

## ANEXO I - REGIMEN DE ADMINISTRACION DE CAJAS CHICAS

Unificación	Existencia de una única Caja Chica General	
Fondos	Los fondos asignados podrán ser utilizados para atender las siguientes erogaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes de consumo</li> <li>- Servicios no personales</li> <li>- Bienes de uso menores</li> </ul>
	Los fondos destinados para abonar viáticos, alojamiento, inscripciones a cursos, congresos y similares, y pasajes deben utilizarse dentro del país. (Quedan excluidos los que correspondan con viajes al exterior).-	
	En todo momento el total de fondos asignados a la Caja Chica se encontrará respaldado por comprobantes (erogaciones o vales de anticipo) y dinero.-	
Comprobantes	Deben ajustarse a las normas de facturación y registración (RG AFIP 1415 y modificatorias)	
	Adjuntar el recibo oficial correspondiente cuando la modalidad no sea la de Contado.	
	Los funcionarios responsables deberán conformar debidamente cada uno de los comprobantes como constancia de recepción del bien o servicio y del importe pagado.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas o Recibos, ambos tipo "B" o "C"</li> <li>- Deben estar emitidos a nombre de la Universidad</li> <li>- Deben ser extendidos en original, en forma indeleble, no presentar enmiendas, raspaduras y/o errores.</li> <li>- Contener fecha, firma, con la aclaración de la autorización competente de la compra, de la recepción y de quien autoriza el pago.</li> <li>- Inutilizar los comprobantes con un sello de "pagado"</li> </ul>	
F. Solicitud y Liquidación de Compensación de Gastos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El formulario debe ser presentado por el peticionante, completando todos los datos previstos</li> <li>- La solicitud deberá ser autorizada por la Autoridad Competente</li> <li>- El responsable de la Caja Chica, con la solicitud debidamente autorizada y en su caso, de corresponder, con la Resolución pertinente, completa el Formulario de "Solicitud y Liquidación Compensación de Gastos", procediendo al calculo en función del cargo o categoría que reviste el agente y/o de su destino y medio de transporte"</li> <li>- el beneficiario recibe el importe dejando constancia de ello, firmando al pie de citado formulario (Puede suplirse con el comprobante de transferencia bancaria)</li> </ul>	
	El responsable de la Caja Chica los días 25 de cada mes o cuando haya utilizado mas del 50% de los fondos asignados, lo que ocurra primero, podrán presentar la rendición de los fondos utilizados en la Dirección de Contaduría, previa	



Circuito Administrativo	caratulación por Mesa de Entradas.
	Al operar el cierre de ejercicio deberá reintegrar los fondos no utilizados a la Dirección de Tesorería, antes del 15 de Diciembre de cada año.-
	Finalizada la carga de comprobantes, se imprimirá el Formulario de Rendición (emitido por el sistema de Cajas Chicas) con el detalle de cada una de las Facturas o Recibos y su correspondiente imputación por categoría programática y por objeto del gasto según el nomenclador.-
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La carga del F. "Solicitud y Liquidación Compensación de Gastos" en sistema de Caja Chicas, se efectuará <u>a nombre del beneficiario</u>, imputando los importes globales de acuerdo a la categoría programática y objeto del gasto que corresponda.</li> </ul> <p>(Por ej. Tickets de Peajes: Cargar la sumatoria total de los comprobantes de peajes presentados por el beneficiario, en una sola línea, según corresponda)</p> <p><u>Documentación a adjuntar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- F. "Solicitud y Liquidación" Compensación de Gastos</li> <li>- Resolución de autoridad competente, de corresponder.</li> <li>- Comprobantes respaldatorios de las erogaciones.</li> </ul>
	<p>Detalle de imputaciones (para el caso de Viáticos y gastos relacionados)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripciones: 3.9.9.</li> <li>- Pasajes: 3.7.1</li> <li>- Gastos de Traslado – Combustible: 2.5.6</li> <li>- Gastos de Traslado – Peajes: 3.8.3</li> <li>- Gastos de Traslado - Taxi / Remis: 3.5.1</li> <li>- Alojamiento: 3.7.9</li> <li>- Viáticos: 3.7.2</li> <li>- Alimento para personas: 2.1.1 (Almuerzos, Cenas)</li> </ul>
Limites	Posteriormente se remite a la Dirección de Contaduría para su control, posteriormente a la DGCyF, y finalmente a la Dirección de Tesorería para efectuar el pago.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los pagos mayores a PESOS MIL (\$1.000,00.-) deben efectuarse indefectiblemente por transferencia bancaria.-</li> <li>2) Se mantiene el limite de PESOS MIL (\$ 1.000,00) como tope máximo para cada gasto individual a ser incluidos en las rendiciones de cajas chicas general. - EXCEPTO PARA VIATICOS ver3) - y para todas las fuentes de financiamiento.- NO se dará curso a las tramitaciones por expediente que contengan comprobantes cuyo importe resulte inferior al monto establecido en el punto 1º) salvo que existan razones inherentes a la naturaleza del gasto, las que deberán estar expresamente indicadas en la nota de elevación.-</li> <li>3) Para el caso de LIQUIDACION DE COMPENSACION DE GASTOS por cada</li> </ol>



	beneficiario el límite de carga es de PESOS TRES MIL (\$3.000,00) – se adjuntan las pantallas a modo de ejemplo.-
--	---