

QUILMES, 19 JUL 2012

VISTO el Expediente N° 827-0051/12, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el citado Expediente se tramitan las erogaciones en concepto de Caja Chica correspondientes al período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del corriente año, para el mantenimiento y funcionamiento de las actividades que se llevan a cabo en Servicios Generales.

Que a fs. 109 el Subsecretario de Planificación y Relaciones Institucionales ha solicitado se efectúe un incremento de la chica por la suma de PESOS SEIS MIL CON 00/100 (\$6.000,00).

Que por Resolución (CS) N° 797/11, y sus modificatorias, se aprueba el Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2012.

Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por el Art. 72° del Estatuto Universitario.

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES**

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: Autorizar el incremento y otorgar el monto en concepto de caja chica correspondiente al Ejercicio 2012 a Servicios Generales por la suma total de PESOS SEIS MIL CON 00/100 (\$ 6.000,00).

ARTICULO 2°: La rendición de la Caja Chica otorgada en el artículo precedente se deberá adaptar al mecanismo que se detalla en el Anexo de la presente.

ARTÍCULO 3°: El gasto que demande lo dispuesto en la presente Resolución, según las Partidas y los Programas que en cada caso correspondan, Presupuesto 2012, Organización Funcional por Programas.

ARTÍCULO 4°: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCIÓN (R) N°:

00634

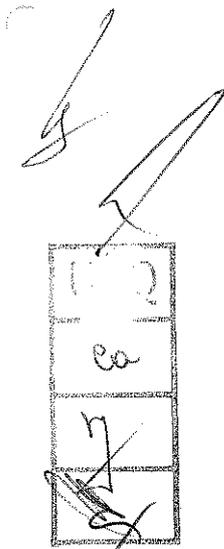
Mg. Alfredo Alfonso  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Guillermo Eduardo Rodríguez  
Rector  
Universidad Nacional de Quilmes



ANEXO

1. La ejecución de gastos mediante Cajas Chicas es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia que no permitan la tramitación normal del documento de pago; por consiguiente tanto la clase de gasto como el monto de las asignaciones, responderán a un criterio restrictivo y únicamente podrán ser aplicados a transacciones de contado.
2. De acuerdo a lo normado en el Decreto N° 1344/07, Artículo 81, inc b), los Fondos Rotatorios y Cajas Chicas se formalizan con el dictado del acto dispositivo que los autoriza y se materializa con la entrega de una determinada cantidad de dinero a un Servicio Administrativo Financiero o a una unidad dependiente de éste, para que la utilice en el pago de gastos expresamente autorizados, con la obligación de rendir cuenta por su utilización.
3. En la dependencia a la cual se le asignó la Caja Chica, el funcionario responsable, es el que posee las facultades para disponer los gastos y pagos con cargo al mismo.
4. Se podrán realizar gastos con cargo a las Cajas Chicas para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto: a) Inciso 2: "Bienes de Consumo", b) Inciso 3: "Servicios no personales", c) 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).
5. El monto de los gastos individuales no deberá superar la suma de PESOS UN MIL CON 00/100 (\$1.000,00).
6. Se aceptarán tickets, sólo si están impresos por un controlador fiscal, y se pueda leer el bien adquirido.



00634

7. Los fondos de Caja Chica deberán ser rendidos como mínimo una vez al mes. En dicha oportunidad o cuando el nivel de su constitución sobrepase el setenta por ciento (70%), se deberá proceder a su reposición.
8. Cuando corresponda solicitar una reposición de fondos, el responsable de la administración de la Caja Chica procederá de la siguiente forma:
- a) Confeccionará una solicitud de reintegro, consignando las imputaciones presupuestarias, junto con un informe de relación de gastos de Caja Chica. En la relación de gastos registrará la fecha, nombre o razón social del negocio.
  - b) La rendición deberá ser acompañada por el total de comprobantes respaldatorios de las erogaciones realizadas. Deberá numerar secuencialmente, controlará que estén debidamente autorizados y posteriormente remitirá el lote de comprobantes con la solicitud mencionada precedentemente a Dirección General de Administración, para la aprobación de la rendición.
  - c) Para el caso de compra de Bienes de Uso, la factura correspondiente deberá estar acompañada de la constancia del registro patrimonial efectuada por la Dirección de Patrimonio.
  - d) La Dirección General de Administración verificará la concordancia aritmética de la rendición indicada en la planilla, las imputaciones presupuestarias y la inexistencia de fotocopias, enmiendas, raspaduras y tachaduras.



ANEXO RESOLUCIÓN (R) Nº:

~~00634~~

~~Mg. Alfredo Alfonso  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES~~

~~Gustavo Eduardo Ligero  
Rector  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES~~