



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

SAN LUIS, 29 ABR. 2019

VISTO:

El EXP-USL: 2436/19, mediante el cual la Secretaria de Hacienda y Administración de la Universidad solicita el dictado de un acto administrativo referido al Régimen de Caja Chica y/o Fondos Permanentes aplicable para las distintas dependencias de la Universidad Nacional de San Luis; y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Hacienda y Administración solicita la derogación de la Ordenanza C.S. N° 14/10 en lo referido al Régimen de Caja Chica y/o Fondos Permanentes de las diferentes Unidades de la U.N.S.L., como así también la modificación del sistema de montos, instancias y niveles de autorización y/o aprobación de las contrataciones que se realizan en la Institución.

Que, asimismo, la Secretaria solicita la derogación de la Resolución C.S. 326/15 en lo que se refiere a los montos del Régimen de Caja Chica y/o Fondos Permanentes de las distintas Unidades de la Universidad Nacional de San Luis.

Que la Ordenanza C.S. 11/18, encuadra, adhiere y aplica en lo que se estime pertinente y en lo que no esté previsto en la normativa interna vigente en la materia, el Decreto Nacional N° 1030-2016, que establece el REGLAMENTO DEL REGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION NACIONAL; deroga parcialmente a la Ordenanza C.S. 14/10, y en su totalidad a las Ordenanzas C.S. 32/12, 40/16, 41/16 y Resolución Rectoral 2067/17. Como así también determina dentro de la Universidad Nacional de San Luis, los módulos, instancias y niveles de autorización y/o aprobación de los tramites de contratación; solo enmarca la normativa interna en torno a los procedimientos de Compras y Contrataciones de la Universidad; quedando pendiente la modificación del Régimen de Caja Chica y/o Fondos Permanentes.

Que el art. 81° de la Ley N° 24.156 (Ley de Administración Financiera) faculta a las autoridades Superiores de Organismos Descentralizados a disponer sobre el funcionamiento de los regímenes de Caja Chica y Fondo Permanente.

Que en cuanto al monto total de las Cajas Chicas y Fondos Permanentes, el mismo ya se viene aplicando en nuestra Universidad, y en esta oportunidad se verá incrementado para las diferentes dependencias de la U.N.S.L.

Que resulta pertinente actualizar el monto máximo de pago por factura para gastos dentro del Régimen de Caja Chica que se establecerá en pesos Cinco Mil con 00/100 (\$ 5.000,00).

Que corresponde, asimismo, autorizar a abonar y/o incluir en los reintegros/rendiciones, comprobantes de gastos hasta dicho importe a las distintas dependencias administradoras de fondos entregados en concepto de Caja Chica, para lo cual corresponde dar las especificaciones sobre el tema.

Que se debe incluir otras formas de pagos para afrontar los gastos ocasionados mediante el Régimen de Cajas Chicas y Fondos Permanentes

Que mediante las Resoluciones Generales N° 1415/03, 3665-3666/14, 3749/15, 3779/15, 4292/18 y sus modificatorias y/o complementarias, la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) estableció nuevos procedimientos y obligaciones para la impresión de facturas y otros comprobantes que necesiten realizar los Responsables Inscriptos, Sujetos Exentos y Sujetos incorporados bajo el Régimen Simplificado para pequeños contribuyentes.

Cpde Ord. C.S. N°

9

[Handwritten signature]
Dr. [Name] Rector
U.N.S.L.

[Handwritten signature]



Universidad Nacional de San Luis

Rectorado

Que la solicitud de la Secretaría de Hacienda y Administración se enmarca en el propósito de generar y mantener una constante revisión crítica de las metodologías de acción institucional.

Que la misma se orienta a la creación y afianzamiento del conjunto de condiciones que se estimen necesarias para concretar los propósitos institucionales y propender a mejorar la gestión administrativa.

Que, resulta indispensable el dictado del acto administrativo pertinente, a efectos de garantizar el efectivo cumplimiento de la normativa aplicada, proveyendo de los resguardos legales correspondientes a las partes intervinientes.

Que la Comisión de Presupuesto y Cuentas del Consejo Superior aconseja aprobar la propuesta contenida en el expediente referido a Régimen de Caja Chica y/o Fondos Permanentes.

Que el Consejo Superior, en su sesión del 23 de abril de 2019, hizo suyo el dictamen de la Comisión de Presupuesto y Cuentas.

Por ello y en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
ORDENA:**

ARTÍCULO 1º.- Establecer que las Cajas Chicas se utilizan para afrontar gastos de contratación de bienes y/o servicios urgentes y de monto reducido que se pagan al contado, con la obligación de rendir cuenta de su utilización.

La ejecución de gastos mediante caja chica es un procedimiento de excepción limitado a casos que no permitan la tramitación normal, por consiguiente, tanto la clase del gasto como el monto de las asignaciones corresponderán a un criterio restrictivo y únicamente podrán ser aplicados a transacciones de contado.

Establecer que los fondos permanentes se utilizan para el pago de viáticos, pasajes de transporte, sin excepción alguna.

Se aclara que el pago al contado se realiza al momento de realizar una compra, pudiéndose efectuar mediante diversos medios de pago, tales como: Efectivo, Cheques, Tarjetas de Débito / Crédito (en un solo pago, sin excepción alguna).

ARTÍCULO 2º.- Autorizar a las distintas dependencias administradoras de fondos entregados en concepto de Caja Chica, a abonar y/o incluir gastos hasta el límite máximo de Pesos Cinco Mil con 00/100 (\$ 5.000,00) por comprobante.

No admitiéndose desdoblamiento alguno de facturas de un mismo proveedor, mismo día, número de facturación consecutivo, que sumadas superen el monto máximo establecido de caja chica.

ARTÍCULO 3º.- Establecer en el marco de la autorización ordenada en el Art. 2º, las siguientes consideraciones:

- a) Se deberán indicar claramente los motivos del gasto, SIN EXCEPCION, con conformidad en el comprobante, de firma y sello del funcionario actuante.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

- b) Los comprobantes presentados, (facturas/recibos/tickets/otros) deberán contener claramente explicitado el detalle de los artículos y/o servicios adquiridos/contratados. A su vez, debe indicarse las cantidades, precios unitarios y totales erogados. En caso de que los comprobantes estén "codificados" deberá aclararse el bien o servicio adquirido (o en su defecto, incluir el remito en caso que existiera).
- c) La fecha de los comprobantes incluidos deberá ser posterior a la última rendición/solicitud de reintegro que se hubiere presentado. Toda excepción deberá ser concretada mediante nota adjunta explicativa y debidamente autorizada por la autoridad inmediata del solicitante y/o autoridad administrativa superior.
- d) En la primera entrega de Caja Chica del Ejercicio se podrá contener comprobantes del ejercicio inmediato anterior, sin excepción.
- e) En cuanto a los Requisitos de los Comprobantes:

1.- Los proveedores / prestadores de servicios con los cuales se contrate deberán reunir las condiciones impositivas para contratar conforme a la legislación vigente.

2.- Los comprobantes de gastos deberán dar cumplimiento a la Resolución General N° 1415/03, Resolución General 3665-3666/14, 3749/15, 3779/15, 4292/18 y modificatorias y/o complementarias de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), en lo pertinente al régimen de emisión de comprobantes.

3.- Los comprobantes deberán cumplir con ciertos requisitos:

3.1. Deben estar emitidos a nombre de la Universidad Nacional de San Luis, CUIT N° 30-57735753-2, Condición frente al IVA: Exento. A su vez, se deberá establecer el domicilio de la institución como la forma de pago implementada para la operación.

3.2. Se admitirán solamente comprobantes B y C. Otro tipo de documentación no tendrá validez para ser usada en caja chica o fondo permanente.

3.3. Cada documento respaldatorio del gasto debe contener un Código de Autorización de Uso de Comprobante.

3.3.1. Los comprobantes pueden tener CAI (Código de Autorización de Impresión), según lo dispuesto en las Resoluciones Generales mencionadas.

3.3.2. Los comprobantes pueden poseer CAE (Código de Autorización Electrónico) o CAEA (Código de Autorización Electrónico Anticipado). En este caso para las facturas electrónicas.

3.4. Para las facturas electrónicas, se tienen establecidas condiciones de carácter obligatorio y optativo respecto al tipo de sujeto que la emite y/o actividades de carácter específico.

3.5. Las facturas en Cuentas Corrientes, solo serán admitidas si se adjunta el correspondiente recibo reimpresso de cancelación de la misma y pre numerado, generado por el emisor de la factura. En caso de adquisición de bienes, se deben adjuntar los remitos correspondientes.

3.6. Los comprobantes presentados para su rendición, deben ser indefectiblemente ORIGINALES. Para casos excepcionales, la copia deberá ser certificada por la autoridad administrativa pertinente.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

3.7. La fecha de vencimiento de la factura no puede ser anterior a la fecha de la emisión de la factura.

4.- Tickets: se admitirán únicamente:

4.1. Los emitidos por controlador fiscal (que al pie del mismo contengan la sigla CF)

5.- Los comprobantes no deben tener enmiendas ni tachaduras que alteren su contenido.

6- Gastos admitidos con documentación permitida:

A modo meramente enunciativo, podrán aplicarse los fondos en los siguientes conceptos:

6. a. Útiles de oficina y escritorio, siempre y cuando no existan los artículos requeridos en stock en el área de suministros.

6. b. Arreglo y adquisición de cerraduras y otros elementos de seguridad.

6. c. Fotocopias para uso oficial cuando no se disponga de una fotocopidora en el área, en forma permanente o transitoria.

6. d. Reparaciones menores de rodados, cuando por cuestiones de distancia no puedan realizarse siguiendo el trámite normal, que rige para las contrataciones.

6. e. Mantenimiento o reparación menor de edificios donde funcionen específicamente el área, tales como:

- Mampostería, vidrios, pintura u otros de características similares. En estos casos deberá adjuntarse nota firmada por el responsable del área, exponiendo las razones de urgencia que impiden el trámite normal que rige para las contrataciones.

6. f. Reparaciones de bienes en general, cuando el costo de las mismas no supere el 20% del valor de mercado del bien a reparar. En estos casos deberá consignarse el número de inventario (en su defecto número de serie) o el detalle del dominio en el caso de automotores.

6. g. Adquisición de Artículos de Limpieza e higiene no provistos por el servicio general de limpieza.

6. h. Si existieran gastos en combustibles, peajes y guarda de vehículos, traslado de personas y similares, deberán indicarse: el número de dominio del automóvil, el usuario y destino del viaje.

6. i. Si existieran gastos de taxis y remises (viajes urbanos) y/o gastos de movilidad (gastos en boletos de colectivos), implica la presentación del comprobante como un servicio más, consignando quien efectuó el gasto y el motivo por el cual se tomó el servicio.

6. j. En caso se tratarse de gastos de cortesía / compra de tarjetas telefónicas y/o cargas virtuales, deberá consignarse el o los beneficiarios de las mismas en los comprobantes respaldatorios.

7.- Gastos no admisibles: No podrá utilizarse la caja chica en gastos que sean previsibles y que no tengan el carácter de urgente.

A modo meramente enunciativo, no podrán aplicarse los fondos en los siguientes conceptos:

7. a. Gastos personales de funcionarios o empleados.

7. b. Compra de artículos incluidos en el Plan Anual de Compras, a excepción de no contar con existencia de los mismos.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

7. c. Servicios periódicos y otras adquisiciones que reúnan las características de regulares y continuos, por cuanto ello significa eludir el trámite normal que rige para las adquisiciones y contrataciones tales como: Suscripciones, alquileres, servicio de limpieza, provisión de agua envasada, servicios de mantenimiento, otros.

7. d. Servicios básicos de ninguna índole (provisiones de energía eléctrica, gas, agua corriente, telefonía básica y celular, video cable, internet, etc.)

7. e. Impuestos y tasas municipales.

7. f. Apertura de cuentas corrientes, cajas de ahorro y plazos fijos.

7. g. Otorgamiento de anticipos de sueldos.

7. h. Pagos de matrículas por cursos, seminarios, y otros similares.

7. i. Publicaciones en radio, televisión y periódicos.

7. j. Compra de medicamentos en general. Se exceptúa los artículos básicos para un botiquín de primeros auxilios.

7. k. Tarjetas personales.

7. l. Cigarrillos, golosinas, bebidas alcohólicas, etc.

7. m. Pago de seguros.

7. n. Pago de honorarios por servicios u obras.

7. o. Gastos de comisiones bancarias.

8.- En los casos no enunciados deberá seguirse un criterio similar.

9.- No se podrá incluir facturas propias (emitidas por ningún punto de venta de las dependencias universitarias).

10.- No se admitirán comprobantes de gastos sin valor fiscal.

11.- Respecto a las entregas con cargo, se deberá realizar la rendición dentro de los 30 días desde la fecha de su entrega.

ARTÍCULO 4°.- Los bienes y/o servicios incluidos en la Plan Anual de Contrataciones que la Universidad establezca mediante la Dirección de Compras y Contrataciones dependiente de la Secretaría de Hacienda y Administración, no deberán ser adquiridos por Caja Chica, con la sola excepción de no contar con la existencia de los mismos.

ARTÍCULO 5°.- Bienes Durables (Bienes de Uso): Deberá evitarse la adquisición de bienes durables mediante fondos de Caja Chica. En casos justificados de forma fehaciente, y a los efectos del correspondiente registro patrimonial de los mismos, deberá indicarse claramente el sector patrimonial al que será afectado el bien, el agente responsable del bien y adjuntarse debidamente cumplimentada la ficha patrimonial correspondiente.

ARTÍCULO 6°.- Compras On-Line: Se refiere a la acción voluntaria de adquirir un bien o contratar un servicio a distancia, por medio de internet, a cambio de un precio.

Las mismas se pueden realizar e incluir en el Régimen de Caja Chica, siempre y en cuanto se reciba el comprobante del gasto emitido por la parte vendedora, bajo las formalidades que correspondan y teniendo en cuenta las modalidades de pago previstas en el Artículo 1° de la presente.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

ARTÍCULO 7°.- Establecer los montos del Régimen de Caja Chica y/o Fondos Permanentes de las distintas Unidades de la U.N.S.L., de acuerdo al siguiente detalle:

Dependencia	Caja Chica	Fondo Permanente
Rectorado	\$ 100.000,00.-	\$ 100.000,00.-
Facultades	\$ 70.000,00.-	\$ 70.000,00.-
Escuela Normal J. P. Pringles	\$ 30.000,00.-	\$ 20.000,00.-
Secretaría Asuntos Estudiantiles y Bienestar Univ.	\$ 30.000,00.-	--.--
Representación UNSL en Bs. As.	\$ 20.000,00.-	--.--

ARTÍCULO 8°.- Para el otorgamiento a las distintas dependencias de una nueva Caja Chica / Fondo Permanente será requisito indispensable el haber rendido mínimamente 80% (ochenta por ciento) del trámite anterior, a excepción de la Rendición Final en donde se deberá rendir en su totalidad devolviendo el remanente en el caso que existiera.

ARTÍCULO 9°.- Para una mejor eficacia en los procedimientos, queda facultada la Secretaría de Hacienda y Administración, a dictar las normas interpretativas y aclaratorias conforme lo requieran las circunstancias.

ARTÍCULO 10°.- Derogar la Ordenanza C.S. N° 14/10, la Resolución C.S. N° 326/15 y toda otra norma que se oponga a la presente disposición.

ARTÍCULO 11°.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el Libro de Ordenanzas y archívese.

ORDENANZA C.S. N°

9

nag
inr



Dr. Raul Andrés Col
Sec. General
UNSL

Handwritten signature
Dr. Raul Andrés Col
Sec. General
UNSL