UNAHUR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional "

HURLINGHAM, 26 ABR 2016

VISTO el Estatuto provisorio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, el Reglamento Interno del Consejo Superior, el expediente 26 /16, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo Nro. 95 del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL de HURLINGHAM establece que el Consejo Superior reglamentará lo referente al patrimonio y a la administración de recursos de la Universidad, conforme a la legislación vigente.

Que es necesario contar con un reglamento que establezca las pautas para el manejo de los fondos de la caja chica de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM para lograr una mejor gestión y control de fondos.

Que la Secretaría Administrativo Financiera eleva al Rector un proyecto de Reglamento de Caja Chica para su consideración.

Que analizado el mismo, se remite a la comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, de acuerdo a lo establecido en el art. 7 Reglamento Interno del mismo.

Que la mencionada comisión ha emitido despacho favorable al citado Reglamento.

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por Reglamento Interno del Consejo Superior y luego de haberse resuelto en reunión del día de la fecha de este Consejo.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. – Aprobar el Reglamento Interno de Caja Chica de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM que consta en el Anexo Único que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. – Publíquese, comuníquese, regístrese y archívese.

RESOLUCIÓN C.S. N° 000013

Lic. Nicolás Vilela
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional de Hurlingham

Lic. Jaime Perczyk
RECTOR
Universidad Nacional de Hurlingham

000013

Anexo

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

ARTÍCULO 1º.- El REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM se dicta en ejercicio de las atribuciones y dentro de las competencias reconocidas en la LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR y el ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 2º.- Este Reglamento Interno establece las normas básicas que determinan los lineamientos que la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM y sus distintas dependencias, deben observar en la ejecución de gastos por el mecanismo de Caja Chica, comprendiendo la asignación, administración, descargo y control de los fondos aplicados por intermedio del mismo.

ARTÍCULO 3º.- La ejecución de gastos por Caja Chica es un procedimiento de excepción, e implica la entrega de una determinada suma de dinero para afrontar gastos en bienes y servicios urgentes y/o de monto reducido, que no permitan la tramitación normal de compras, con la obligación de rendir cuenta de su utilización.

ARTÍCULO 4º.- La SECRETARIA ADMINISTRATIVO FINANCIERA de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM difundirá en todo el ámbito institucional el presente REGLAMENTO INTERNO, observará su debido cumplimiento y propondrá las actualizaciones que correspondan.

ARTÍCULO 5º.- Toda Caja Chica será asignada a un área de la Universidad determinada, siendo el titular de ésta última el responsable de su administración, llevando debido control de los gastos que se realicen y abonen, de la presentación de comprobantes y de efectuar las rendiciones de gastos correspondientes.

ARTÍCULO 6º.- La SECRETARIA ADMINISTRATIVO FINANCIERA determinará anualmente con base al Presupuesto de Gastos y Recursos de la UNIVERSIDAD, las Cajas Chicas que deban crearse, los montos de éstas últimas y de las existentes, y los montos máximos para la realización de gastos individuales con cargos a estos.

ARTÍCULO 7º.- Todos los comprobante que integran la rendición de las Cajas Chicas, deberán estar firmados por el agente que solicitó el gasto. Las facturas que integran la rendición deberán ir acompañadas por una planilla de "Rendición de Caja Chica" (Anexo I del presente reglamento), debidamente firmada por la máxima autoridad del área de pertenencia y por el Responsable de la Caja Chica. Como pauta de control, al momento de efectuarse el pago, deberá colocarse el sello "pagado-fechador" a cada factura.

ARTÍCULO 8º.- Corresponde al DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS dependiente de la SECRETARIA ADMINISTRATIVO FINANCIERA verificar la legalidad de las facturas y/o tickets.

Todos los comprobantes presentados deben ser originales. No se admitirán facturas enmendadas o con errores de cualquier naturaleza o que ofrezcan dudas respecto de su autenticidad.

Todo comprobante debe ajustarse estrictamente a las normas establecida por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

A todos los efectos impositivos, deberá tenerse en cuenta que la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM reviste carácter de EXENTO, por lo que en las facturas que se presenten para su reintegro, no podrán discriminar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y deberán ser del tipo B o C según corresponda.

Indefectiblemente toda factura deberá estar a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLNGHAM y consignar cuando corresponda su CLAVE UNICA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (CUIT).

Para aquellos comprobantes de gastos cuyo respaldo sea un ticket, deberá ser emitido por un controlador fiscal que se identifica al pie del mismo con las siglas "CF DGI".

Las facturas y tickets incluidos en la rendición de gastos de Caja chica, deben estar ordenados cronológicamente, debiéndose justificar, la inclusión de comprobantes, cuya fecha de emisión, exceda a la de la última presentación.

ARTÍCULO 9.- Los gastos individuales que se realicen por Caja Chica no podrán exceder la suma de PESOS CINCO MIL ($ 5.000-) o aquel que sea establecido en el futuro por el SECRETARIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO de la Universidad.
Por ningún concepto serán abonados comprobantes que superen dicho monto.
Las compras realizadas a un mismo proveedor no podrán superar, en su conjunto, el límite mencionado precedentemente por cada rendición.

ARTÍCULO 10.- Establézcanse los siguientes criterios para la realización de gastos por Caja Chica, de acuerdo a los siguientes rubros:
a) Servicios de transporte:
Todo servicio de movilidad de funcionarios y/o agentes o transporte de documentación, deberá ser canalizado a través del responsable a cargo de la Caja Chica correspondiente.
b) Adquisición de libros, revistas y textos de enseñanza, material para laboratorio y material deportivo.
Para autorizar este tipo de gastos debe darse previa intervención a la SECRETARÍA ACADÉMICA de la Universidad.
c) Adquisición de útiles de oficina y utensilios de cocina y comedor:
Siendo que la SECRETARIA ADMINISTRATIVO FINANCIERA procurará la provisión centralizada de estos suministros, se requerirá del refrendo o de la constancia de la máxima autoridad de la dependencia de su inexistencia en reserva.
d) Gastos de imprenta, publicidad y propaganda:
Siendo que la SECRETARIA ADMINISTRATIVO FINANCIERA procurará la provisión centralizada de estos servicios, se requerirá, previo informe de ésta última acerca de la inexistencia de contrataciones vigentes, luego de lo cual corresponderá también dar previa intervención de la DIRECCION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL de la Universidad.

e) Gastos protocolares y de representación:

Estas erogaciones corresponden a todos aquellos gastos realizados por el RECTOR, VICERRECTOR, miembros del CONSEJO SUPERIOR, SECRETARIOS y agentes previamente autorizados, en ocasión de reuniones y entrevistas relacionadas con el ejercicio de sus funciones. Se incluye en este apartado los gastos por estacionamiento y/o peajes, alimentos, bebidas, y todo aquello que resulte menester en este tipo de actividades.

La realización de este tipo de gasto deberá responder a un criterio limitado y restrictivo.

f) Gastos de medicamentos y elementos de primeros auxilios:

Sólo podrán adquirirse insumos básicos para la atención de primeros auxilios.

g) Gastos para adquisición de objetos, herramientas y materiales con destino al mantenimiento de oficinas, ya sea para su limpieza o realización de pequeñas refacciones:

Deberán ser canalizados, previo informe acerca de su falta de disponibilidad, emitido por el DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO dependiente de la SECRETARIA ADMINISTRATIVO FINANCIERA.

h) Gastos para contratación de servicios técnicos y profesionales:

Debe estar debidamente justificado por el área requirente del servicio, detallándose en un informe técnico el objeto de la contratación, la urgencia de la necesidad, su finalidad institucional y perfil del técnico y/ profesional a contratar. Deberá acompañarse como documentación complementaria un Curriculum Vitae y copia de título correspondiente.

i) Gastos en telefonía:

Conforme lo disponga la SECRETARIA ADMINISTRATIVO FINANCIERA, previa certificación del usuario designado como responsable.

j) Combustibles, lubricantes y repuestos automotores:

Este ítem de gastos está reservado para los automotores oficiales de la UNIVERSIDAD y deberá canalizarse por intermedio de la SECRETARIA ADMINISTRATIVO FINANCIERA.

En todos los casos en el comprobante de pago se deberá indicar: tipo y marca del vehículo, dominio, responsable autorizado y motivo o afectación.

k) Adquisición de equipos de computación y/o insumos, accesorios o partes de los mismos:
Siendo que el DEPARTAMENTO DE GESTION INFORMÁTICA procurará la provisión centralizada de estos suministros, se requerirá de su refrendo a efectos de garantizar que los elementos a adquirir se ajustan a las necesidades, garantías y calidad necesarias.
l) Adquisición de equipos de oficina, muebles, recreativos y sanitarios:
Deberán ser canalizados previa intervención del DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO dependiente de la SECRETARIA ADMINISTRATIVO FINANCIERA.
m) Cursos de capacitación:
Toda erogación derivada de la realización de cursos de capacitación por parte de agentes de la UNIVERSIDAD, deberá contar con la intervención previa de la SECRETARIA ADMINISTRATIVO FINANCIERA, a efectos de la certificación de servicios del agente que solicita el gasto.
Deberá contar con la autorización de la máxima autoridad del área de pertenencia, con rango no menor a DIRECTOR.

ARTÍCULO 11.- Los gastos efectuados por las Cajas Chicas deberán ser rendidos como máximo, el día 25 de cada mes o al agotarse el 70 % de sus fondos, lo que ocurra primero, ante la SECRETARÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERA de la Universidad, instancia en la cual se solicitará asimismo la reposición.

ARTÍCULO 12.- Deberán acompañarse los comprobantes originales de gastos acumulados hasta el momento de efectuar la rendición y solicitar la reposición, pegados en hojas A4, y una copia de los mismos, debidamente firmados por el responsable de la caja chica. Los mismos deberán estar ordenados cronológicamente empezando por los más antiguos. Por delante del grupo de comprobantes, a modo de índice, deberá presentarse el detalle de los gastos efectuados junto a los totales a través de la planilla de RENDICION DE CAJA CHICA, integrada al presente reglamento como Anexo I, y una

nota de elevación de toda la documentación con una sucinta explicación del destino institucional de los gastos rendidos y el requerimiento formal de reposición.
El monto total de la rendición no podrá ser superior al monto asignado a la Caja Chica en la Resolución de creación de la misma.

ARTÍCULO 13.- La rendición confeccionada según lo establecido precedentemente, será girada al DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS dependiente de la SECRETARIA ADMINISTRATIVO FINANCIERA para que, una vez verificada, practique la liquidación y proceda a la reposición.

ARTÍCULO 14.- Los montos no utilizados en el mes, que no formen parte de la rendición, podrán ser utilizados mientras se reponga la Caja Chica y ser rendidos en la próxima solicitud de reposición. Una vez al año, en la fecha que determine la SECRETARIA ADMINISTRTRATIVO FINANCIERA, las Cajas Chicas deberán ser rendidas en su totalidad.

000013

ANEXO I

Modelo de Rendición de Caja Chica

Secretaría/Departamento / Instituto:

Fecha Rendición:

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.

Firma y Sello Responsable

Firma y Sello Autoridad