

Viedma, 03 JUN 2009

VISTO:

La Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y el Decreto Nº 1344/2007 que la reglamenta, los que regulan el régimen de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, que son de aplicación en las Universidades Nacionales, y

CONSIDERANDO:

Que el desarrollo de las actividades académicas y administrativas hacen necesario establecer un sistema de Fondos Rotatorios para la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

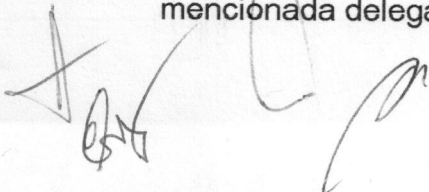
Que es necesario regular la documentación y los procedimientos a aplicar en el ámbito de la Universidad, los que serán únicos y ajustados a la normativa mencionada en el VISTO.

Que la Subsecretaría Económico-Financiera ha elaborado un instructivo a tal fin, en un todo de acuerdo con la mencionada normativa.

Que la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica acuerda con el modelo elaborado.

Que las características operativas de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO NEGRO hacen necesaria la delegación en los(as) Señores(as) Vicerrectores(as) la creación de cajas chicas asociadas a los Fondos Rotatorios.

Que en consecuencia es procedente emitir el correspondiente acto administrativo, aprobando el Instructivo para la Gestión y Rendición de los Fondos Rotatorios de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO NEGRO y la antes mencionada delegación de facultades.



Que el Rector Organizador tiene las atribuciones conferidas por el artículo 49º de la Ley N° 24.521, en particular las atribuciones propias del cargo y las que normalmente corresponden al Consejo Superior.

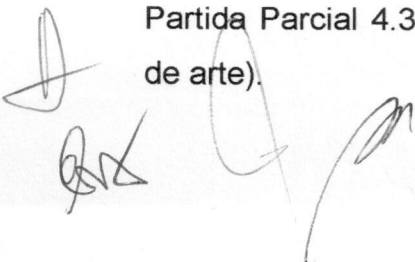
Por ello y en uso de sus atribuciones,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Crear el Sistema de Fondos Rotatorios para la Unidad Rector, la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil, la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica, la Secretaría de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología, la Sede Atlántica, la Sede Andina, la Sede Alto Valle y la Sede Valle Medio, por los montos que se detallan en el Anexo I de esta Resolución, las reposiciones mensuales serán por hasta las sumas que constan en dicho Anexo I.-

ARTICULO 2º.- Fijar como importe máximo de cada gasto individual a atender con cargo al Sistema de Fondo Rotatorio la suma de PESOS TRES MIL (\$ 3.000.-), quedando exceptuados del presente límite los pagos de los servicios básicos.

ARTICULO 3º.- Se podrán realizar pagos con cargo a los Fondos Rotatorios por los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto: Inciso 1, Gastos en Personal, Partida Principal 1.5. Asistencia Social al Personal; Inciso 2 "Bienes de Consumo"; Inciso 3 "Servicios no Personales"; Inciso 5 "Transferencias", Partida Parcial 5.1.4. "Ayudas Sociales a Personas". Excepcionalmente y previa autorización de la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica, se podrán atender gastos del 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". 4.6. Obras de arte).



ARTICULO 4º.- Los gastos considerados elegibles se atenderán con cargo al Presupuesto de Recursos y Gastos del Ejercicio correspondiente y de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias.-

ARTÍCULO 5º.- Designar a las máximas autoridades de la Unidad Rector, la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil, la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica, la Secretaría de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología, la Sede Atlántica, la Sede Andina, la Sede Alto Valle y la Sede Valle Medio, responsables por la ejecución del gasto que se realice en el marco del presente Sistema de Fondos Rotatorios.

ARTICULO 6º.- Delegar en las máximas autoridades mencionadas en el Artículo 2º, la autorización para la creación de Cajas Chicas en su ámbito de incumbencia o área a su cargo.

ARTICULO 7º.- Aprobar el Instructivo para la Gestión y Rendición de los Fondos Rotatorios de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO NEGRO, que como Anexo II forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 8º.- Regístrese, comuníquese y archívese.



Lic. JUAN CARLOS DEL BELLO
RECTOR ORGANIZADOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO NEGRO

RESOLUCION Nº 406

Anexo I

UNIDAD ADMINISTRATIVA	MONTO DE CADA FONDO ROTATORIO	CANTIDAD DE REPOSICIONES	TOTAL MENSUAL
RECTORADO	\$ 8.000.-	2	\$ 16.000.-
S.D.E.y.V.E.	\$ 5.000.-	2	\$ 10.000.-
S.P.y G.E.	\$ 5.000.-	2	\$ 10.000.-
S.I.D.y T.T.	\$ 5.000.-	2	\$ 10.000.-
SEDE ALTO VALLE	\$ 10.000.-	3	\$ 30.000.-
SEDE ANDINA	\$ 15.000.-	3	\$ 45.000.-
SEDE ATLANTICA	\$ 10.000.-	3	\$ 30.000.-
SEDE VALLE MEDIO	\$ 5.000.-	3	\$ 15.000.-

S.D.E. y V.E.: Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil

S.P.y .G.E. : Secretaría de Programación y Gestión Estratégica

S.I.D.y T.T.: secretaria de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología



Anexo II

FONDOS ROTATORIOS

De acuerdo a la normativa vigente "la ejecución de gastos mediante éste sistema **es un procedimiento de excepción**, limitado a casos de urgencia que no permitan la tramitación normal del documento de pago o bien gastos de carácter repetitivo, por consiguiente, tanto **la clase de gasto como el monto, responderán a un criterio restrictivo** y únicamente podrán ser aplicados a transacciones de contado".

La autoridad máxima de cada Sede, podrá disponer la creación de Cajas Chicas, con cargo al Fondo Rotatorio, debiendo especificar en el acto dispositivo:

I. La Unidad Operativa a la que se le asignó la Caja Chica.

II. El funcionario con facultades para disponer gastos y pagos, denominado responsable, notificando fehacientemente a la SECRETARIA DE PROGRAMACION Y GESTION ESTRATEGICA.

III. El monto de la Caja Chica (no podrá ser superior a \$ 10.000.- (Decreto PEN 1344/07, Art. 81, g) V. h)), así como el importe máximo de cada gasto individual a realizar por Caja Chica no podrá superar el monto máximo de \$ 1.000.-, (fijado por el Decreto PEN 1344/07, Art. 81, g) V. h)).

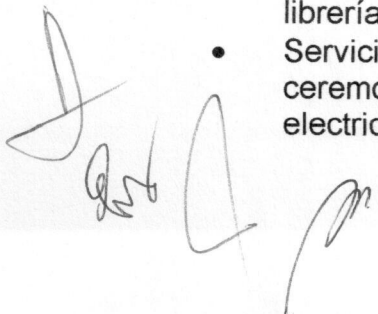
INSTRUCTIVO PARA LAS RENDICIONES

El presente instructivo procura establecer, cómo deben confeccionarse las Rendiciones de los Fondos Rotatorios, para su presentación ante la Subsecretaría Económico Financiera (SSEF).

1. Confección de la rendición de los Fondos Rotatorios

Formalidades y orden en que se presentará la Rendición y sus comprobantes respaldatorios. Se confeccionarán las planillas previstas en el **ANEXO A**, tomando en cuenta que los gastos elegibles con cargo a los Fondos Rotatorios son:

- Asistencia Social al Personal.
- Bienes de Consumo (Ejemplo: alimentos para personas, gastos de librería, diarios y revistas, etc.).
- Servicios no Personales (Ejemplo: movilidades, fletes, gastos de ceremonial, pasajes y viáticos, servicios básicos (luz, agua, electricidad, etc.).



- Ayudas Sociales a Personas.

En el Anexo A se consignan como "Rubros" los gastos detallados precedentemente.

Los comprobantes que conforman la rendición y acompañan la respectiva planilla deberán:

- Presentarse pegados (utilizar goma de pegar, evitando la cinta adhesiva o el abrochado excepto si en el reverso del comprobante hubiera una aclaración o firma importante para su consideración como gasto elegible)
- Ser numerados en forma correlativa; el número que se asigne a cada uno será el mismo que se vuelque en el formulario de la rendición al lado de su descripción.
- Estar conformados (o autorizados mediante firma y sello) por el Responsable del Anticipo (en caso de ausencia del mismo se deberá notificar a la SSEF el nombre y apellido de la persona que cuenta con la autorización para hacerlo por delegación de firma del responsable).
- Mantener la forma y los requisitos que se definen en el punto 2.1. de este instructivo.
- No se admitirán comprobantes incompletos, tachados, enmendados o que dificulten la correcta lectura e interpretación de los mismos.

La rendición, con sus comprobantes respaldatorios, será elevada mediante Memorando dirigido a la SUBSECRETARIA ECONOMICO FINANCIERA, solicitando el reintegro de la suma rendida. Dicho Memorando y la planilla de detalle deberán contar con firma y sello del Funcionario Responsable del Fondo Rotatorio.

Dado que podrían existir Cajas Chicas asociadas a los Fondos Rotatorios se recomienda utilizar las planillas del Anexo A para confeccionar las rendiciones de cuentas de éstas.

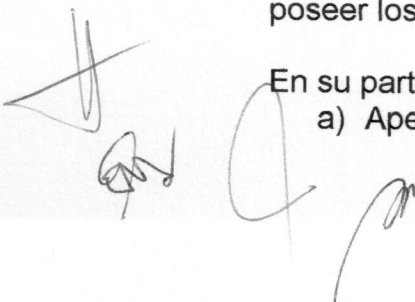
2. Pautas que deberán reunir los comprobantes de gastos que respaldan la rendición:

2.1 Datos preimpresos

- Los establecidos por las normas fiscales vigentes (AFIP-DGI). Solo se deben aceptar comprobantes clase B o C, o ticket factura. Los datos contenidos en ellos no deben presentar enmiendas o tachaduras.
- Asimismo, a modo de ejemplo se especifican algunos datos que deben poseer los comprobantes :

En su parte superior:(datos del Vendedor o Prestador del Servicio)

- a) Apellido y nombres, denominación o razón social.



- b) Domicilio comercial.
- c) La leyenda "IVA RESPONSABLE INSCRITO", "IVA EXENTO", "NO RESPONSABLE IVA", "RESPONSABLE MONOTRIBUTO", "PEQUEÑO CONTRIBUYENTE EVENTUAL", "MONOTRIBUTISTA SOCIAL", "PEQUEÑO CONTRIBUYENTE EVENTUAL SOCIAL", según corresponda.
- d) Las letras "B" o "C", según corresponda
- e) Tipo o denominación de comprobantes, Ejemplos, Factura, Nota de Débito o Nota de Crédito.
- f) Numeración consecutiva y progresiva, de DOCE (12) dígitos (**los primeros cuatro dígitos no pueden ser todos ceros**).
- g) Fecha de emisión, de adquisición del Bien o prestación del Servicio.
- h) Fecha de inicio de actividades en el local o establecimiento afectado para su desarrollo o, en su caso, las correspondientes a los respectivos puntos de ventas habilitados, precedida de la leyenda "INICIO DE ACTIVIDADES".
- i) Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).
- j) Número de inscripción del impuesto sobre los ingresos brutos o condición de no contribuyente.

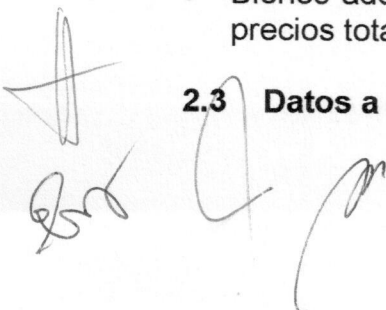
En su parte inferior:

- k) Apellido y nombres, denominación o razón social y Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) de quien efectuó la impresión, el número de habilitación del establecimiento impresor, otorgado por el organismo competente.
- l) El primero y el último de los números de los documentos que comprenda la impresión efectuada, y fecha en que se realizó. Verificar que el N° citado en Inc f) este incluido en el presente lote Autorizado por AFIP.
- m) Código de autorización de impresión, precedido de la sigla "CAI N°".
- n) Fecha de vencimiento del comprobante, precedido de la leyenda "Fecha de Vto.".
- o) La palabra "ORIGINAL" (no se aceptarán duplicados).

2.2 Datos a consignar por el proveedor

- Datos del comprador claramente identificados:
Universidad Nacional de Río Negro
Colón 450, Oficina 1, Viedma, CUIT 30-71042742-5, situación ante el IVA EXENTO.
- Fecha de emisión.
- Bienes adquiridos o servicios prestados, cantidades, precios unitarios y precios totales.

2.3 Datos a consignar por quien realizo la compra o adquisición



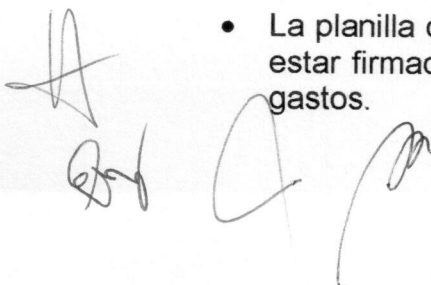
- Objeto y/o destino del bien (oficina y/o usuario), o del servicio o la reparación, identificando número de inventario, a los efectos de hacer posible la adecuada imputación contable.
- Como ya se expresó anteriormente, firma del Funcionario Responsable del Fondo Rotatorio, sello o aclaración.
- Tratándose de comprobantes de gastos por reuniones de trabajo, se consignara el nombre y apellido de los participantes y motivo de la reunión.
- Para el caso de haber realizado una erogación en día administrativo no hábil, se explicitara la causa de ello.
- Se reconocerán gastos de movilidad hasta \$ 10.- sin comprobante fiscal Homologado. Los que se rendirán mediante declaración jurada según **ANEXO B** del presente. En tal concepto de gastos sólo se admitirán: subte, colectivo, taxis, tren y remis (según el medio empleado). En todos los casos deberá consignarse en dicho Anexo, identificación del usuario, origen y destino del/de los viaje/s. Tratándose de taxis o remises, datos del destino, así como motivo del traslado por ese medio.
- Los gastos de movilidad en remises o en taxis superiores a \$ 10 (pesos diez) (de haber sido autorizada su utilización) deberán acreditarse con la presentación del comprobante fiscal correspondiente. Deberá consignarse en la hoja donde se adhiera el comprobante; identificación del usuario, Organismo y domicilio de origen e iguales datos de destino, tiempo de espera si lo hubiere, y motivo del traslado por ese medio.
- Los comprobantes por gastos protocolares y de ceremonial deberán indicar el motivo del gasto (agasajo, invitación, obsequios, etc.) e individualizar los destinatarios del mismo.

2.4. Tickets

- Los tickets deberán cumplir con las normas dictadas al respecto por la AFIP-DGI, verificando que en su parte inferior o al final del mismo contenga la siguiente leyenda, CF seguida de una Numeración de registro y debajo las siglas DGI.
- serán pegados en una hoja – al igual que el resto de los comprobantes – consignando debajo de cada uno aquellos datos que faltaren, y que correspondan de acuerdo a lo expuesto en el acápite anterior. Si se adhiere mas de un ticket en una misma hoja, se continuara la correlatividad de foliatura de hojas (Ejemplo: Hoja-Folio N° 1 comprobantes N° 1, 2 y 3; Hoja-Folio N° 2; comprobantes N° 4 y 5; Hoja-Folio N° 3: comprobante N° 6; y así sucesivamente).-

3. Formalidades de la “Planilla de Rendición de Gastos”

- La planilla de Rendición así como el memorando de elevación deberán estar firmadas y selladas por el funcionario que autoriza y aprueba los gastos.



4. Oportunidad de las Rendiciones de los Fondos Rotatorios

- Los Fondos Rotatorios deberán ser rendidos, como máximo, el día 20 de cada mes o día hábil siguiente, o al agotar no más del 60% de sus fondos, lo que suceda primero. Este límite se establece con el objeto que el sector que rinde, mantenga un margen mínimo del 40% en efectivo, permitiendo cumplir el normal circuito de reposición de los fondos sin generar urgencias.
- No se efectivizarán reposiciones de fondos antes de ser aprobada la respectiva rendición, por parte de Subsecretaría Económico Financiera.

5. Límite en cuanto al importe rendido por gasto individual/concepto

- No podrán pagarse o erogarse gastos cuyo monto, individualmente o por un mismo concepto, supere los PESOS TRES MIL (\$ 3.000.-).
- Adicionalmente, cuando el monto de la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios superare la suma de PESOS MIL (\$1.000.-), resultará necesario, que con la respectiva rendición de los gastos efectuados, se acompañen al menos TRES (3) solicitudes de precios (ver **ANEXO C**) o presupuestos que permitan verificar que la adquisición y/o contratación ha sido realizada al menor precio de plaza.

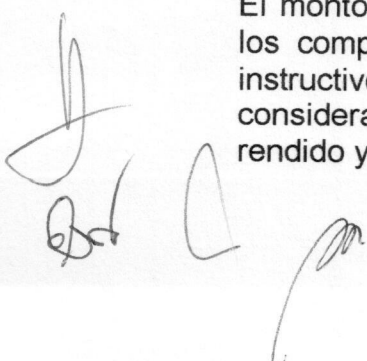
6. Exclusiones a los gastos admitidos por los Fondos Rotatorios

No podrán rendirse a través de los Fondos Rotatorios los siguientes conceptos:

- Viáticos para terceros (docentes, no docentes, empleados o contratados, no pertenecientes a esta Universidad).
- Pasajes para terceros (docentes, no docentes, empleados o contratados, no pertenecientes a esta Universidad).
- Viáticos en comisiones de servicio al exterior.
- Medicamentos que no correspondan a los básicos y elementales de un botiquín de primeros auxilios del área.
- Bienes de uso o de Capital, salvo excepciones debidamente fundadas y con aprobación expresa y previa de la SECRETARIA DE PROGRAMACION Y GESTION ESTRATEGICA.

7. Monto total a reponer del Fondo Rotatorio rendido

El monto total a reponer será igual al monto de la **rendición aprobada**, los comprobantes de gastos que no se ajusten a lo indicado en este instructivo o los gastos expresamente señalados como excluidos, serán considerados **no elegibles y descontados** (restados) del monto total rendido y por consiguiente **del monto total a reponer**. -





MODELO DE MEMORANDUM DE ELEVACION

MEMORANDUM

Para Información de: Señora Subsecretaria Económico Financiera – Lic. Norma HINTZE

Producido por: (autoridad máxima designada por la resolución del Rector a cargo del fondo rotatorio)

(sede), (fecha)

Adjunto al presente la RENDICION DEL FONDO ROTATORIO N° /09, con sus planillas y comprobantes , en folios, los gastos realizados con cargo al mismo se han realizado con mi autorización y bajo mi responsabilidad.-----

ANEXO A

RENDICION DE FONDO ROTATORIO N°

RESUMEN

SEDE:

FECHA DE PRESENTACION	RUBRO	MONTO TOTAL \$	OBSERVACIONES

CONFECCIONO:

AUTORIZO:

FIRMA Y
ACLARACION

FIRMA Y SELLO

