

## **A N E X O I**

### **INSTRUCTIVO RENDICION DE CAJAS CHICAS**

De acuerdo con la legislación vigente, el régimen de Caja Chica deberá ajustarse a las siguientes normas según lo establecido en el decreto 1344/2007.

#### **1 - Condición para su otorgamiento**

**1.1** - En función de observaciones formuladas por la Auditoría General de UBA solo podrá asignarse un fondo al mismo beneficiario.

**1.2** - Los fondos otorgados por este régimen, estarán destinados solo a atender gastos menores, urgentes e imprevisibles, que no ameriten la tramitación por los canales habituales; asimismo deberán ajustarse a criterios de razonabilidad y restricción para solventar necesidades para el normal funcionamiento de la dependencia.

**1.3** - Deberá tratarse de un bien sin stock en el Departamento de Suministros y Almacenes.

**1.4** - La vigencia del otorgamiento es el ejercicio en curso, por lo tanto, la rendición final deberá presentarse, sin excepción, antes del 10 de diciembre del ejercicio en curso, a los efectos de registrar la rendición final de la misma.

**1.5** - En caso de sustitución del funcionario responsable del fondo por renuncia u otras circunstancias especiales antes del cierre de ejercicio, deberá presentarse la rendición final y el pedido de una nueva Caja Chica a nombre del funcionario reemplazante.

**1.6** - El monto de cada gasto individual no podrá superar la suma de PESOS TRES MIL (\$ 3.000,00), siendo observable el desdoblamiento de facturas.

**1.7** - El pedido de reintegro podrá solicitarse cuando se halla invertido más del 70 % del monto asignado (Exceptuando 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).

#### **2 – Rendición**

**2.1** - La rendición no podrá exceder el monto asignado por acto administrativo, no existiendo reintegro de la inversión superior al importe autorizado.

**2.2** - La presentación deberá conformarse de la siguiente manera:

a) Nota de elevación a la Superioridad solicitando aprobación para su reposición, o en su defecto, elevando la rendición final en los supuestos de cierre de ejercicio o cambio de autoridades de la dependencia involucrada.

- b) Planilla de Relación de Gastos, donde se deberá transcribir y numerar proveedor e importe exacto del gasto, siendo coincidente con la documentación que se adjunta.
- c) Comprobantes de gastos numerados acorde al número asignado en planilla de relación. Deberán estar firmados y sellados, al frente del comprobante, por el responsable del fondo. Al dorso se describirá la justificación y fines del gasto, entendiéndose por tal el motivo, que originó la erogación y la descripción del bien adquirido. La misma avalada por la firma y el sello del responsable. En el supuesto de presentación de tickets, se deberá pegarlos en una hoja tipo A4 sin cortar a los efectos de evitar su potencial extravío.
- d) Comprobante original del deposito bancario del saldo no invertido (rendición final).
- e) Se deberá adjuntar solicitud de elementos enviada al Departamento de Suministros y Almacenes donde consta la falta de stock.
- f) En caso de ser necesario desglosar algún folio por observación, reemplazar con fotocopia a los efectos de no alterar la foliatura del expediente.

**2.3** - Los comprobantes de gastos deberán ajustarse a las siguientes condiciones:

- a) Facturas con categoría B o C. No siendo aceptable facturas tipo A, por discriminación de IVA.
- b) Ticket fiscal siglas CF DGI. En caso de facturas electrónicas, sigla CAE, la emisión debe encontrarse vigente.
- c) Originales (sin excepción).
- d) Tener denominación impresa del comercio, actividad, domicilio, n° de CUIT, INGRESOS BRUTOS, n° de C.A.I., fecha de vencimiento, estos dos últimos puntos para las facturas de tipo "B" y cualquier otro dato que sea exigido en el futuro por legislación vigente.
- e) Estar confeccionado en tinta o cualquier otro medio de escritura no alterable.
- f) No se aceptarán tachaduras, ni enmiendas y sólo podrán estar salvados por el emitente.
- g) Tener fecha de emisión del año en curso.
- h) Ser extendidos a nombre de Facultad de Ingeniería, con domicilio legal en Paseo Colón 850 y/o Las Heras 2214.
- i) Detalles de los elementos adquiridos e importe por ítems.
- j) 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.

### **3 - Condiciones especiales para determinados gastos**

**3.1- Sellos:** se deberá incluir la impresión del modelo del mismo, en la factura correspondiente al dorso.

**3.2 - 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 colectivo tren o subtes. Los días en que se realice la erogación, deben ser laborables.

**3.3 - Fletes:** deberá especificarse en la factura lugar de salida y llegada del mismo, bien que se traslada, con su correspondiente justificación.

**3.4 - Accesorios para bienes inventariables**: deberá constar en la justificación el N° de inventario del bien.

**3.5 - Correo y Fax**: deberá indicar el destinatario y realizar un breve detalle de lo enviado.

**3.6 - 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.

**3.7 - 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 la Dirección de Compras, Suministros y Almacenes.

**3.8 - Servicio de Mensajería**: En caso de urgencia y que no se pueda utilizar el vehículo oficial.

**3.9 - 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.

#### **4 – Gastos no Admisibles**

**4.1** - Cigarrillos, golosinas, propinas, donaciones, dádivas o regalos.

**4.2** - Bebidas alcohólicas.

**4.3** - Abonos de mantenimiento.

**4.4** - Viáticos y Pasajes: a profesores extranjeros o de otras unidades académicas, debiendo tramitarse por acto resolutivo.

**4.5** - Tarjetas de celulares.

**4.6** - Servicios Básicos: De ninguna índole (Ej: teléfonos, celulares, internet, etc).

#### **5 – Prohibiciones**

**5.1** - 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.

**5.2** - Compras al exterior.

**5.3** - Compras en moneda extranjera

**5.4** - Desdoblamiento de facturas.

**5.5** – Pago de honorarios por servicios u obras.

**5.6** – Medicamentos.

**5.7** – Pago de seguros.

