportados en justificación del gasto realizado, de considerar el titular del fondo que ha existido un uso indebido de la tarjeta, se reclamará a su titular el reintegro de fondos correspondientes en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a contar desde la fecha de notificación fehaciente.
- k. El titular de la tarjeta deberá proceder al reintegro de fondos al fondo del que depende, entregando éste en respaldo un comprobante que verifiqué el cumplimiento de la obligación.
- l. La suma reintegrada será incorporada a la rendición de gastos del fondo o caja involucrada, de manera de posibilitar la reposición total de los fondos erogados.
- m. Frente al incumplimiento del funcionario en el reintegro de monto mal utilizado deberán iniciarse las actuaciones administrativas correspondientes al deslinde de responsabilidades, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder.

9. PROCESO DE CIERRE DE FONDO ROTATORIO

Las autoridades competentes podrán solicitar el cierre de un Fondo Rotatorio y/o de una Caja Chica.

Ante la solicitud de cierre de un Fondo Rotatorio y/o Caja Chica se deberá verificar que el fondo se encuentre en condiciones de ser cerrado.

Esto es que, si existen comprobantes sin rendir, sean rendidos, si hay retenciones devengadas sean pagadas, llegando a tener un saldo de fondo igual al constituido menos el rendido no repuesto. Si se cierra un Fondo Rotatorio no debe tener Cajas Chicas dependientes aún abiertas.

Cuando el fondo o caja se encuentra en condiciones de ser cerrado se procede a autorizar su cierre y se deposita el saldo disponible en el fondo del cual depende. El fondo o caja se da por cerrado definitivamente cuando los depósitos son conciliados.



El cierre de un Fondo Rotatorio registra la disminución en la partida no presupuestaria y los asientos contables correspondientes (si fuera con devolución de fondos)

10. PROCESO DE CREACIÓN

10.1 Emisión del Acto Administrativo

Notas:

La Secretaría Administrativa, será la responsable de la apertura de la cajas chicas nuevas, luego de haber cumplido con las rendiciones correspondientes.

Pasos:

1. La Secretaría Administrativa solicita a DGA la disponibilidad de los créditos presupuestarios de la Universidad Nacional, señalando el monto y las renovaciones anuales.
2. La Secretaría Administrativa elabora el proyecto de resolución y solicita a la DGA la efectiva afectación preventiva, conforme la imputación presupuestaria informada.
3. El Rectorado suscribe la Resolución aprobando la Caja Chica.
4. Una vez firme la creación de la Caja Chica (resolución rectoral aprobada) pasará a la Secretaría Administrativa para el registro del compromiso de la Caja Chica a ejecutar.
5. El responsable asignado a la Caja Chica debe dar cumplimiento a las circunstancias establecidas para su ejecución. Agotado el monto asignado y dentro del plazo establecido para su renovación lo presentará para su revisión ante la DGA.
6. La DGA remite a Tesorería para su verificación, pago y reposición. La Tesorería, será la responsable de la reposición financiera de la Caja Chica.



Procedimiento de ejecución de caja chica

1.1 El área requirente en su carácter de responsable de la necesidad solicitará mediante Nota dirigida a la Secretaría Administrativa la adquisición de bienes y/o contratación de servicios con su pertinente justificación.

1.2 Se dará curso al requerimiento una vez que la Secretaría Administrativa preste conformidad y autorice su viabilidad.

1.3 El RESPONSABLE DE CAJA CHICA, de acuerdo con la normativa vigente realiza los gastos requeridos para el cumplimiento de objetivos institucionales, de acuerdo a la normativa vigente, y resguarda los comprobantes (factura o ticket fiscal).

1.4 El día 25 de cada mes o al ejecutar el 70% o más de la caja chica, el RESPONSABLE DE CAJA CHICA elabora la rendición de fondos de la caja chica, junto con los comprobantes, la constatación y la planilla de comprobantes (ANEXO I al Reglamento Interno de Caja Chica) a la DGA y solicita su reposición.

1.5 La DGA verifica la rendición presentada de conformidad a la normativa vigente. En caso de detectar inconsistencias, lo devuelve al responsable de caja para que esté subsane.

1.6 Una vez controlada la documentación, emite la liquidación - Orden de Pago de reposición de la caja chica y remite a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA.

1.7 La DIRECCIÓN DE TESORERÍA, emite el pago y notifica al responsable la disponibilidad de los fondos, para su retiro.

1.8 Incorpora al expediente la orden de pago emitida y el recibo correspondiente, luego remite el expediente al área responsable.

Los comprobantes y planillas se resguardan en los expedientes correspondientes a cada caja chica.



Procedimiento de rendición final de caja chica

NOTAS:

1. Al finalizar el ejercicio contable, el responsable de cada caja chica realiza la rendición final anual de los montos asignados de conformidad a los plazos notificados por la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Al cierre contable el RESPONSABLE DE CAJA CHICA deberá elaborar la rendición de la última caja chica mensual, sin solicitud de reposición. Remite la misma, junto con los comprobantes y la constatación de estos y la planilla de comprobantes (ANEXO I del Reglamento Interno de Caja Chica).

2. La Dirección General de Administración verifica la rendición presentada de conformidad a la normativa vigente. En caso de detectar inconsistencias, lo devolverá al responsable de la caja para que este realice los ajustes.

3. La Dirección General de Administración registra la rendición final y genera la Orden de Pago, para el cierre de la caja chica para su registración contable. En caso de que existan fondos no ejecutados en la rendición final, la Dirección General de Administración registra la devolución de los mismos y genera un comprobante de devolución de fondos.

Remite la Orden de Pago final con importe a pagar en cero, y el comprobante de devolución en casos de corresponder al DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

4. El DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, toma conocimiento de la Orden de Pago final, y en caso de corresponder, le indica al responsable de caja chica, el medio para realizar la devolución de los fondos no ejecutados. Recibidos los fondos, emite el recibo correspondiente, e incorpora las actuaciones al expediente.

Procedimiento de Asignación, ejecución y rendición de gastos con Tarjetas de Créditos

La Dirección General de Administración realiza el alta de las tarjetas corporativas asignadas. Con la entrega de la tarjeta el funcionario se compromete a cumplir con las




condiciones para la utilización de la misma, en el Marco de la representación institucional, remitiendo toda la documentación de los gastos realizados a la Dirección General de Administración.

El Departamento de TESORERÍA recibe el resumen de gastos realizados con tarjeta de crédito, o bien los imprime desde la web bancaria y lo remite a la Dirección General de Administración.

El Departamento de TESORERÍA deberá conciliar la documentación respaldatoria de los gastos realizados con el resumen de las tarjetas de crédito asignadas (adicionales). Si faltaran comprobantes, se remite copia del resumen al titular de la tarjeta adicional para que informe si el pago corresponde o no. Si hubiera gastos no reconocidos el Departamento de TESORERÍA realiza el reclamo correspondiente a la entidad financiera.

El Departamento de TESORERÍA verifica el débito del monto a pagar, que sea coincidente al Resumen recibido y registra la operación. El Departamento de TESORERÍA remite el expediente a la Dirección General de Administración.


Periódicamente, el Rector válida el resumen de la tarjeta, y toma conocimiento de los gastos y justificaciones realizadas por los funcionarios. El Rector puede solicitar más información al titular de la adicional de la tarjeta de crédito asignada e indicar la devolución de gastos realizados por el funcionario, cuando no corresponda el mismo, al ejercicio de sus funciones.



Lic. Eduardo Maurizio
Rector Organizador
UNMa

ANEXO I - Reglamento de caja chica

MODELO DE RENDICIÓN CAJA CHICA						
IMPORTE DE LA CAJA CHICA						
ITEM NRO	Fecha del Comprobante	Tipo Comprobante	Número Comprobante	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
SON PESOS						
Certifico que los pagos arriba detallados fueron efectuados con acuerdo a los comprobantes adjuntos.						


Lic. Eduardo Maurizzio
Rector Organizador
UNMa