

Este documento ha sido descargado de:
This document was downloaded from:

Núlan

**Portal *de* Promoción y Difusión
Pública *del* Conocimiento
Académico y Científico**

<http://nulan.mdp.edu.ar> :: @NulanFCEyS

+info <http://nulan.mdp.edu.ar/2485/>

Especialización en Administración Financiera Gubernamental

Universidad Nacional de Mar del Plata

TRABAJO FINAL INTEGRADOR

“Normas de procedimiento y circuitos administrativos en la Universidad Nacional de Mar del Plata para las erogaciones en bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso que se ejecuten bajo las modalidades de Cajas Chicas, Cajas Chicas PET, Fondos Rotatorios, Adelantos de Fondos, Anticipos de Viáticos y Gastos de Movilidad.”

DIRECTOR: Dr. Carlos A. CERMELO

ALUMNA: CPN/LA Sandra E. WASLET

INDICE

I.	Marco Teórico.....	5
II.	Objetivo.....	10
III.	Introducción.....	10
IV.	Diagnóstico.....	11
	✓ Cajas Chicas.....	11
	✓ Cajas Chicas PET.....	12
	✓ Fondos Rotatorios.....	13
	✓ Adelantos de Fondos.....	14
	✓ Adelantos de Viáticos y Gastos de Movilidad.....	14
	✓ Resultado de la Etapa de Diagnóstico.....	14
V.	Marco Teórico Específico.....	15
	✓ La autonomía de las Universidades Nacionales.....	15
	✓ Las Universidades Nacionales en la Ley de Administración Financiera.....	16
	✓ Las Universidades Nacionales en el Organigrama en la Administración Pública.....	17
	✓ La importancia de los manuales administrativos.....	17
	✓ Los circuitos administrativos y su representación gráfica.....	18
VI.	Desarrollo y Propuesta.....	20
	✓ Procedimiento de Caja Chica	21
	• Cap. I: Aspectos Generales.....	21
	• Cap. II: Creación y asignación de Cajas Chicas.....	26
	• Cap. III: Apertura y funcionamiento de Cajas Chicas.....	28
	• Cap. IV: Rendición de Cajas Chicas.....	31
	• Cap. V: Control de Cajas Chicas.....	33
	• Cap. VI: Circuito administrativo de Registro del Gasto y Reposición de Cajas Chicas.....	34
	• Cap. VII: Cierre de Cajas Chicas.....	35
	• Cap. VIII: Modalidad Cajas PET.....	36
	• Cap. IX: Fondos Rotatorios.....	38
	• Cap. X: De las prohibiciones, incumplimientos y sanciones.....	40

• Cap. XI: Anexos.....	40
- <u>Anexo I</u> : Circuito administrativo solicitud primer desembolso Cajas Chicas del Ejercicio.....	42
- <u>Anexo II</u> : Circuito administrativo de rendición y reposición de Cajas Chicas.....	44
- <u>Anexo III</u> : Circuito administrativo de última rendición del ejercicio y cierre de gestión de Cajas Chicas.....	47
- <u>Anexo IV</u> : Símbolos para la representación gráfica de los procedimientos administrativos.....	50
- <u>Anexo V</u> : Formulario de Solicitud de Creación de Cajas Chicas (opcional).....	51
- <u>Anexo VI</u> : Formulario de Solicitud de Apertura de Cajas Chicas (opcional).....	52
- <u>Anexo VII</u> : Recibo Provisorio de Egreso de Caja Chica (opcional) ..	53
- <u>Anexo VIII</u> : Formulario de Rendición de Caja Chica.....	54
- <u>Anexo IX</u> : Gastos sin comprobante.....	55
✓ Procedimiento de Adelanto a Responsables	56
• Cap. I: Aspectos Generales.....	56
• Cap. II: Solicitud de Adelantos a Responsables.....	58
• Cap. III: Del uso de los anticipos de fondos.....	59
• Cap. IV: Rendición de Adelantos a Responsables.....	61
• Cap. V: Control de rendiciones.....	62
• Cap. VI: Circuito administrativo de registro del gasto y cierre de los adelantos a responsables.....	63
• Cap. VII: De los incumplimientos y sanciones.....	65
• Cap. VIII: Anexos.....	65
- <u>Anexo I</u> : Circuito administrativo de Adelantos a Responsables	66
- <u>Anexo II</u> : Símbolos para la representación gráfica de los procedimientos administrativos.....	71
- <u>Anexo III</u> : Formulario de solicitud de Anticipo de Fondos.....	72

✓ Procedimiento de Viáticos y Gastos de Movilidad	73
• Cap. I: Aspectos Generales	73
• Cap. II: Solicitud de viáticos	74
• Cap. III: Anticipo de viáticos	75
• Cap. IV: Reintegro de viáticos y gastos de movilidad	78
• Cap. V: Cálculo de viáticos	80
• Cap. VI: Movilidad	82
• Cap. VII: Cobro de viáticos	83
• Cap. VIII: Comisiones de servicio en el exterior	83
• Cap. IX: Incumplimientos y sanciones	84
• Cap. X: Anexos	84
- <u>Anexo I</u> : Circuito administrativo de Anticipos para Viáticos y/o Gastos de Movilidad	85
- <u>Anexo II</u> : Circuito administrativo de Reintegros de Viáticos y/o Gastos de Movilidad	90
- <u>Anexo III</u> : Símbolos para la representación gráfica de los procedimientos administrativos	93
- <u>Anexo IV</u> : Formulario de Solicitud de Anticipo de Viáticos	94
- <u>Anexo V</u> : Formulario de Solicitud de Anticipo de Viáticos UAFI	95
- <u>Anexo VI</u> : Foja de Comisión	96
VII. Conclusiones	97
VIII. Bibliografía	99

MARCO TEÓRICO

En el ámbito de la Administración Pública podemos identificar distintos modelos de administración gubernamental que han ido evolucionando y dejando atrás un tipo de administración centrada en el patrimonio, los ingresos y los gastos, altamente burocrático y rígido, basado en normas y procedimientos; a otro modelo que orienta la gestión hacia el ciudadano, enfatizando el control de los resultados y fomentando la descentralización de las unidades encargadas de implementar las políticas.

Esta evolución es producto de una redefinición del rol del Estado a nivel mundial que tiene un fuerte impulso en la década de los '80 y que provoca una reforma de la administración financiera gubernamental.

LOS MODELOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El Modelo Tradicional

Este modelo tiene un enfoque burocrático, donde se prepondera el criterio jurídico-técnico en la toma de decisiones y se establecen estructuras altamente jerarquizadas y centralizadas. La administración pública se caracteriza por:

- 1- Asignación de recursos basada en justificación de gastos: "Administración Pública Erogativa";
- 2- Procesos que se apegan a reglamentos;
- 3- Rendición de cuentas política y jerárquica;
- 4- Control basado en los insumos;
- 5- Poca participación de la ciudadanía en el proceso de políticas públicas;
- 6- Cultura organizacional burocrática, poco flexible y resistente al cambio;
- 7- Flujo de información vertical.

La Nueva Gerencia Pública

Se puede decir a priori que la Nueva Gerencia Pública tiene una visión más económica y gerencial de la administración gubernamental y que surge a partir de los desafíos globales que comienzan a enfrentar los distintos países:

- Limitaciones fiscales al crecimiento del sector público versus la infinidad de demandas efectuadas por los ciudadanos;
- Búsqueda intensiva de formas más efectivas para implementar políticas públicas;
- Manejo de la incorporación a un mundo de interdependencia acelerada y

de dinámica impredecible;

- Presión creciente de grupos empresariales para promover un sector público más conducente a los negocios, a la inversión y al suministro eficiente de servicios;
- Cambios de valores que cuestionan la administración pública desde el interior y desde el exterior de la misma;
- Fuertes cambios tecnológicos, sobre todo en cuanto a la difusión de la información;
- Cambios en los perfiles socio-demográficos, especialmente con el envejecimiento de las poblaciones.

Todos estos cambios llevan a cuestionar a las estructuras administrativas, a la forma de pensar acerca de la administración pública y a los procesos de toma de decisiones políticas.

Es así, a partir de las nuevas necesidades del servicio público, que los países comienzan a implementar un modelo que pone el énfasis en un nuevo tipo de contrato del Estado con el ciudadano, caracterizado ahora como "cliente".

Por lo tanto, ***la Nueva Gerencia Pública está conformada por el conjunto de doctrinas administrativas que buscan establecer estructuras, procesos y rutinas administrativas, orientadas a satisfacer a los usuarios (clientes).***

Características del Modelo gerencial:

- 1- Asignación de recursos basada en mediciones de desempeño: Administración Pública Productiva;
- 2- Rediseño de procesos administrativos para la obtención de resultados;
- 3- Rendición de cuentas en base a resultados utilizados y metas alcanzadas;
- 4- Control basado en resultados;
- 5- Mayor participación de la ciudadanía en la toma de decisiones y en la evaluación de las políticas públicas;
- 6- Cultura organizacional más flexible, que busca mejorar el desempeño y la satisfacción del ciudadano;
- 7- Flujo de información horizontal.

Los reformadores de la gestión pública elaboraron programas conceptuales para servir de guía a la acción "modernizadora" propugnada por la Nueva Gerencia Pública. Según Jones y Thompson (1999) la modernización se reflejaría en las famosas "Cinco R":

- Reestructuración: significa eliminar de la organización todo aquello que

no contribuye o aporta valor al servicio o producto suministrado al público, cliente o consumidor;

- Reingeniería: implica “empezar de nuevo” antes que tratar de arreglar los problemas existentes, mediante soluciones parciales;
- Reinvención: implica aplicar el pensamiento estratégico y planificación de largo alcance al servicio público;
- Realineación: es la implementación de la estrategia de la reinvención. Sin embargo, mientras la reinvención tiene que ver con cambios en la forma de operar de la organización en el mercado externo, la realineación se centra en el mercado interior de la organización; y
- Reconceptualización: enfatiza la importancia de apresurar el tiempo de observación y orientación, para reducir el tiempo del ciclo de aprendizaje organizacional.

Por lo tanto, podemos sintetizar a la Nueva Gerencia Pública como un modelo en donde se delega la toma de decisiones reduciendo la carga jerárquica y, por otro lado, se enfatiza en orientar el proceso hacia los resultados, hacia los clientes y hacia el mercado (Shepherd, 1999).

Los Paradigmas de la Administración Pública Tradicional vs Los Paradigmas de la Nueva Gerencia Pública

PARAMETROS COMPARATIVOS	MODELO BUROCRÁTICO	MODELO GERENCIAL
<i>Sujeto</i>	Administrado.	Ciudadano, usuarios, clientes.
<i>Misión</i>	Legalista. Seguridad jurídica.	Prestación de servicios, satisfacción de demandas.
<i>Exigencia del entorno</i>	Sumisión.	Voluntad de opinión y de participación.
<i>Lógica</i>	De rutina, normas y procedimientos.	De eficacia y performance. Evaluación y monitoreo.
<i>Principios</i>	Centralismo, verticalidad, jerarquía, sectorialización, descompromiso del personal.	Descentralización. Trabajo en equipos, horizontalidad, flexibilidad, compromiso del personal, incentivos.

<i>Presupuestación</i>	Ausencia de programación del gasto y de caja, alta incidencia de la deuda flotante de arrastre. Presupuestación general.	Cierre de cuentas, presupuestos por programa, base cero y participativos.
<i>Lógica Política</i>	Acumulación vía punteros, clientelismo.	Acumulación vía eficacia en la gestión, nueva articulación público privado, descentralización, nuevo liderazgo.
<i>Control</i>	Escasa cultura de control y evaluación.	Nuevos roles de auditoría y control. Acercamiento de las estructuras a usuarios y clientes.

LA REFORMA EN ARGENTINA

Argentina, en la década del '90, ha llevado adelante un fuerte proceso de cambios en la configuración, el tamaño y el papel del Estado nacional. La concepción de Reforma del Estado se fundó en los requerimientos de los organismos multilaterales (FMI, BM y BID), puestos de manifiesto en el "Consenso de Washington". Estas reformas del Estado se pueden dividir en:

1. Las reformas de "**primera generación**" que tuvieron como principal objetivo achicar el rol del Estado, se vincularon con la transformación estructural de sus funciones. Esta etapa apunta a la minimización del Estado e involucro procesos caracterizados por cambios jurídicos y transacciones económicas. Respecto de los roles del Estado, los mismos se retraen a las competencias monopólicas centradas en la defensa, la seguridad interior, la justicia, la administración impositiva y las relaciones exteriores. Estas reformas se enfocaron "hacia afuera", ellas son: privatización, desregulación, desmonopolización, regionalización, descentralización y tercerización.
2. Las reformas de "**segunda generación**" tuvieron como objetivo lograr el fortalecimiento del Estado mediante una reestructuración de la administración, propugnando el desarrollo de una gestión pública

moderna y eficiente, fundada en la reducción y simplificación de normas y procedimientos y la incorporación de nuevas tecnologías de gestión administrativa. Estas reformas fueron “hacia adentro”, es decir, transformaciones hacia el interior del aparato estatal, ellas son: reestructuración, racionalización del personal, profesionalización, desburocratización, informatización, reingeniería, re-regulación y rendición de cuentas.

Principales normas

Las leyes de Reforma del Estado y de Emergencia Económica, sancionadas en 1989, constituyen los pilares iniciales de la reforma estructural en nuestro país: esta normativa sienta las bases para la construcción de un Estado mínimo destinado a desempeñar las funciones indelegables, descentralizando funciones en los niveles de los estados federales, buscando la subsidiariedad con el sector privado, constituyendo un instrumento para afrontar la crisis y desregular los mercados económicos y profesionales, planteando la necesidad de políticas administrativas de modernización en la gestión y en los recursos humanos, **con la finalidad de lograr una mayor eficiencia en la ejecución del gasto público y optimizar la eficacia en los objetivos de los programas a ejecutar.**

La Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Ley 24.156) fue promulgada a fines de 1992 y tiene por objetivos reformular cualitativamente el sistema presupuestario y de control de toda la Administración Pública Nacional. **El propósito de la reforma es mejorar la administración de las finanzas públicas y transparentar su manejo ante la ciudadanía. Se propone que la gestión se realice con economicidad, eficiencia y eficacia, generando información oportuna y confiable para la toma de decisiones e interrelaciona los sistemas de administración financiera con los de control interno y externo realizando la gestión de los recursos públicos.**

La Segunda Reforma del Estado Nacional (Ley 24.629) de 1996, abarcó: la reforma impositiva destinada a mejorar la recaudación y a obtener recursos genuinos para cubrir el déficit del sistema previsional y pagar los servicios de la deuda y la reforma de las estructuras estatales, dirigidas a modernizar la gestión de los programas públicos.

La Reforma en la Administración Pública Financiera

La Ley 24156 recoge:

- El concepto de hacienda pública productiva ya que enfoca a las

instituciones públicas como responsables en el desarrollo de un proceso productivo con el objeto de lograr bienes y servicios, a cuyo fin se asignan recursos reales y financieros, con un objetivo de rentabilidad social.

- La concepción sistémica: centralización normativa y descentralización operativa. Se establecen órganos rectores responsables de definir las políticas generales de cada sistema, y órganos periféricos responsables de operar el sistema.

La Ley de Administración Financiera brinda entonces el marco legal para encarar la reforma financiera hacia un modelo gerencial con claros objetivos hacia la mejora en la prestación de los servicios públicos, el control de las cuentas públicas, la generación de información oportuna y confiable para la toma de decisiones, y la transparencia de la gestión pública, entre otros.

OBJETIVO

Desarrollar y proponer un conjunto de normas de procedimientos y circuitos administrativos en la Universidad Nacional de Mar del Plata para las erogaciones en bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso que se ejecuten sin la intervención de la Dirección de Suministros bajo las modalidades de Cajas Chicas, Cajas Chicas PET, Fondos Rotatorios, Adelantos de Fondos, Anticipos de Viáticos y Gastos de Movilidad para garantizar el funcionamiento de la administración financiera como sistema y facilitar el control interno dentro de la organización de acuerdo a las nuevas tendencias.

INTRODUCCIÓN

Del control interno, más precisamente de la Unidad de Auditoría Interna, la administración financiera de la UNMDP viene teniendo repetidamente una observación susinformes respecto de la falta de manuales de procedimiento y circuitos administrativos, y pareció oportuno tomar esta falencia como punto de partida para desarrollar el presente trabajo e intentar desde el mismo brindar un aporte para las áreas involucradas y facilitar el control interno.

Sin embargo, no es posible que el mismo abarque la totalidad de procedimientos que se desarrollan en los sistemas integrados de la administración financiera. En primer lugar vamos a enfocarnos en los gastos, dejando en esta oportunidad fuera del análisis la gestión de los recursos.

En segundo lugar, quedarán también fuera del análisis las erogaciones en concepto de pago de remuneraciones al personal y prestaciones a la seguridad social (inciso 1), las transferencias otorgadas sin contraprestación, con y sin cargo a rendir, (inciso 5) y los egresos para atender los servicios de la deuda (inciso 7), ya que sin lugar alguna cada uno de ellos por separado daría lugar a un trabajo individual por sus particularidades.

Y por último, vamos a dividir a los gastos inciso 2, 3 y 4 en dos grandes grupos:

- Las compras de bienes y servicios que se ejecutan siguiendo el régimen de compras y contrataciones.
- La gestión del gasto que se ejecuta por fuera del régimen de compras y contrataciones, como circuitos de excepción al grupo anterior.

En el primer grupo hay una intervención directa de la Dirección de Suministros que es el área que compra o contrata en nombre de la Universidad y existennormativa interna específica: el Reglamento de Compras y Contrataciones en la UNMDP aprobada por Ordenanza de Consejo Superior N° 370/13 y recientemente, el Procedimiento de Compras y Contrataciones de la UNMDP para operaciones que no superen los veinte (20) módulos (actualmente \$20.000), aprobado por Ordenanza de Consejo Superior N° 611/14.

En cambio, en el segundo grupo es donde aparece la real necesidad de construir un conjunto de normas y circuitos que proporcionen claridad a la gestión del gasto. Este análisis alcanzará a las asignaciones de fondos con cargo a rendir bajo las modalidades de Cajas Chicas, Cajas Chicas PET, Fondos Rotatorios, Adelantos de Fondos, Adelantos y Reintegros de Viáticos y Gastos de Movilidad.

DIAGNÓSTICO

Cajas Chicas

En cuanto a la normativa, se encuentra en vigencia la RR N° 0811/14 que establece en su art. 1° las asignaciones para las Cajas Chicas mensuales para el Ejercicio 2014. Es la misma resolución la que establece algunas normas en cuanto a la gestión y rendición de Cajas Chicas en un compilado de 12 artículos, donde se agrupan diferentes aspectos tales como: el momento de la rendición, la naturaleza del gasto y su imputación, los requisitos que deben reunir los comprobantes, los gastos que se admiten sin comprobantes, el tratamiento para los bienes durables, el informe de rendición y la administración de fondos menores, entre otras cosas. Esta norma tiene dos anexos, el primero

con el formulario modelo que debe utilizarse para rendir las Cajas Chicas, y el segundo es el formulario que se debe utilizar para presentar los gastos admitidos sin comprobante.

Todos los años, el Secretario de Administración y Coordinación inicia un expediente tramitando la asignación de Cajas Chicas para el ejercicio siguiente, y además de los importes de asignación mensual que se autorizan y el importe de fondos menores, se vuelven a repetir los 11 artículos de tipo formal que hacen a la administración de estos fondos.

En cuanto al circuito administrativo de Cajas Chicas, no se encuentra establecido en ninguna normativa y los procesos se desarrollan siguiendo rutinas que se encuentran instauradas en el personal que las ejecuta en la actualidad, pero que responden a circuitos informales.

Se observa entonces:

a) La normativa interna resulta:

1. incompleta, ya que se enfoca en la etapa de rendición, olvidando muchos aspectos que no son abordados (como por ejemplo como se debe proceder para solicitar una nueva caja chica para gastos operativos);
2. desordenado en cuanto al desarrollo del articulado que resulta una mezcla de distintos aspectos sin un criterio de distribución lógico;
3. reiterativa y de innecesario carácter transitorio, ya que año tras año se dicta una norma de 13 artículos donde únicamente dos (el art. 1° que establece las asignaciones de Cajas Chicas mensuales y el art. 13° que establece el importe que se entiende como fondos menores) requieren verdadero análisis de actualización y de disponibilidad financiera, mientras que los restantes 11 artículos se transcriben sin depender de ninguna condición presupuestaria cuando podrían formar parte de una norma de carácter permanente.

b) No existen manuales de procedimientos.

c) Carencia de circuitos administrativos formales estandarizados.

Cajas Chicas PET

Consiste en un sistema de Cajas Chicas especiales para actividades de Postgrado, Extensión y Transferencia, actualmente vigente por RR N° 1666/10, donde se establece en tres artículos el monto máximo y las fuentes de financiamiento permitidas para las mismas, como proceder para habilitarlas, el

plazo de rendición y la aplicación supletoria del régimen de rendición establecido para las Cajas Chicas destinadas a gastos operativos y de mantenimiento.

Por lo tanto:

- a) La normativa interna resulta incompleta.
- b) No existen manuales de procedimientos.
- c) No existen circuitos administrativos formales estandarizados.

Fondos Rotatorios

En este caso no existe una normativa interna general que defina la naturaleza de los fondos rotatorios internos, que regule en qué casos pueden crearse, por cuanto tiempo, etc; sino que directamente nos encontramos con Resoluciones de Rectorado donde se crean Fondos Rotatorios específicos.

En la actualidad están vigentes dos fondos rotatorios: uno para el Comedor Universitario por RR N° 2031/11 y otro para la Subsecretaría de Bienestar de la Comunidad Universitaria por RR N° 0616/13 destinado a la contratación de un vehículo con chofer para realizar las visitas médicas de licencias domiciliarias del personal universitario por el Servicio Universitario de Salud (SUS) y entrevistas domiciliarias a becarios realizadas por el Servicio Social Universitario (SSU).

En el primer caso sería interesante analizar si las circunstancias excepcionales que en su momento sirvieron de fundamento para la creación de este fondo rotatorio siguen actualmente vigentes, ya que a simple vista pareciera tratarse de un fondo asignado para los gastos operativos del Comedor Universitario, es decir, de una simple Caja Chica.

En el segundo caso, razones de falta de proveedores interesados en la prestación hicieron imposible una contratación por el régimen general a través de la Dirección de Suministros. Sin embargo, esta situación excepcional tal vez no se mantenga en el tiempo y aquí sería importante que existiera una norma que obligara a analizar en cada ejercicio si subsisten las circunstancias que ameritan la continuidad de esta modalidad de fondos con reposición.

En definitiva:

- a) Carencia de normativa interna que regule la modalidad.
- b) No existen manuales de procedimientos.
- c) No existen circuitos administrativos estandarizados.

Adelantos de Fondos

Los anticipos de fondos con cargo a rendir, también llamados adelantos a responsables, son muy utilizados en la nuestra Universidad; sin embargo, no existen normas, ni circuitos administrativos formales que regulen su administración.

Lo único que se encuentra estandarizado es un formulario de solicitud de fondos que puede obtenerse de la página web de la Universidad, donde se establece la obligatoriedad del responsable de rendirlo dentro de los 30 días corridos de entregados los fondos y la aplicación supletoria de la normativa de rendición de Cajas Chicas.

Se concluye:

- a) Carencia de normativa interna que regule la modalidad.
- b) No existen manuales de procedimientos.
- c) No existen circuitos administrativos estandarizados.

Adelantos de Viáticos y Gastos de Movilidad

Para este tipo de erogaciones se encuentra vigente la RR N° 395/13 que regula la modalidad y la RR N° 1064/14 que establece el valor del módulo especial actualizado.

En el caso de los viáticos se establece un cálculo basado en la relación contractual de la persona comisionada que autoriza a pagar una cantidad de módulos por día en comisión, por el valor del módulo que se encuentra atado a un valor referencial, en este caso un litro de nafta, por la cantidad de días en comisión.

Además se establecen formularios estándar para proceder a la solicitud de los anticipos y el modelo de foja de comisión para proceder a su autorización.

Sin embargo:

- a) Pese a contar con normativa interna organizada, la misma continúa siendo incompleta.
- b) No existen normas de procedimiento.
- c) Carencia de circuitos administrativos formales estandarizados.

Resultado de la etapa de diagnóstico

El resultado final de esta etapa de diagnóstico nos demuestra que las normas de procedimiento y los circuitos administrativos son los grandes ausentes en la administración de estos fondos con cargo a rendir, y que la normativa interna es múltiple pero resulta insuficiente para abordar la totalidad de temas que hacen a la gestión de estos gastos.

Nos encontramos entonces con **multiplicidad de normas** que tornan engorroso el conocimiento integral del marco normativo y **circuitos informales** que provocan deficiencias en los sistemas de control y pueden derivar en errores en las registraciones presupuestarias-contables.

Se propone entonces trabajar en un conjunto de normas de procedimiento para cada una de las modalidades que se analizaron, conformando **un proyecto que tienda a centralizar en una única Resolución de Rectorado pautas generales que reglamenten la asignación, rendición, reposición, control y el registro de los gastos imputados a los incisos 2, 3 y 4, que se ejecuten por fuera del régimen de compras y contrataciones, con el fin de lograr un marco regulatorio unificado para su administración.**

Si logramos una única norma interna capaz de compilar todos los aspectos formales y de procedimiento de Cajas Chicas, Cajas Chicas PET, Fondos Rotatorios, Adelantos de Fondos, Anticipos de Viáticos y Gastos de Movilidad, lo único que quedaría por fuera de la misma sería la actualización de los importes de asignación de cajas chicas, el valor especial del módulo para viáticos y el importe de fondos menores en función al incremento general de precios y la disponibilidad presupuestaria para cada ejercicio.

MARCO TEÓRICO ESPECÍFICO

La autonomía de las Universidades Nacionales

La Constitución Nacional en su Capítulo Cuarto, al referirse a las Atribuciones del Congreso, en su Artículo 75, inciso 19, dice: "...Sancionar leyes de organización y de base de la educación que consoliden la unidad nacional respetando las particularidades provinciales y locales: que aseguren la responsabilidad indelegable del Estado, la participación de la familia y la sociedad, la promoción de los valores democráticos y la igualdad de oportunidades y posibilidades sin discriminación alguna; y que garanticen los principios de gratuidad y equidad de la educación pública estatal y **la autonomía y autarquía de las universidades nacionales...**"

La **autonomía** significa que ciertos entes tienen potestad para regirse con órganos y normas propias en el marco de un Estado mayor. La **autonomía universitaria** en muchos países como Argentina, es la figura jurídica que garantiza a las universidades una autonomía político-administrativa del gobierno central.

En el derecho administrativo, la **autarquía** es la forma de

descentralización administrativa que permite el gobierno por sí mismo en lo administrativo, personalidad jurídica y patrimonio propio, y además una finalidad pública en sus funciones. Según el derecho constitucional es la capacidad de **autoadministrarse o autogobernarse**, pero conforme a estatutos orgánicos provenientes de un poder superior.

En este sentido la Ley de Educación Superior, en su Título IV, dedica todo el Capítulo 2 para referirse a la autonomía académica e institucional de las instituciones universitarias, su alcance y sus garantías, y en el art. 29, inc. c) establece la atribución de las mismas para “administrar sus bienes y recursos, conforme a sus estatutos y las leyes que regulan la materia”.

Por otra parte, en su art. 58 establece que “corresponde al Estado Nacional asegurar el aporte financiero para el sostenimiento de las instituciones universitarias nacionales, que garantice su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines”.

Por lo tanto, las Universidades Nacionales tienen **autonomía académica e institucional y autarquía económica-financiera**.

Las Universidades Nacionales en la Ley de Administración Financiera

La Ley 24.156, en su art. 8 establece que las disposiciones de esta Ley serán de aplicación en todo el Sector Público Nacional; las Universidades Nacionales se encuentran en el Sector Público Nacional No Financiero.

El art. 9 de la Ley de Administración Financiera define claramente a las **entidades** como todas las organizaciones públicas con personalidad jurídica y patrimonio propio.

La Ley de Educación Superior, en su art. 59, al referirse a la autarquía económica-financiera de las instituciones universitarias nacionales, establece que la misma se “ejercerá dentro del régimen de la Ley 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional”, y en este marco corresponde a dichas instituciones “administrar su patrimonio y aprobar su presupuesto”.

Por lo tanto, la Ley 24.156 **regula la administración financiera de las Universidades Nacionales**, y para la Contaduría General de la Nación son “**entes contables públicos**”.

Esto implica que tenemos la obligación de procesar y producir información económica-financiera y exponer estados presupuestarios-contables que se integrarán al Sistema de Cuentas Nacionales y que serán materia de

evaluación de los órganos de control internos y externos, y por supuesto, de la comunidad como destinataria de los servicios que el estado produce con los fondos públicos.

Las Universidades Nacionales en el Organigrama en la Administración Pública

Las Universidades Nacionales dependen de la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU), que a su vez depende directamente del Ministerio de Educación. Son objetivos de dicha Secretaría diseñar y ejecutar políticas y estrategias de mejoramiento de la eficacia y eficiencia del sistema de educación superior y de asignación y empleo de los recursos económico-financieros en las universidades nacionales.

En la actualidad aproximadamente el 94% de los recursos de la UNMDP provienen de las Transferencias por Resoluciones de la SPU para financiar Gastos Corrientes y Gastos de Capital.

Es esta dependencia financiera la que pone el foco de atención justamente en la ejecución del gasto, ya que como organismo público, debemos rendir cuentas de la utilización del presupuesto asignado.

Sin embargo, esa dependencia de los recursos del Tesoro Nacional - Fuente 11, no condiciona la posibilidad de administrarlos y de dictar normas propias en la búsqueda de promover la eficiencia y la optimización en su uso.

La importancia de los manuales administrativos

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contienen información ordenada y sistemática.

Son elementos eficaces en la administración ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la organización, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Son algunos de los beneficios de la elaboración de Manuales Administrativos:

- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa;

- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios;
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias;
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos;
- Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal;
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización;

El **Manual de Normas y Procedimientos** describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y facilitan la auditoría interna.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo o cursogramas, así como con formularios modelos que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describen.

Los circuitos administrativos y su representación gráfica

Una tarea es una acción que tiene el máximo grado de concreción y especificidad, como por ejemplo archivar, enviar, registrar, firmar, verificar, etc. Un conjunto de tareas conforman una actividad o proceso. Un conjunto de actividades conforman un **circuito administrativo**.

Por lo tanto, los circuitos administrativos son una serie de procedimientos y prácticas que comprenden tanto la preparación, autorización, control, registración y por último archivo y seguimiento de toda la documentación respaldatoria de una determinada operatoria, reflejo de una transacción económico - financiera.

La representación gráfica del proceso o procedimiento es un instrumento que sirve de guía a la ejecución en forma ordenada y lógica de la secuencia del trabajo. El diagrama facilita el conocimiento del proceso que se describe, a través de las actividades, los documentos producidos y las áreas administrativas y el personal intervinientes en el proceso. Por ello, es una herramienta para el análisis, diseño, mejoramiento y control de los procesos.

Constituye una analogía de los procedimientos administrativos dibujados mediante convenciones preestablecidas. La representación gráfica más precisa y también la más difundida son los cursogramas.

Los **cursogramas** sirven para la visualización global y esquemática del flujo de tareas operativas y administrativas y son recomendables para registrar secuencias de tareas vinculadas con las unidades involucradas. Mediante la observación de los cursogramas, es posible establecer la adecuada secuencia del proceso principal y de todas sus ramificaciones. Permite seguir con sencillez el flujo del procedimiento y detectar omisiones, superposiciones y reiteraciones.

El cursograma colabora con una visión integral de la organización. La persona que analiza el cursograma, puede ver en una hoja de papel, de forma integral, todos los pasos que sigue un procedimiento:

- cómo abarca varios departamentos y secciones
- las personas que intervienen en el mismo
- la documentación que se utiliza

Mediante la utilización de éste método gráfico se logra:

- Mostrar objetivamente cómo funcionan en realidad todos los componentes de un sistema, facilitando el análisis de su eficacia.
- Reemplazar con ventajas los métodos de descripción narrativa y de cuestionarios. La visualización de un proceso facilita el examen de sus componentes y repercusiones.
- Reducir el espacio necesario para la presentación mediante la utilización de símbolos convencionales.
- Localizar con mayor rapidez pasos innecesarios, falta de controles, exceso de formularios y/o registros, etc.
- Permitir una comparación más fácil entre dos o más sistemas.

La información básica que se expone en todo cursograma es:

- ✓ **Áreas de responsabilidad:** es el lugar donde se realiza cada operación o trámite. Son las direcciones generales, direcciones, departamentos, divisiones o individuos responsables de cada tarea. Para identificar las distintas áreas en donde se llevan a cabo los procedimientos se utilizan zonas delimitadas por líneas verticales.
- ✓ **Tipos de operaciones o trámites que integran el circuito:** representados mediante símbolos (Norma IRAM 34.501).
- ✓ **Sentido de circulación:** muestra el flujo de la información a través del circuito. El sentido de circulación se da mediante líneas que se utilizan

uniendo los símbolos e indican la dirección que éstos llevan. Generalmente los procesos se desarrollan en forma horizontal, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

DESARROLLO Y PROPUESTA

La propuesta consiste entonces en poner sobre la mesa de debate el siguiente proyecto de normas de procedimiento dividido en tres grandes grupos:

- Cajas Chicas, con dos categorías especiales (Cajas Chicas PET y Fondos Rotatorios);
- Adelantos a Responsables;
- Fondos para Viáticos y Gastos de Movilidad.

La idea que se presenta es **derogar las RR N° 0811/14, RR N° 1666/10 y RR N° 395/13, e impulsar un único acto administrativo que apruebe los tres grupos de normas de procedimiento** buscando la centralización normativa para establecer un marco regulatorio de fácil acceso y conocimiento general, con circuitos administrativos representados gráficamente a través de cursogramas que faciliten la comprensión de los procesos y el control interno.

PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

CAPITULO I - ASPECTOS GENERALES

Artículo 1: Objetivos

- a) Asegurar el correcto funcionamiento y administración de las Cajas Chicas de la Universidad Nacional de Mar del Plata.
- b) Establecer adecuados procedimientos administrativos para la asignación, utilización, reposición y rendición de Caja Chica.
- c) Establecer las funciones y responsabilidades que deben cumplir los responsables en el manejo, administración y presentación de los documentos que respaldan las rendiciones de las transacciones efectuadas.

Artículo 2: Marco Normativo

- a) Ley 24156: Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- b) Decreto 1344/07: Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público.
- c) Resolución S.H. 358/92.
- d) Resolución S.H. 25/95.
- e) Resolución S.H. 473/96.

Artículo 3: Alcance y Formalización

Será de aplicación obligatoria en todas las áreas de esta Universidad que soliciten, administren y rindan fondos para el funcionamiento de Caja Chica, para todos los agentes que revisten la condición de responsables, y para todas aquellas áreas que participen en las etapas del circuito administrativo de apertura, asignación, reposición, control, registración presupuestaria y contable y pago.

La Secretaría de Administración y Coordinación es la responsable de la asignación de las cajas chicas y se formalizan con el dictado del acto administrativo que autoriza los importes en el ámbito de la Universidad, como así también de establecer el cronograma de la última rendición a los efectos de cumplir con los requerimientos del cierre del ejercicio.

Artículo 4: Definiciones y Conceptos

Caja Chica

Fondo asignado para atender gastos menores, exclusivamente para fines de la entidad, respondiendo a un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia que, contando con saldo de crédito, no permitan la tramitación normal de una orden de pago.

Tanto la clase de gasto como el monto de las asignaciones, responderán a un criterio restrictivo y solo podrán ser aplicados a transacciones de contado.

De este modo, se garantiza el normal funcionamiento de las áreas, evitando que sus actividades programadas se paralicen o posterguen debido a la falta de ciertos bienes o servicios que son considerados críticos para el cumplimiento de las mismas.

Otros Conceptos

A continuación se definen algunos términos comúnmente utilizados en el presente procedimiento, con la finalidad de facilitar su uso y comprensión.

- a) Documentación respaldatoria: documentos que sustentan las operaciones realizadas con terceros (facturas, recibos, tickets, tickets factura).
- b) Bienes de Uso: son aquellos bienes que no se consumen en el primer uso, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.
- c) Responsables de Caja Chica: personas designadas mediante acto administrativo para administrar los fondos de caja chica de su área.

Artículo 5: Etapas de las Cajas Chicas

Existen dos momentos que se producen por única vez a saber:

- a) Creación: es la etapa donde se crea la Caja Chica para una dependencia con un número de identificación y un responsable a cargo y a partir de este momento pasa a estar “activa” en el sistema contable-presupuestario SIU PILAGA.
- b) Cierre definitivo: por cualquiera de los motivos mencionados en el art. 33 del presente procedimiento, y deja de estar activa en el sistema SIU PILAGA.

Existen tres etapas que se repiten en todos los ejercicios contables-presupuestarios:

- I. Apertura: se produce con la solicitud del responsable del primer desembolso del año.
- II. Rendición y reposición: son 9 rendiciones mensuales obligatorias con reposición en el año, siendo la primera en el mes de marzo y hasta noviembre inclusive.

- III. Cierre de gestión: es la rendición final en el mes de diciembre y obligatoriamente deberá efectuarse según el cronograma que establezca la normativa.

Artículo 6: Gastos Permitidos con documentación respaldatoria

La Caja Chica se utilizará para atender gastos operativos de menor cuantía que no tengan el carácter de previsible y/o que por razones de urgencia deban ser atendidos de inmediato, tales como:

- 1) Útiles de oficina y escritorio, siempre y cuando no existan los artículos requeridos en stock.
- 2) Arreglo y adquisición de cerraduras y otros elementos de seguridad.
- 3) Fotocopias para uso oficial cuando no se disponga de una fotocopidora en el área, en forma permanente o transitoria.
- 4) Gastos de servicio de comunicaciones: fax, correo, telefonía fija, Internet, (siempre que no se trate de abonos periódicos) cuando por razones de urgencia no puedan ser realizados por medios propios. En el caso de gastos en correo deberá indicarse el destinatario y una breve descripción de lo enviado.
- 5) Reparaciones menores de rodados, cuando por cuestiones de distancia no puedan realizarse siguiendo el trámite normal que rige para las contrataciones.
- 6) Mantenimiento o reparación menor de edificios donde funcione específicamente el área, tales como: mampostería, vidrios, pintura u otros de características similares. En estos casos deberá adjuntarse nota firmada por el máximo responsable del área, exponiendo las razones de urgencia que impiden el trámite normal que rige para las contrataciones.
- 7) Reparaciones de bienes en general, cuando el costo de las mismas no supere el 20% del valor de mercado del bien a reparar. En estos casos deberá consignarse el número de inventario (en su defecto nro. de serie), o el detalle del dominio en el caso de automotores.
- 8) Adquisición de bienes de uso cuando las circunstancias de urgencia lo justifiquen. Deberá indicarse claramente descripción del bien y el sector patrimonial al que será afectado a los efectos de realizar el Alta Patrimonial, la cual formara parte del expediente.
- 9) Adquisición de artículos de limpieza e higiene no provistos por el servicio general de limpieza.
- 10) Gastos de cortesía: deberá consignarse el o los beneficiarios de los mismos.

- 11) Gastos en combustible de automóviles indicando el usuario, lugar de origen y destino.
- 12) Sellos: se deberá incluir la impresión del modelo del mismo, en la factura correspondiente al dorso.
- 13) Fletes: deberá especificarse en la factura lugar de salida y llegada del mismo, bien que se traslada, con su correspondiente justificación.
- 14) Accesorios para bienes inventariables: deberá constar en la justificación el número de inventario del bien principal (en su defecto, nro. de serie).
- 15) Estacionamiento: de vehículos oficiales y no oficiales, siempre que se haya trasladado a otro ámbito laboral del que presta servicio, identificando el vehículo con detalle del dominio.

En todos los casos se adjuntará la documentación respaldatoria correspondiente firmada por la persona que hubiera realizado el gasto y contar con el aval de la autoridad competente que corresponda a su sector.

Artículo 7: Gastos sin comprobante

Se admitirá la utilización del formulario de gastos sin comprobantes según modelo del Anexo IX únicamente para los siguientes gastos con algunas condiciones especiales:

1. Taxis y/o remises: podrán realizarse sólo en caso de urgencias justificadas, indicando el lugar de partida y el lugar de llegada. Se adjuntará el comprobante que emita el chofer. Los días en que se realice la erogación, deben ser laborables.
2. Compra de tarjetas telefónicas y carga virtual a celulares: se adjuntará la misma en el caso de tarjeta telefónica y el ticket de carga en el último caso.
3. Gastos de boletos en colectivos urbanos: se aceptarán como válidos únicamente los tickets de viajes comunes. En todos los casos se detallará el motivo del viaje. Los días en que se realice la erogación, deben ser laborables.
En el caso del traslado de los agentes verificadores del área de Patrimonio se aceptarán los comprobantes de cargas de tarjetas de colectivo ya que se trata de traslados diarios a las distintas Unidades Académicas.
4. Gastos de mensajería: en caso de urgencia y que no se pueda utilizar el vehículo oficial. Se aceptarán los comprobantes emitidos por las mismas.
5. Gastos de tarjetas de estacionamiento medido: se adjuntará la misma.

6. Devoluciones de aranceles por cursos Universidad de verano no dictados: se adjuntara nota de la Secretaría de Extensión indicando los motivos por los cuales no fue posible dictar el curso, copia original del recibo de pago y factura emitida.

El formulario deberá ser completado en su totalidad y firmado por la persona que hubiera realizado el gasto y por el responsable de la Caja Chica.

Artículo 8: Gastos No Admisibles

No podrá utilizarse la Caja Chica en gastos que sean previsibles y que no tengan el carácter de urgentes.

A modo meramente enunciativo, no podrán aplicarse los fondos en los siguientes conceptos:

- 1) Gastos personales de funcionarios o empleados.
- 2) Compra de artículos incluidos en el Programa de Compra Anual, a excepción de no contar con existencia de los mismos.
- 3) Servicios periódicos y otras adquisiciones que reúnan las características de regulares y continuas, por cuanto ello significaría eludir el trámite normal que rige para las adquisiciones y contrataciones, tales como: suscripciones, alquileres, servicio de limpieza, provisión de agua envasada, servicios de mantenimiento, peajes, otros.
- 4) Servicios Básicos de ninguna índole (provisión de energía eléctrica, gas, agua corriente, telefonía básica y celular, video cable, internet, etc).
- 5) Impuestos y tasas municipales.
- 6) Apertura de cuentas corrientes, cajas de ahorro y plazos fijos.
- 7) Otorgamiento de préstamos personales o anticipos de sueldo.
- 8) Pasajes y/o gastos de movilidad y viáticos fuera de la ciudad.
- 9) Pagos de matrículas por cursos, seminarios y otros similares.
- 10) Publicaciones en radio, televisión y periódicos.
- 11) Compra de medicamentos en general. Se exceptúan los artículos básicos para un botiquín de primeros auxilios.
- 12) Tarjetas personales.
- 13) Cigarrillos, golosinas, propinas, donaciones, dádivas y premios.
- 14) Bebidas alcohólicas.
- 15) Pago de seguros.
- 16) Pago de honorarios por servicios u obras.

Artículo 9: Prohibiciones

- 1) Pago con tarjeta de Crédito o Débito: se exceptúan los pagos realizados por profesores viajeros, cuya situación deberá acreditarse mediante nota suscripta por autoridad competente de cada unidad académica.

- 2) Compras al exterior.
- 3) Compras en moneda extranjera.
- 4) Desdoblamiento de facturas de un mismo proveedor.

CAPITULO II –CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CAJAS CHICAS

Artículo 10: Solicitud de Creación

Se deberá iniciar un expediente con una nota dirigida al Secretario de Administración y Coordinación por el máximo responsable del área solicitante donde consten los siguientes aspectos:

- a) Justificación de la necesidad de disponer de una Caja Chica en el área.
- b) Apellido y nombre, número de documento, legajo y correo electrónico del agente que será responsable de la administración, manejo y custodia de estos recursos financieros.
- c) Monto estimativo de los gastos operativos menores que dicha área debe enfrentar mensualmente a modo de sugerencia de importe a autorizar.
- d) La nota deberá estar firmada y con sello o aclaración del Responsable del Área y del Responsable de la Caja Chica propuesto.

Se sugiere utilizar el modelo de Formulario del Anexo V.

El responsable propuesto podrá ser alguien que revista carácter de autoridad con su correspondiente designación, o bien un agente no docente de planta permanente con categoría 4 como mínimo, de cualquier agrupamiento.

Artículo 11: Evaluación de la Solicitud de Creación

Deberá ser realizada por el Secretario de Administración y Coordinación basándose en criterios presupuestarios y considerando la relevancia, pertinencia, oportunidad y características del área.

Artículo 12: Autorización y Creación de las Cajas Chicas

Cumplidos los requisitos establecidos en los artículos precedentes, el Secretario de Administración y Coordinación autorizará la Caja Chica solicitada e impulsará el correspondiente acto administrativo. Dicha Resolución de Rectorado será la creadora de la Caja Chica, asignándole un número de identificación, con designación del responsable de la misma, con importe de asignación mensual para el ejercicio presupuestario en curso con reposiciones mensuales por la cantidad de meses que resten hasta el cierre del ejercicio vigente.

Artículo 13: Vigencia de las Cajas Chicas

Las Cajas Chicas creadas por Resolución de Rectorado tendrán vigencia hasta que otro acto administrativo resuelva su cierre definitivo. Mientras estén vigentes figurarán como “activas” en el ABM-Cajas Chicas del sistema SIU-Pilagá.

Artículo 14: Asignación de Cajas Chicas activas y reserva

Anualmente la Secretaria de Administración y Coordinación iniciará un expediente para tramitar la asignación de Cajas Chicas activas para el próximo ejercicio presupuestario que se resolverá mediante acto administrativo suscripto por el Rector.

Dicha resolución será suficiente para que la Dirección de Presupuesto realice la reserva anual para cada una de las dependencias por el importe que surja de multiplicar el tope mensual por 10.

En este momento queda registrada la reserva en la etapa del Preventivo (genera N° de NUP).

Artículo 15: Monto Máximo para asignar a la Caja Chica

El monto máximo de cada Caja Chica se establecerá considerando las características del área solicitante y las justificaciones expuestas en la solicitud. Como regla general no se podrán superar el importe máximo establecido en el Decreto 1344/07, artículo 81° inciso h) (actualmente de \$30.000, modificado por el art. 80 de la Ley de Presupuesto Nacional 2010 N° 26.546).

Artículo 16: Ampliación del monto de Caja Chica

La ampliación responde a un circuito de similares características a su apertura. Se deberá iniciar un expediente con una nota dirigida al Secretario de Administración y Coordinación por el máximo responsable del área solicitante donde conste la justificación que demuestre las circunstancias que hacen necesaria dicha ampliación.

Esta solicitud será evaluada y solo se autorizará si los créditos presupuestarios del ejercicio lo permiten. En este caso el Secretario de Administración y Coordinación deberá impulsar el acto administrativo correspondiente.

Artículo 17: Disminución del monto de Caja Chica

Los montos asignados por Caja Chica a las distintas dependencias de la Unidad Central y de las Unidades Académicas, podrán ser reducidos en el transcurso del ejercicio en caso de no recibirse la totalidad de las partidas correspondientes a los incisos 2, 3 y 4. En este caso el Secretario de

Administración y Coordinación deberá impulsar el acto administrativo correspondiente.

Artículo 18: Cambio del Funcionario Responsable

Para sustituir o reemplazar al agente responsable de Caja Chica se deberá cumplir con los siguientes pasos:

- a) La máxima autoridad del área propondrá al Secretario de Administración Financiera sobre la modificación, indicando apellido y nombre, número de documento, legajo y correo electrónico del nuevo agente responsable de la administración y custodia de los fondos y del agente saliente.
- b) Si la sustitución se realiza en un momento anterior al cierre del ejercicio, el agente saliente deberá presentar la rendición final y se deberá tramitar el pedido de una nueva Caja Chica a nombre del funcionario reemplazante.
- c) La designación del nuevo responsable se resolverá mediante acto administrativo suscripto por el Rector.

Se exceptúan de este artículo los reemplazos provisorios por casos de licencias de cualquier tipo, los que simplemente deberán ser notificados por nota dirigida al Secretario de Administración y Coordinación o a la Dirección General de Administración con indicación precisa de las fechas de inicio y finalización del reemplazo y los datos personales del Responsable provisorio (nombre y apellido, nro. de documento, legajo y correo electrónico).

CAPITULO III – APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CAJAS CHICAS

Artículo 19: Primer desembolso del ejercicio

El expediente que tramita la asignación de las Cajas Chicas activas para cada ejercicio contendrá la Resolución de Rectorado que las resuelve, la reserva anual (NUP) y en él se irán anexando todas las notas presentadas por cada Responsable solicitado el primer desembolso del ejercicio de cada área al Secretario de Administración y Coordinación o a la Dirección General de Administración (se sugiere utilizar el modelo de Formulario de Solicitud de Apertura de Cajas Chicas - Anexo VI). Con su autorización pasará para su proceso administrativo de pago.

El pago del primer desembolso del ejercicio es el de apertura de la caja chica en el mismo y es el único que genera una orden de pago no presupuestaria (OPNP) que se cancelará con la rendición final. Este giro de fondos requiere autorización del Nivel 4 y del Nivel 7 y se procede a su pago a cargo de la Dirección de Tesorería.

El responsable retirará el correspondiente cheque por ventanilla de la Dirección de Tesorería o bien tramitará el pago a través de transferencia bancaria por cuestiones de seguridad de acuerdo a los convenios acordados a tal fin.

El expediente de asignación de Cajas Chicas quedará archivado provisoriamente en la Dirección de Tesorería hasta que el Dpto. de Despacho DGA lo solicite nuevamente para anexar notas solicitando la apertura de otras cajas chicas, repitiéndose así el circuito hasta finalizar la apertura de todas las cajas chicas activas para ese ejercicio.

La Dirección de Tesorería enviará el expediente al Dpto. de Rendición de Cuentas para su archivo definitivo cuando lo considere oportuno.

Artículo 20: Verificación del Proceso

En forma previa a cualquier pago de una transacción, el responsable de la administración y custodia de Caja Chica, verificará que el trámite y la documentación respaldatoria cumplan con lo establecido en el presente procedimiento.

Artículo 21: Monto Máximo de cada compra con Fondos de Caja Chica

Se autoriza a todas las dependencias a abonar y/o incluir gastos individuales hasta el límite máximo establecido en el Decreto 1344/07, artículo 81° inciso h) (actualmente de \$3.000, modificado por el art. 80 de la Ley de Presupuesto Nacional 2010 N° 26.546) por comprobante y proveedor. No se admitirá desdoblamiento alguno de facturas de un mismo proveedor.

En caso de que algún comprobante supere el mencionado tope, deberá explicarse por nota firmada por los Decanos y/o Secretarios o Subsecretarios de Coordinación, en los casos de las Unidades Académicas, y de los Secretarios, en el caso de la Unidad Central, las razones de urgencia y/o emergencia que justifiquen no haber realizado la contratación a través de la Dirección de Suministros.

Artículo 22: Recibo Provisorio de Egreso de Caja Chica

Cuando el responsable de la Caja Chica deba efectuar un desembolso en efectivo para que otro agente del área efectivice el pago de los bienes y/o servicios, deberá respaldar obligatoriamente esta operación con un recibo (se sugiere utilizar el modelo de Recibo Provisorio de Egreso de Caja Chica - Anexo VII).

Todos los agentes que reciban fondos de Caja Chica para realizar el pago de bienes y/o servicios, están obligados a rendir cuenta al responsable de la Caja Chica, presentando los comprobantes respaldatorios pertinentes, en el plazo máximo de 48 horas hábiles posteriores a la recepción de los fondos.

Artículo 23: Utilización de los Fondos de Caja Chica

El responsable debe considerar los siguientes puntos:

- a) Por toda compra o servicio efectuado debe exigir el correspondiente comprobante respaldatorio.
- b) Constatar que las firmas vendedoras estén en condiciones impositivas para contratar con la Universidad en el link web <http://www.mdp.edu.ar/index.php?key=628>. No se admitirán comprobantes de proveedores que figuren en el listado de proveedores que no reúnen las condiciones a la fecha de emisión del comprobante.
- c) Todo comprobante deberá estar emitido a nombre de la Universidad Nacional de Mar del Plata, C.U.I.T. 30-58676172-9, condición IVA EXENTO. En ningún caso el comprobante podrá estar emitido a nombre de terceras personas.
- d) El importe total facturado debe ser expresado obligatoriamente en moneda nacional.
- e) El comprobante debe contener la descripción del artículo o servicio y el precio unitario. No se reconocerán aquellos que tengan la descripción de “varios”, excepto que estén acompañados por remito con detalle de bienes o servicios, e información de precios unitarios suscripta por el vendedor. En este caso la factura debe referenciar al remito.
- e) Los comprobantes de gastos deberán dar cumplimiento a la Resolución General N° 1415/03 de la AFIP en lo pertinente al régimen de emisión de comprobantes.

Artículo 24: Requisitos de los comprobantes

- 1) Debe tratarse únicamente de comprobantes tipo “B” o “C”.
- 2) En el caso de comprobantes tipo “B”, deben tener vigente su C.A.I. (Código de autorización de impresión), cuya fecha de vencimiento figura en el margen inferior derecho, al momento de realizar la compra.
- 3) Los comprobantes presentados para su rendición deben ser indefectiblemente ORIGINALES.
- 3) Las facturas rendidas deberán indicar claramente la condición de venta (contado o cuenta corriente). En comprobantes manuales con cruz en el casillero correspondiente, y en las emitidas por sistema constar la leyenda EFECTIVO-CONTADO o CUENTA CORRIENTE.
- 4) Para facturas en Cuenta Corriente adjuntar RECIBO OFICIAL preimpreso y prenumerado del emisor.
- 5) Deben poseer numeración preimpresa, excepto que se trate de comprobantes emitidos a través de sistemas computarizados.

6) Deben contener los siguientes datos del proveedor: nombre y apellido o razón social; domicilio comercial; categorización en el I.V.A.; Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.); número de Inscripción en Ingresos Brutos o condición de exento.

7) Deben contener claramente la cantidad, descripción de lo adquirido, precio unitario y precio total por renglón, e importe total discriminando claramente lo que corresponda a servicios y lo que corresponda a bienes de consumo.

8) Los comprobantes no deben presentar enmiendas ni tachaduras que alteren su contenido. En caso de detectarse esta situación irregular se descontarán automáticamente los mismos de la rendición presentada.

9) Tickets: se admitirán únicamente los emitidos por controlador fiscal y por monotributistas. No se admitirán como tickets los comprobantes de gastos mediante cupones de posnet o sistema on line de tarjetas de débito o crédito.

10) Todos los comprobantes deben estar acompañados por la firma y aclaración de la persona que hubiera realizado el gasto (responsable) y contar con el aval de la autoridad competente del sector (Rector, Vicerrector, Decanos, Secretarios, etc.), lo que certificará que el gasto ha sido efectuado con su autorización.

CAPITULO IV – RENDICION DE CAJAS CHICAS

Artículo 25: Rendición de Caja Chica

El responsable de la Caja Chica procederá a acumular los comprobantes de los gastos realizados hasta el momento de efectuar la correspondiente rendición. Deberá utilizar el “Formulario de Rendición de Caja Chica” establecido en el Anexo VIII, y enviarlo por correo electrónico a la dirección rendiciones@rect.mdp.edu.ar.

El monto total de la rendición no podrá ser superior al monto asignado a la Caja Chica por acto administrativo.

Artículo 26: Oportunidad de la Rendición de Caja Chica

a) Una vez por mes, siendo la primera en el mes de marzo. Son 9 rendiciones con reposición.

b) Una final con motivo del cierre del ejercicio en la fecha que establezca la Disposición S.A.y C. Es la rendición número 10.

c) Al momento de disponerse el cierre de una Caja Chica según lo establecido en el art. 33 de este procedimiento.

Las rendiciones, a excepción de la final, se realizarán una vez por mes en las siguientes fechas:

Día 8 de cada mes o hábil siguiente:

- 01.- Facultad de Ciencias Agrarias
- 02.- Facultad de Ciencias Agrarias – Mantenimiento y Reparaciones
- 03.- Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño
- 13.- Rector – Dirección de Secretaría Privada
- 14.- Vicerrector – Relaciones Internacionales
- 15.- Secretaria de Consejo Superior
- 19.- Subsecretaria de Obras
- 20.- Subsecretaria de Servicios
- 23.- Secretaria de Comunicación y Relaciones Públicas
- 27.- Servicio de Educación Abierta y a Distancia

Día 15 de cada mes o hábil siguiente:

- 06.- Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
- 07.- Facultad de Humanidades
- 21.- Secretaria de Asuntos Laborales Universitarios
- 22.- Subsecretaria de Bienestar de la Comunidad Universitaria
- 26.- Colegio Nacional Dr. Arturo Illia
- 29.- Dirección de Tesorería
- 31.- Departamento de Mantenimiento
- 32.- Departamento de Obras
- 36.- Departamento Automotores

Día 22 de cada mes o hábil siguiente:

- 04.- Facultad de Derecho
- 05.- Facultad de Derecho – Mantenimiento y Reparaciones
- 08.- Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
- 09.- Facultad de Ingeniería
- 10.- Facultad de Ingeniería – Mantenimiento y Reparaciones
- 11.- Facultad de Psicología
- 18.- Secretaria de Administración y Coordinación
- 24.- Subsecretaria de Transferencia
- 34.- Editorial UNMDP

Día 30 de cada mes o hábil siguiente:

- 12.- Facultad de Ciencias de la Salud y Servicio Social
- 16.- Secretaria Académica
- 17.- Secretaria de Ciencia y Tecnología
- 25.- Subsecretaria Legal y Técnica
- 28.- Biblioteca Central
- 30.- Dirección de Servicios Generales
- 33.- Centro de Cómputos
- 35.- Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo

37.- Títulos y Legalizaciones
Artículo 27: Arqueos de Caja Chica

El responsable de la Caja Chica está obligado a mantener al día y en forma ordenada, todos los registros del movimiento financiero, la documentación respaldatoria de los gastos realizados y el saldo disponible, en previsión de los arqueos de caja que se pudieran realizar en forma programada o sorpresiva.

Artículo 28: Instrumentación de la Rendición de Caja Chica

Para la presentación de las rendiciones de caja chica, el responsable debe considerar los siguientes puntos:

- a) Toda operación realizada con fondos de Caja Chica deberá estar respaldada por un comprobante. Dichos comprobantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 24 del presente Procedimiento.
- b) Toda rendición de Caja Chica se presentará con los comprobantes respaldatorios ordenados cronológicamente, con sello de imputación presupuestaria, indicando la finalidad del gasto público y firmados por el responsable de Caja Chica.
- c) Deberá adjuntarse el Formulario de Rendición de Caja Chica.
- d) Se iniciará un expediente por cada rendición en la Unidad Académica que corresponda y en el caso de Rectorado y sus dependencias, esta información deberá remitirse al Departamento de Despacho de la Dirección General de Administración a los efectos de caratular el correspondiente expediente interno.
- e) Todas las fojas del expediente deben estar foliadas.

CAPITULO V – CONTROL DE CAJAS CHICAS

Artículo 29: Control

Una vez iniciado el expediente de rendición, el primer eslabón del circuito administrativo está en el control que será realizado por el Área de Control de Rendiciones.

Control Formal:

- a) Verificar que los comprobantes respaldatorios de los gastos efectuados por Caja Chica cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 24 del presente Procedimiento.
- b) Controlar que el gasto realizado responda a conceptos permitidos por el presente Procedimiento.

- c) Verificar que los comprobantes que respaldan las compras tengan firma y sello del responsable del área.

Control de Pertinencia y de Razonabilidad:

Se deberá verificar que:

- a) La naturaleza del gasto sea compatible con la actividad desarrollada en el área.
- b) Que el gasto responda a situaciones de urgencia o a contingencias o imprevistos en el funcionamiento operativo, es decir, verificar que no se trate de compras que debieron haberse planificado para efectuarse mediante el proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.
- c) No existan desdoblamientos en compras de un mismo bien o servicio que superen el monto máximo establecido en el presente.

Control Material:

Entre otros aspectos, se deberá verificar que:

- a) Cuando se trate de reparaciones de bienes de uso o de compra de accesorios para bienes existentes, se deberá controlar que se aclare el número de inventario, o en su defecto el nro. de serie, del bien al cual corresponden.
- b) Analizar la fecha de los comprobantes incluidos en la rendición que deberá ser posterior a la última rendición presentada. La única excepción está dada para los comprobantes de pasajes utilizados por profesores no residentes.

Cualquier incumplimiento a lo establecido en el presente artículo dará lugar a la correspondiente observación.

Artículo 30: Informe de Rendición

Efectuado el control por el Sector correspondiente se emitirá el informe pertinente. No existiendo observaciones pasará para su proceso y cancelación siguiendo el circuito administrativo correspondiente a la registración del gasto. Si el informe tuviera observaciones, las mismas serán comunicadas por correo electrónico a los responsables de las Cajas Chicas. Pasado el lapso de 48 horas sin obtener respuesta, el expediente pasará para ser procesado en el estado en que se encuentre, procediendo a los descuentos que correspondan.

CAPITULO VI-CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DEL GASTO Y REPOSICIÓN DE CAJAS CHICAS

Artículo 31: Se establece el siguiente circuito administrativo que deberá observarse en cada una de las 9 reposiciones mensuales de Caja Chica.

<u>SECTOR</u>	<u>RUTINA</u>
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Transferencias de los créditos presupuestarios entre los distintos incisos para la imputación del gasto de acuerdo a los comprobantes rendidos.
DEPARTAMENTO DE REGISTRACIONES CONTABLES	Se procede a la carga de todos los comprobantes aceptados efectuando la imputación correcta del gasto. Registra las etapas del definitivo y del devengado simultáneamente. En esta etapa se genera una orden de pago y se registra un asiento contable.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / DIRECCIÓN DE CONTADURÍA	Autorización Nivel 4
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	En aquellos casos de imputación del gasto en inciso 4, este Dpto. deberá tomar conocimiento para verificar los bienes de uso comprados.
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN / SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Autorización Nivel 7
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Nivel 8 - Pago. Procede a reponer al responsable el monto rendido y aprobado. Esta etapa genera un asiento contable.
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	El Expte. que contenga liquidación inc. 4 deberá volver al Dpto. de Patrimonio para adjuntar la correspondiente Alta Patrimonial.
DEPARTAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS	Procede a su archivo.

CAPITULO VII - CIERRE DE LAS CAJAS CHICAS

Artículo 32: Cierre de Gestión de Caja Chica

Todos los responsables de Cajas Chicas, impostergablemente presentarán, hasta la fecha que establezca la Secretaría de Administración y Coordinación

y/o la Dirección General de Administración, su rendición final para el cierre de gestión de Caja Chica a los efectos de elaborar los estados e informes contables y presupuestarios de cierre del ejercicio exigidos por la Contaduría General de la Nación.

Los responsables deberán:

- a) Proceder como en el resto de las rendiciones, según lo establecido en el artículo 28 del presente Procedimiento.
- b) Si existiese un saldo en efectivo se deberá devolver en la Dirección de Tesorería, o bien depositarlo en la cuenta bancaria de la Universidad, dependiendo del importe. En todos los casos se deberá adjuntar el recibo de depósito respectivo.

Esta es la única rendición que no tiene reposición en el año y que una vez controlada pasa directamente al Dpto. de Registraciones Contables donde se efectúan los pasos de transferencia del crédito presupuestario y registro del gasto en forma simultánea.

Esta rendición cierra la orden de pago no presupuestaria originada en el primer anticipo del año.

Con esta rendición y el depósito del saldo si lo hubiese, las Cajas Chicas deben quedar con saldo a rendir "cero" para llevar adelante el cierre del ejercicio.

Artículo 33: Cierre Definitivo de Cajas Chicas

El cierre definitivo de cualquier Caja Chica podrá ser instruido por el Secretario de Administración y Coordinación cuando:

- a) La máxima autoridad del área con una Caja Chica asignada solicite formalmente su cierre.
- b) No existan los recursos presupuestarios y financieros para su funcionamiento.
- c) Los arqueos de caja demuestren indicios de manejo inapropiado.
- d) En los casos de cambios de agente responsable de Caja Chica que se soliciten en un momento anterior a la rendición final, según lo establecido en el art. 18 del presente Procedimiento.

En todos estos casos se deberá impulsar el correspondiente acto administrativo.

CAPITULO VIII—MODALIDAD CAJAS CHICAS PET

Artículo 38: Definición

Las cajas chicas PET son un tipo o categoría de cajas chicas que se incorporan a partir de la necesidad de contar con fondos de pronta disponibilidad para afrontar los diversos costos que demandan las actividades de Postgrado, Extensión y Transferencia.

Artículo 39: Solicitud

La habilitación de este tipo de Cajas Chicas deberá ser solicitada a la Secretaría de Administración y Coordinación por las Unidades Ejecutoras que lo crean conveniente, mediante nota firmada por autoridad competente en la que se deberá indicar el monto solicitado, la imputación presupuestaria, así como el apellido y nombre, número de documento, legajo y correo electrónico del agente que será responsable de la administración, manejo y rendición de estos recursos financieros.

Artículo 40: Evaluación y Autorización de la Solicitud

Deberá ser realizada por el Secretario de Administración y Coordinación basándose en criterios presupuestarios. Estas cajas chicas podrán imputarse contra créditos disponibles del Tesoro Nacional –Fuente 11, Recursos Propios – Fuente 12 y Remanentes de Ejercicios Anteriores – Fuente 16.

No se admitirá ninguna solicitud de fondos sin la correspondiente imputación presupuestaria.

En el caso de las Unidades Académicas el expediente se iniciará en cada unidad e ingresará al circuito por Mesa de Entradas de Rectorado.

En el caso de solicitudes de Rectorado se enviarán las actuaciones al Dpto. de Despacho de la Dirección General de Administración y se iniciará interno.

Artículo 41: Monto Máximo Cajas Chicas PET

Como regla general no se podrán superar el importe máximo establecido en el Decreto 1344/07, artículo 81° inciso h) (actualmente de \$30.000, modificado por el art. 80 de la Ley de Presupuesto Nacional 2010 N° 26.546).

Artículo 42: Apertura de Cajas PET

El pago del primer desembolso del ejercicio es el de apertura de la caja chica PET y es el único que genera una orden de pago no presupuestaria que se cancelará con la rendición final. Este giro de fondos requiere autorización del Nivel 4 y del Nivel 7.

El responsable retirará el correspondiente cheque por ventanilla de la Dirección de Tesorería o bien tramitará el pago a través de transferencia bancaria por cuestiones de seguridad de acuerdo a los convenios acordados a tal fin.

Artículo 43: Plazos para la rendición

Los responsables tendrán un plazo de 90 días corridos desde la fecha de entrega de los fondos para rendirlas de acuerdo a las normas establecidas en el presente procedimiento.

Artículo 44: Pertinencia del gasto

Deberá atenderse a lo dispuesto en el Capítulo I – Aspectos Generales, artículos 6, 7, 8 y 9 de este procedimiento.

Artículo 45: Utilización de los fondos

Deberá atenderse a lo dispuesto en el Capítulo III – Apertura y Funcionamiento de Cajas Chicas, artículos 20, 21, 23 y 24 de este procedimiento.

Artículo 46: Rendición de Cajas Chicas PET

Deberá atenderse a lo dispuesto en el Capítulo IV – Rendición de Cajas Chicas, artículos 25, 27 y 28 de este procedimiento.

Artículo 47: Control de Cajas Chicas PET

Deberá atenderse a lo dispuesto en el Capítulo V – Control de Cajas Chicas, artículos 29 y 30 de este procedimiento.

Artículo 48: Circuito de registro del gasto, reposición y cierre de las Cajas Chicas PET

Deberá atenderse a lo dispuesto en los Capítulos VI Y VII, artículos 31 y 32 de este procedimiento.

CAPITULO IX - FONDOS ROTATORIOS

Artículo 49: Definición

Fondo asignado para atender gastos específicos que por alguna circunstancia excepcional no pueden contratarse mediante el trámite normal que rige para las compras y contrataciones.

Este fondo es de carácter “no permanente” ya que se utiliza como modalidad para brindar una solución rápida a una situación que sirve de fundamento para su creación.

Se entenderá como instrumento para realizar gastos claramente limitados, con cargo a rendir contra presentación de comprobantes respaldatorios y todos los

ejercicios se deberá evaluar si se mantienen las condiciones que justifican se asignación.

Artículo 50: Creación

La Secretaría de Administración y Coordinación analizará aquellas circunstancias excepcionales que pudieran solucionarse mediante la asignación de un fondo rotatorio interno y su autorización dependerá de la disponibilidad financiera. Deberá impulsar el correspondiente acto administrativo para su creación, donde deberá constar el importe autorizado, el responsable de su administración y posterior rendición, la afectación del crédito presupuestario, los plazos y las especificaciones para rendirlo.

Artículo 51: Monto Máximo Fondos Rotatorios Internos

Como regla general no se podrán superar el importe máximo establecido en el Decreto 1344/07, artículo 81° inciso h) (actualmente de \$30.000, modificado por el art. 80 de la Ley de Presupuesto Nacional 2010 N° 26.546).

Artículo 52: Reposiciones

La cantidad de reposiciones del fondo rotatorio interno quedará sujeta a la disponibilidad financiera, quedando la Secretaría de Administración y Coordinación autorizada para limitarlas en cualquier momento del ejercicio.

Artículo 53: Utilización de los fondos

Deberá atenderse a lo dispuesto en el Capítulo III – Apertura y Funcionamiento de Cajas Chicas, artículos 20, 21, 23 y 24 de este procedimiento.

Artículo 54: Rendición de Fondos Rotatorios

Deberá atenderse a lo dispuesto en el Capítulo IV – Rendición de Cajas Chicas, artículos 25, 27 y 28 de este procedimiento.

Artículo 55: Control de Fondos Rotatorios

Deberá atenderse a lo dispuesto en el Capítulo V – Control de Cajas Chicas, artículos 29 y 30 de este procedimiento.

Artículo 56: Circuito de registro del gasto, reposición y cierre de los Fondos Rotatorios

Deberá atenderse a lo dispuesto en los Capítulos VI Y VII, artículos 31 y 32 de este procedimiento.

CAPITULO X - DE LAS PROHIBICIONES, INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Artículo 34: Nueva Apertura y Desembolso

Queda terminantemente prohibido autorizar la apertura de una nueva Caja Chica a un responsable existente o reponer la existente para una misma área y a nombre de otro funcionario, si no se realizó la rendición y cierre de la Caja Chica actual.

Por lo tanto, ningún agente puede tener la responsabilidad de más de una Caja Chica, y ninguna dependencia de la Universidad puede tener más de una Caja Chica, a excepción de las Unidades Académicas que funcionan fuera del Complejo Universitario y se les autoriza una especial para gastos de Mantenimiento y Reparaciones.

Artículo 35: Falta de Rendición

La no presentación de las rendiciones de Caja Chica, Caja Chica PET o Fondo Rotatorio Interno, con los comprobantes respaldatorios de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento se considerará como un Anticipo de Sueldo del responsable de la misma y se descontará de una sola vez en los meses que sea necesario para recuperar los saldos no rendidos.

Artículo 36: Manejos Inapropiados

Cuando existan indicios de manejo inapropiado de la Caja Chica, Caja Chica PET o Fondo Rotatorio interno, el Secretario de Administración y Coordinación informará para que se inicie el sumario correspondiente contra el responsable de la misma y se proceda a su cierre.

Artículo 37: Sanciones

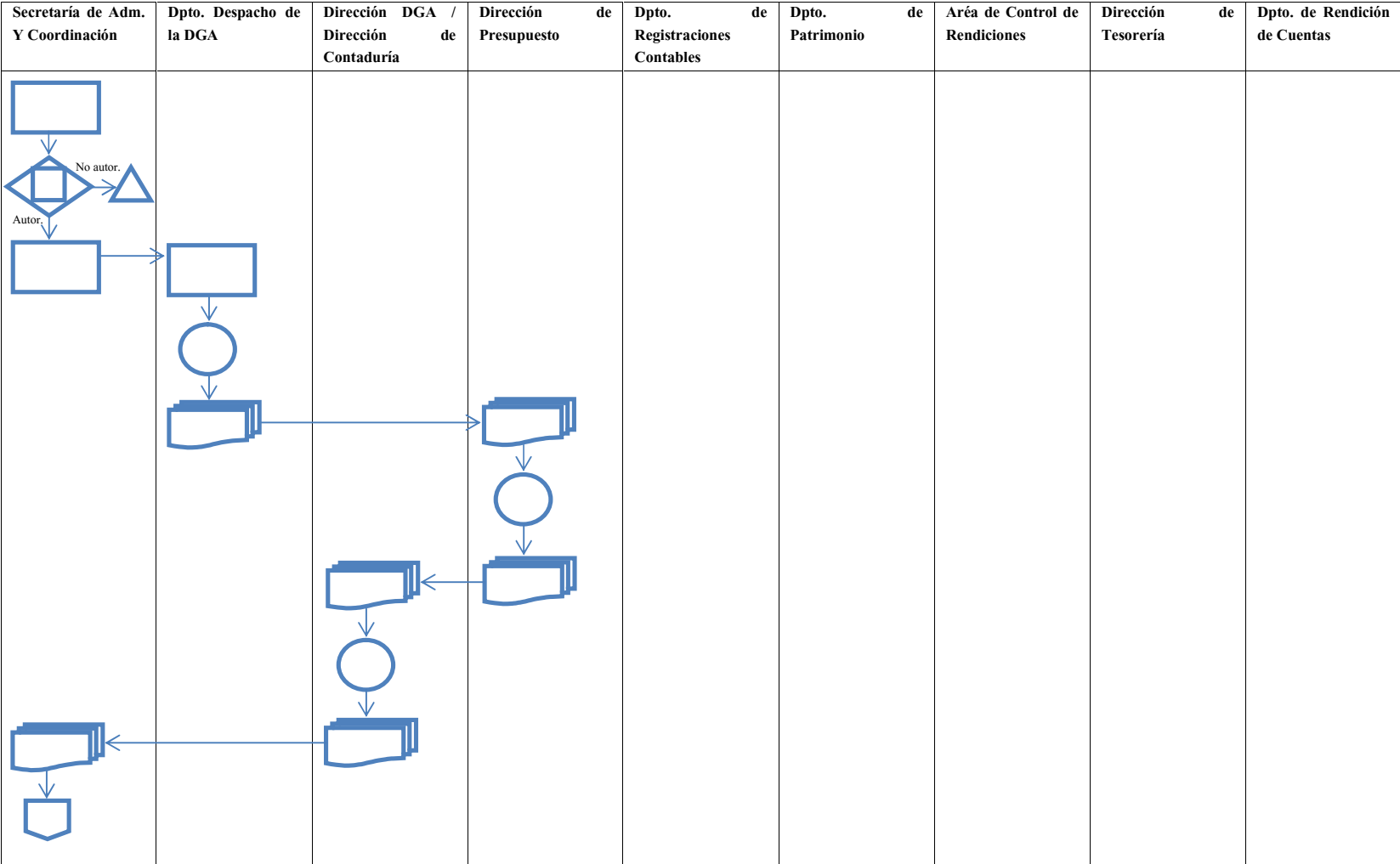
No obstante las sanciones administrativas establecidas, los agentes que incurran en manejos inadecuados de las Cajas Chicas, Cajas chicas PET o Fondos Rotatorios Internos, serán pasibles de las sanciones civiles y penales correspondientes.

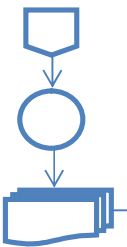

CAPITULO XI – ANEXOS

- Anexo I: Circuito administrativo solicitud primer desembolso Cajas Chicas del Ejercicio
- Anexo II: Circuito administrativo de rendición y reposición de Cajas Chicas

- Anexo III: Circuito administrativo de última rendición del ejercicio y cierre de gestión de Cajas Chicas
- Anexo IV: Símbolos para la representación gráfica de los procedimientos administrativos
- Anexo V: Formulario de Solicitud de Creación de Cajas Chicas (opcional)
- Anexo VI: Formulario de Solicitud de Apertura de Cajas Chicas (opcional)
- Anexo VII: Recibo Provisorio de Egreso de Caja Chica (opcional)
- Anexo VIII: Formulario de Rendición de Caja Chica
- Anexo IX: Gastos sin comprobante

ANEXO I: Circuito administrativo solicitud primer desembolso de Cajas Chicas del ejercicio

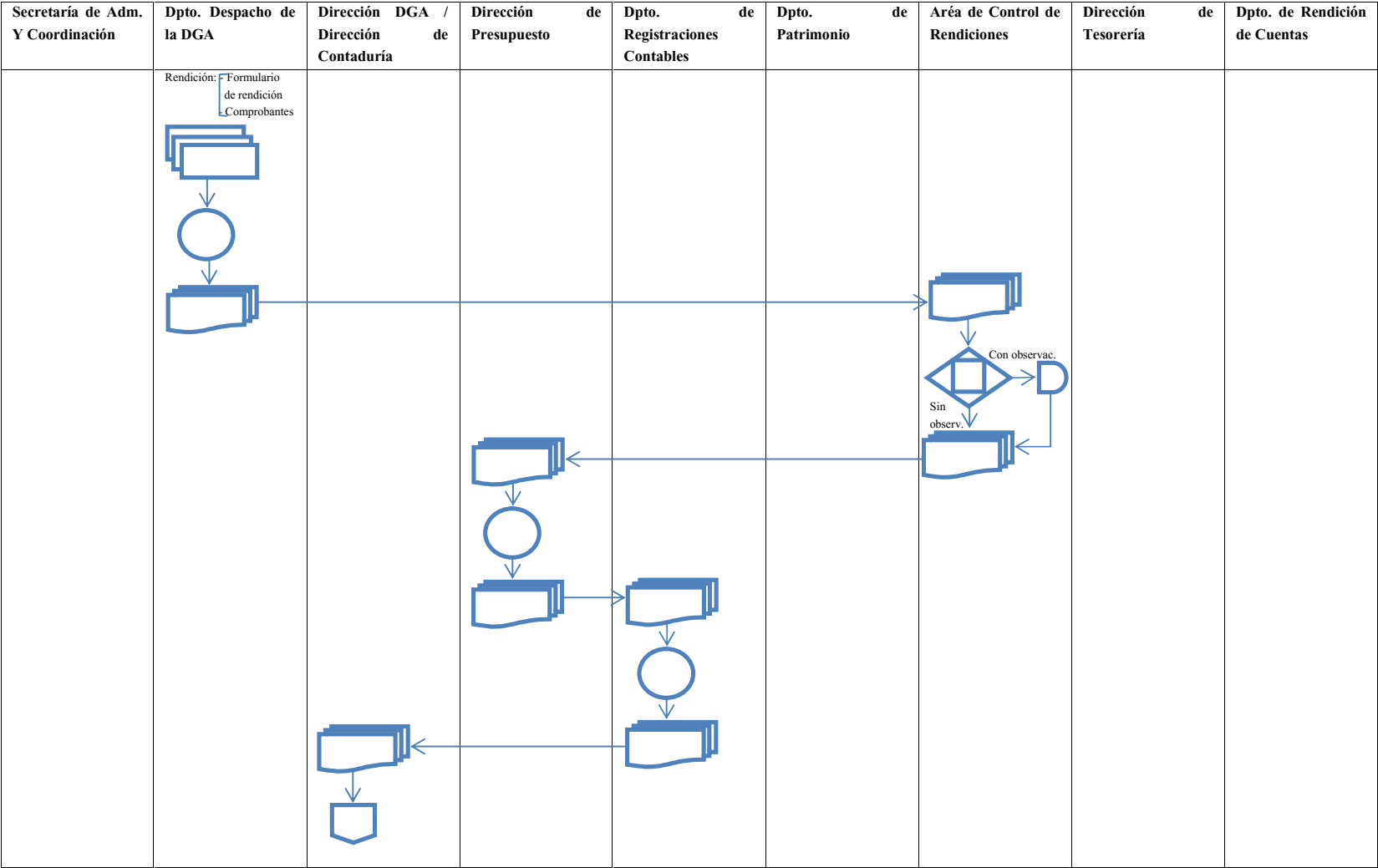


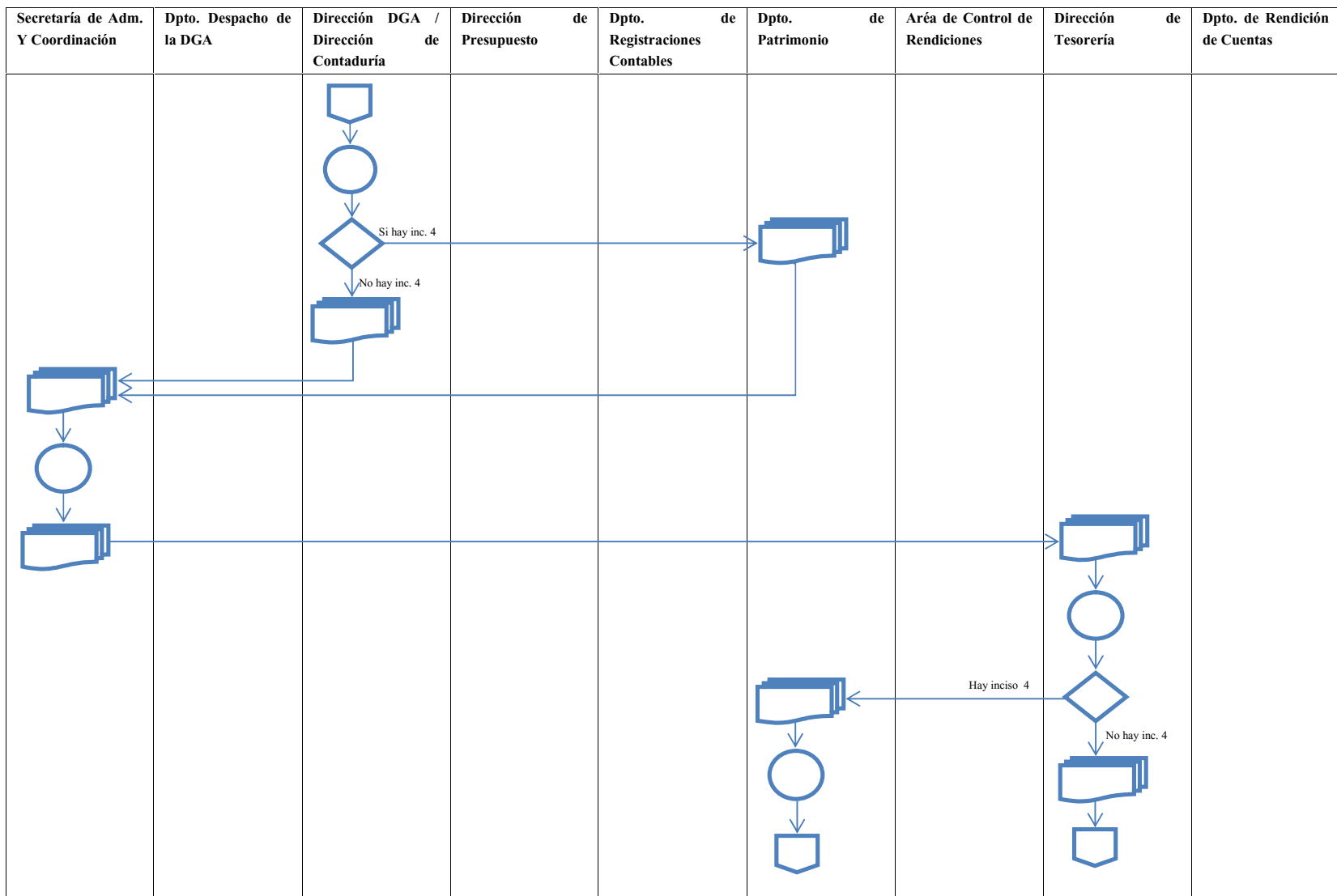
Secretaría de Adm. Y Coordinación	Dpto. Despacho de la DGA	Dirección DGA / Dirección de Contaduría	Dirección de Presupuesto	Dpto. de Registros Contables	Dpto. de Patrimonio	Área de Control de Rendiciones	Dirección de Tesorería	Dpto. de Rendición de Cuentas
								



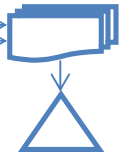
Referencias:

- 1- Evaluación de pertinencia de la solicitud para proceder a su autorización o rechazo.
- 2- Recepciona la nota autorizada y procede a anexarla al expediente por el cual se tramita la asignación de Cajas Chicas para el ejercicio.
- 3- Verifica el crédito presupuestario y genera una orden de pago no presupuestaria (OPNP).
- 4- Realiza el Nivel 4.
- 5- Realiza el Nivel 7.
- 6- Realiza el pago. El expediente de asignación de Cajas Chicas queda archivado provisoriamente en la Dirección de Tesorería hasta que lo solicite el Dpto. de Despacho DGA para anexar nuevas notas solicitando aperturas de otras Cajas Chicas.

ANEXO II: Circuito administrativo de rendición y reposición de Cajas Chicas



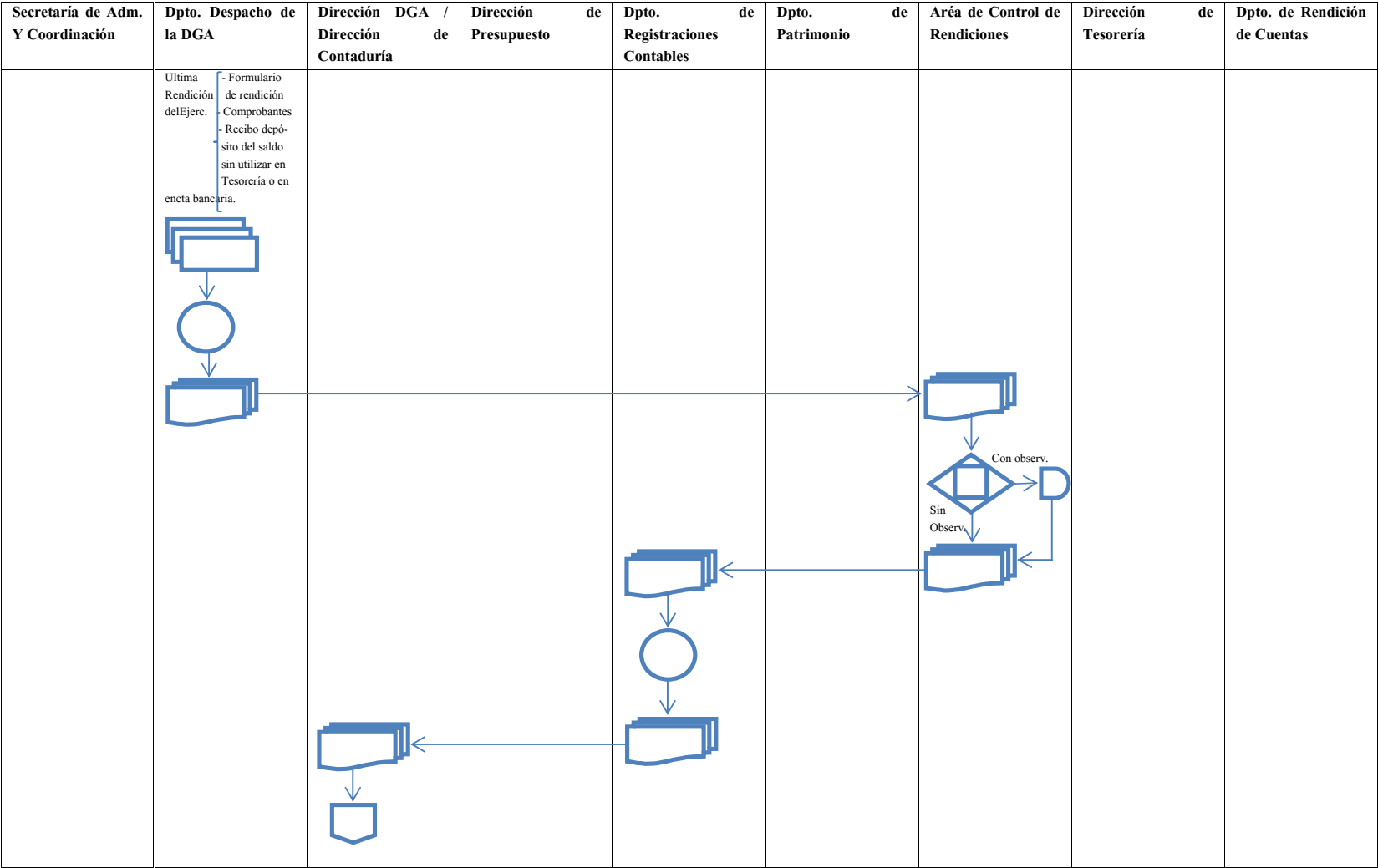


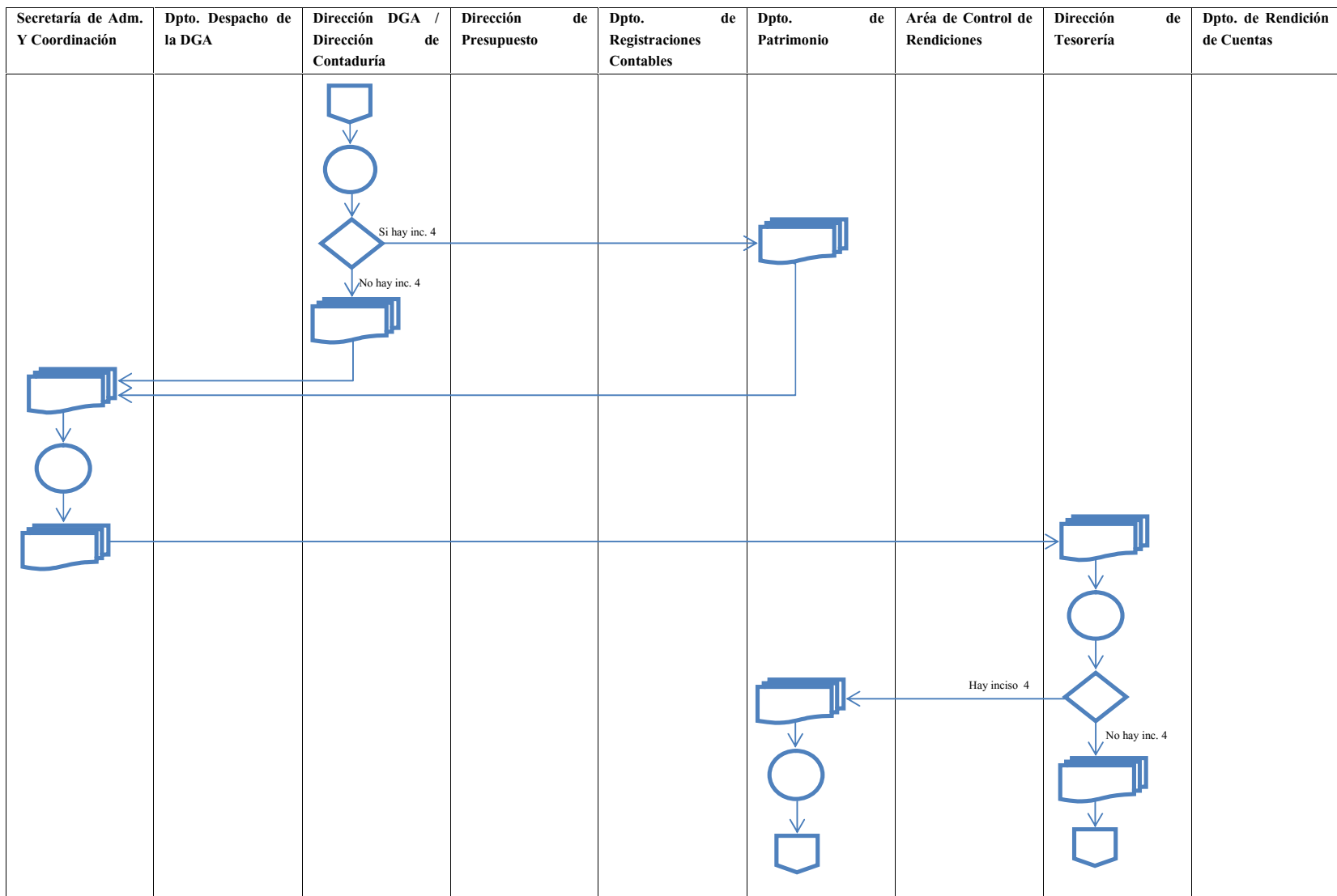
Secretaría de Adm. Y Coordinación	Dpto. Despacho de la DGA	Dirección DGA / Dirección de Contaduría	Dirección de Presupuesto	Dpto. de Registros Contables	Dpto. de Patrimonio	Área de Control de Rendiciones	Dirección de Tesorería	Dpto. de Rendición de Cuentas
								

Referencias:

- 1- Se reciben Formularios de rendición y los comprobantes en el caso de rendiciones de Áreas de Rectorado o sus dependencias. Se caratula el correspondiente expediente interno y se procede a su registro en el sistema de expedientes. En el caso de las Unidades Académicas se procede únicamente a su registro.
- 2- Control formal, de pertinencia, de razonabilidad y material de los comprobantes. Se elabora informe.
- 3- Realiza transferencias de créditos presupuestarios entre incisos para la imputación del gasto.
- 4- Procede a la carga de todos los comprobantes en el sistema. Se genera una orden de pago (OP) y la registración contable.
- 5- Realiza el Nivel 4.
- 6- Realiza el Nivel 7.
- 7- Realiza el pago reponiendo el monto rendido.
- 8- Realiza verificación y registro patrimonial de los bienes de uso adquiridos, adjuntando Alta Patrimonial al expediente.

ANEXO III: Circuito administrativo de última rendición del ejercicio y cierre de gestión de Cajas Chicas









Secretaría de Adm. Y Coordinación	Dpto. Despacho de la DGA	Dirección DGA / Dirección de Contaduría	Dirección de Presupuesto	Dpto. de Registros Contables	Dpto. de Patrimonio	Área de Control de Rendiciones	Dirección de Tesorería	Dpto. de Rendición de Cuentas

Referencias:

- 1- Se reciben Formularios de rendición, los comprobantes y **el recibo del depósito del saldo sin utilizar**. En el caso de rendiciones de Áreas de Rectorado o sus dependencias se caratula el correspondiente expediente interno y se procede a su registro en el sistema de expedientes. En el caso de las Unidades Académicas se procede únicamente a su registro.
- 2- Control formal, de pertinencia, de razonabilidad y material de los comprobantes. Se elabora informe.
- 3- Se procede a realizar transferencias de créditos presupuestarios entre incisos y registro del gasto en forma simultánea. Se genera OP y registro contable.
- 4- Realiza el Nivel 4.
- 5- Realiza el Nivel 7.
- 6- Realiza el Nivel 8. Se cierra la OPNP.
- 7- Realiza verificación y registro patrimonial de los bienes de uso adquiridos, adjuntando Alta Patrimonial al expediente.

ANEXO IV: Símbolos para la representación gráfica de los procedimientos administrativos

<i><u>Denominación</u></i>	<i><u>Graficación</u></i>	<i><u>Utilización</u></i>
Operación		Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información o decisión.
Control		Representa toda acción de verificación
Demora		Representa toda detención transitoria del proceso en espera de un acontecimiento determinado
Alternativa		Se utiliza para indicar que en algún momento del procedimiento, frente a alguna consulta condicionante, pueden originarse diferentes cursos de acción como consecuencia de la respuesta a la misma.
Formulario		Representa un elemento portador de información.
Expediente		Representa al conjunto de actuaciones como elemento portador de información, es decir, el vehículo que se traslada a través de las áreas que integran el gráfico.
Conector		Representa el nexo entre procedimientos o procesos.
Traslado		Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información. La flecha indica el sentido de la circulación. Es el símbolo que une los otros símbolos del procedimiento.
Archivo definitivo		Representa el almacenamiento sistemático, en forma permanente, de elementos portadores de información.
Archivo transitorio		Representa el almacenamiento sistemático, en forma temporaria, de elementos portadores de información.

ANEXO V: Formulario de solicitud de creación de Cajas Chicas

SOLICITUD CREACIÓN CAJAS CHICAS

Mar del Plata,de.....de 2.....

SEÑOR SECRETARIO:

Quien suscribe
....., D.N.I....., Legajo....., con funciones
de , solicita la creación de
una Caja Chica para el Área fundamentada en
.....
.....
.....

Se propone al agente , D.N.I.
....., Legajo....., quien se desempeña como
..... , con correo electrónico
....., como responsable de la administración,
manejo y custodia de estos recursos financieros.

Monto solicitado (estimativo mensual) \$:.....

Quienes suscriben, declaran conocer y aceptar el procedimiento para Cajas Chicas en la Universidad Nacional de Mar del Plata, las normas y disposiciones que regulan estos recursos financieros y las posibles sanciones penales y administrativas en caso de infringirlas y/o no observar su estricto y fiel cumplimiento.

Saluda a usted atentamente.

.....
Firma y sello
Responsable del Área

.....
Firma y sello
Responsable propuesto

SEÑOR SECRETARIO DE
ADMINISTRACION Y COORDINACION
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

ANEXO VI: Formulario de solicitud de apertura de Cajas Chicas

SOLICITUD APERTURA CAJAS CHICAS

Mar del Plata,de.....de 2.....

SEÑOR SECRETARIO:

Quien suscribe.....,
D.N.I.....,Legajo.....con funciones de
....., solicita el primer
desembolso de la Caja Chica asignada para el Área
..... para el ejercicio 2.....

Monto asignado \$:....., según RR

Quien suscribe declara conocer y aceptar el procedimiento para Cajas Chicas en la Universidad Nacional de Mar del Plata, las normas y disposiciones que regulan estos recursos financieros y las posibles sanciones penales y administrativas en caso de infringirlas y/o no observar su estricto y fiel cumplimiento.

Saluda a usted atentamente.

.....

Firma y sello
Responsable de Caja Chica

SEÑOR SECRETARIO DE
ADMINISTRACION Y COORDINACION
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

ANEXO VII: Recibo Provisorio de Egreso de Caja Chica

Área:.....

Responsable:

Apellido y Nombres	Nro. de legajo	Tipo y Nro. de documento

RECIBI LA SUMA DE \$.....(pesos.....
.....)

DESTINO DE LOS FONDOS.....
.....
.....
.....

LUGAR Y FECHA,, DE DEL 2.....

.....
Firma y sello
Responsable de la Caja Chica

.....
Firma y sello
Agente

PROCEDIMIENTO DE ADELANTOS A RESPONSABLES

CAPITULO I - ASPECTOS GENERALES

Artículo 1: Objetivos

- d) Asegurar el correcto funcionamiento y administración de los Adelantos a Responsables de la Universidad Nacional de Mar del Plata.
- e) Establecer adecuados procedimientos administrativos para la asignación, utilización y rendición de los Adelantos a Responsables.
- f) Establecer las funciones y responsabilidades que deben cumplir los responsables en el manejo, administración y presentación de los documentos que respaldan las rendiciones de las transacciones efectuadas.

Artículo 2: Marco Normativo

- a) Ley 24156: Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- f) Decreto 1344/07: Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público.
- b) Resolución S.H. 358/92.
- c) Resolución S.H. 25/95.
- d) Resolución S.H. 473/96.

Artículo 3: Alcance

Será de aplicación obligatoria en todas las áreas de esta Universidad que soliciten, administren y rindan fondos como adelantos, para todos los agentes que revisten la condición de responsables de los mismos, y para todas aquellas áreas que participen en las etapas del circuito administrativo de autorización, control, registración presupuestaria y contable y pago.

Artículo 4: Definiciones y Conceptos

Adelanto a responsable

Anticipos de fondos a agentes de la Institución para realizar determinados pagos específicos a cuenta de una futura rendición, según presentación de los comprobantes respectivos.

Otros Conceptos

A continuación se definen algunos términos comúnmente utilizados en el presente procedimiento, con la finalidad de facilitar su uso y comprensión.

a) Documentación respaldatoria: documentos que sustentan las operaciones realizadas con terceros (facturas, recibos, remitos, tickets, tickets factura, presupuestos).

b) Bienes de Uso: son aquellos bienes que no se consumen en el primer uso, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.

c) Responsables: personas autorizadas a administrar los anticipos de fondos con cargo a rendir.

Artículo 5: Etapas de los Adelantos a Responsables

- IV. Solicitud: inicia el circuito.
- V. Liquidación y pago: una vez obtenidas todas las autorizaciones pertinentes.
- VI. Rendición: una vez efectuados los gastos para los cuales se generó el adelanto se procede a su rendición.
- VII. Control: cada vez que se rinden comprobantes, a cargo del Área de Control de Rendiciones.
- VIII. Cierre: cuando el adelanto ha sido totalmente rendido.

Artículo 6: Gastos Permitidos con documentación respaldatoria

Los Adelantos a Responsables se utilizarán para atender gastos específicos expuestos en la correspondiente solicitud de fondos, que no tengan el carácter de previsible y/o que por razones de urgencia deban ser atendidos de inmediato.

En todos los casos se adjuntará la documentación respaldatoria correspondiente firmada por la persona que hubiera realizado el gasto y contar con el aval de la autoridad competente que corresponda a su sector.

Artículo 7: Gastos sin comprobante

Se admitirá la utilización del formulario de gastos sin comprobantes según modelo del Anexo III del procedimiento de Cajas Chicas únicamente para los gastos detallados en el art. 7 del mismo.

Artículo 8: Gastos No Admisibles

No podrá utilizarse el Anticipo de fondos para gastos operativos de las áreas solicitantes que debieran, por su naturaleza, afrontarse con Caja Chica (a excepción de los anticipos solicitados en el mes de diciembre para atender

gastos de esta índole en el mes de enero del siguiente ejercicio, por aquellas áreas que no tengan receso, a los efectos de posibilitar su normal funcionamiento).

Tampoco se otorgarán adelantos para gastos que pudieron ser planificados con la debida anticipación cumpliendo con el trámite normal que rige las compras y contrataciones.

Artículo 9: Prohibiciones

- 5) Pago con tarjeta de Crédito o Débito
- 6) Compras al exterior.
- 7) Compras en moneda extranjera.
- 8) Desdoblamiento de facturas de un mismo proveedor.

CAPITULO II –SOLICITUD DE ADELANTO A RESPONSABLES

Artículo 10: Solicitud

Se deberá presentar una nota de elevación dirigida al Secretario de Administración y Coordinación por el máximo responsable del área solicitante, adjuntando el “Formulario de Solicitud de Anticipo de Fondos” según modelo Anexo III.

La nota deberá justificar el motivo de la solicitud y se podrán adjuntar las actuaciones que se consideren oportunas para encuadrar el pedido dentro de la figura del Anticipo de Fondos.

No se admitirá ninguna solicitud de fondos sin la correspondiente imputación presupuestaria.

En el caso de las Unidades Académicas y del Colegio Arturo Illia, el expediente se iniciara en cada unidad e ingresará al circuito por Mesa de Entradas de Rectorado.

Artículo 11: Evaluación de la Solicitud

Deberá ser realizada por el Secretario de Administración y Coordinación considerando la pertinencia, la razonabilidad y la oportunidad dela solicitud.

En aquellos casos que considere conveniente aprobar la mencionada solicitud, aun cuando no se cumple alguno de los requisitos exigidos, deberá exponer por escrito los argumentos que motivan la excepción.

Artículo 12: Autorización y Formalización

Autorizado el Anticipo de Fondos, el Secretario de Administración y Coordinación enviara todas las actuaciones al Departamento de Despacho de

la Dirección General de Administración y en el caso de solicitudes de Rectorado o sus dependencias, se iniciará interno.

Artículo 13: Control de rendiciones pendientes

Ningún adelanto iniciara el circuito de liquidación y pago sin efectuar un control previo a cargo de la Dirección General de Administración o de la Dirección de Contaduría de otros adelantos del mismo responsable pendientes de rendición. En estos casos, el circuito del expediente en curso quedará suspendido hasta que el responsable presente la rendición adeudada.

Artículo 14: Circuito de liquidación y pago del adelanto

Se establece el siguiente circuito administrativo:

<u>SECTOR</u>	<u>RUTINA</u>
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Verificará el crédito de acuerdo a la imputación presupuestaria informada y se generará la correspondiente orden de pago no presupuestaria (genera NUP pero no registro contable).
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / DIRECCIÓN DE CONTADURÍA	Autorización Nivel 4
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN / SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Autorización Nivel 7
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Nivel 8 – Pago. Esta etapa genera un asiento contable. El expediente quedará retenido hasta que el responsable presente la correspondiente rendición.

El responsable retirará el correspondiente cheque por ventanilla de la Dirección de Tesorería o bien tramitará el pago a través de transferencia bancaria por cuestiones de seguridad de acuerdo a los convenios acordados a tal fin.

CAPITULO III: DEL USO DE LOS ANTICIPOS DE FONDOS

Artículo 15: Verificación del Proceso

En forma previa a cualquier pago de una transacción, el responsable de la administración y custodia del fondo, verificará que el trámite y la documentación respaldatoria cumplan con lo establecido en el presente procedimiento.

Artículo 16: Monto Máximo de cada compra con Anticipo de Fondos

Se autoriza a todas las dependencias a abonar y/o incluir gastos individuales hasta el límite máximo establecido en el Decreto 1344/07, artículo 81° inciso h) (actualmente de \$3.000, modificado por el art. 80 de la Ley de Presupuesto Nacional 2010 N° 26.546) por comprobante y proveedor. No se admitirá desdoblamiento alguno de facturas de un mismo proveedor.

En caso de que algún comprobante supere el mencionado tope, deberá explicarse por nota firmada por los Decanos y/o Secretarios o Subsecretarios de Coordinación, en los casos de las Unidades Académicas, y de los Secretarios, en el caso de la Unidad Central, las razones de urgencia y/o emergencia que justifiquen no haber realizado la contratación a través de la Dirección de Suministros.

Artículo 17: Utilización de los Anticipos de Fondos

El responsable debe considerar los siguientes puntos:

- a) Por toda compra o servicio efectuado debe exigir el correspondiente comprobante respaldatorio.
- b) Constatar que las firmas vendedoras estén en condiciones impositivas para contratar con la Universidad en el link web <http://www.mdp.edu.ar/index.php?key=628>. No se admitirán comprobantes de proveedores que figuren en el listado de proveedores que no reúnen las condiciones a la fecha de emisión del comprobante.
- c) Todo comprobante deberá estar emitido a nombre de la Universidad Nacional de Mar del Plata, C.U.I.T. 30-58676172-9, condición IVA EXENTO. En ningún caso el comprobante podrá estar emitido a nombre de terceras personas.
- d) El importe total facturado debe ser expresado obligatoriamente en moneda nacional.
- e) El comprobante debe contener la descripción del artículo o servicio y el precio unitario.

No se reconocerán aquellos que tengan la descripción de "varios", excepto que estén acompañados por remito con detalle de bienes o servicios, e información de precios unitarios suscripta por el vendedor. En este caso la factura debe referenciar al remito.

e) Los comprobantes de gastos deberán dar cumplimiento a la Resolución General N° 1415/03 de la AFIP en lo pertinente al régimen de emisión de comprobantes.

Artículo 18: Requisitos de los comprobantes

- 1) Debe tratarse únicamente de comprobantes tipo “B” o “C”.
- 2) En el caso de comprobantes tipo “B”, deben tener vigente su C.A.I. (Código de autorización de impresión), cuya fecha de vencimiento figura en el margen inferior derecho, al momento de realizar la compra.
- 3) Los comprobantes presentados para su rendición deben ser indefectiblemente ORIGINALES.
- 3) Las facturas rendidas deberán indicar claramente la condición de venta (contado o cuenta corriente). En comprobantes manuales con cruz en el casillero correspondiente, y en las emitidas por sistema constar la leyenda EFECTIVO-CONTADO o CUENTA CORRIENTE.
- 4) Para facturas en Cuenta Corriente adjuntar RECIBO OFICIAL preimpreso y prenumerado del emisor.
- 5) Deben poseer numeración preimpresa, excepto que se trate de comprobantes emitidos a través de sistemas computarizados.
- 6) Deben contener los siguientes datos del proveedor: nombre y apellido o razón social; domicilio comercial; categorización en el I.V.A.; Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.); número de Inscripción en Ingresos Brutos o condición de exento.
- 7) Deben contener claramente la cantidad, descripción de lo adquirido, precio unitario y precio total por renglón, e importe total discriminando claramente lo que corresponda a servicios y lo que corresponda a bienes de consumo.
- 8) Los comprobantes no deben presentar enmiendas ni tachaduras que alteren su contenido. En caso de detectarse esta situación irregular se descontarán automáticamente los mismos de la rendición presentada.
- 9) Tickets: se admitirán únicamente los emitidos por controlador fiscal y por monotributistas. No se admitirán como tickets los comprobantes de gastos mediante cupones de posnet o sistema on line de tarjetas de débito o crédito.
- 10) Todos los comprobantes deben estar acompañados por la firma y aclaración de la persona que hubiera realizado el gasto (responsable) y contar con el aval de la autoridad competente del sector (Rector, Vicerector, Decanos, Secretarios, etc), lo que certificará que el gasto ha sido efectuado con su autorización.

CAPITULO IV – RENDICION DE ADELANTOS A RESPONSABLES

Artículo 19: Rendición

Una vez que se efectúan los gastos para los cuales se generó el adelanto, se debe proceder a rendir el mismo. El responsable del anticipo procederá a acumular los comprobantes de los gastos realizados y deberá utilizar el "Formulario de Rendición" establecido en el Anexo II del procedimiento establecido para Caja Chica, y enviarlo por correo electrónico a la dirección rendiciones@rect.mdp.edu.ar.

Todos los comprobantes junto con la planilla de rendición deberán ser presentados en la Dirección de Tesorería. En caso de quedar un saldo de fondo sin utilizar, el mismo deberá entregarse en ese mismo momento en la Dirección de Tesorería, emitiendo el correspondiente recibo, o bien depositarse en la cuenta bancaria y presentar la boleta de depósito.

Artículo 20: Monto de la rendición

El monto total de la rendición no podrá ser superior al monto asignado al adelanto. Si se gastó menos, debe devolverse el saldo en la Dirección de Tesorería como se indicó en el artículo anterior. Si, por el contrario, los comprobantes superan el monto solicitado, deberá aclararse que una y/o varias de las facturas se rinden por menor valor, de manera tal de rendir la suma exacta.

Solo en aquellos casos que justificadamente se solicite devolución por haber superado el monto del adelanto siempre que se cuente con saldo de crédito presupuestario para darle curso, se procederá a su reintegro.

Artículo 21: Plazos para la rendición

Los responsables tendrán un plazo de 30 días corridos desde la fecha de entrega de los fondos para rendir el anticipo de acuerdo a las normas establecidas en el presente procedimiento.

A los efectos del cierre del ejercicio, el Secretario de Administración y Coordinación dispondrá cada año un cronograma con las fechas para cumplir con las rendiciones de adelantos para gastos.

Al cierre de cada ejercicio no podrán quedar adelantos a responsables sin rendir, a excepción de aquellos que se tramiten por áreas que no tienen receso en el mes de enero del siguiente año, y justificados en la necesidad de contar con fondos que permitan su normal funcionamiento.

CAPITULO V – CONTROL DE LAS RENDICIONES

Artículo 22: Control

Una vez rendido el adelanto de fondos, la Dirección de Tesorería realizará pase del expediente al Área de Control de Rendiciones.

Control Formal:

- d) Verificar que los comprobantes respaldatorios de los gastos cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 18 del presente Procedimiento.
- e) Controlar que el gasto realizado responda a conceptos permitidos por el presente Procedimiento.
- f) Verificar que los comprobantes que respaldan las compras tengan firma y sello del responsable del área.

Control de Pertinencia y de Razonabilidad de los comprobantes:

- d) Verificar que la naturaleza del gasto sea compatible con la actividad desarrollada en el área.
- e) Controlar que no existan desdoblamientos en compras de un mismo bien o servicio que superen el monto máximo establecido en el presente.

Cualquier incumplimiento a lo establecido en el presente artículo dará lugar a la correspondiente observación.

Artículo 23: Informe de Rendición

Efectuado el control por el Sector correspondiente se emitirá el informe pertinente. No existiendo observaciones pasará para su proceso y cierre siguiendo el circuito administrativo correspondiente a la registración del gasto. Si el informe tuviera observaciones, las mismas serán comunicadas por correo electrónico a los responsables. Pasado el lapso de 48 horas sin obtener respuesta, el expediente pasará para ser procesado en el estado en que se encuentre, procediendo a los descuentos que correspondan.

CAPITULO VI-CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DEL GASTO Y CIERRE DE LOS ADELANTOS A RESPONSABLES

Artículo 24: Se establece el siguiente circuito administrativo:

<u>SECTOR</u>	<u>RUTINA</u>
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Transferencias de los créditos presupuestarios entre los distintos incisos para la imputación del gasto de acuerdo a los comprobantes rendidos.

DEPARTAMENTO DE REGISTRACIONES CONTABLES	DE	Se procede a la carga de todos los comprobantes aceptados efectuando la imputación correcta del gasto. Registra las etapas del definitivo y del devengado simultáneamente. En esta etapa se genera una orden de pago y se registra un asiento contable. Solo en aquellos casos donde los comprobantes de gastos excedan el monto del adelanto y siempre que exista un pedido de reintegro del responsable debidamente fundado se analizará su aceptación. Autorizado el reintegro se genera la correspondiente orden de pago por el importe a reintegrar.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / DIRECCIÓN DE CONTADURÍA	DE	Autorización Nivel 4
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO		En aquellos casos de imputación del gasto en inciso 4, este Dpto. deberá tomar conocimiento para verificar los bienes de uso comprados.
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN / SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	DE	Autorización Nivel 7
DIRECCIÓN DE TESORERÍA		Nivel 8 – Pago solo en casos de reintegros a responsables. Esta etapa genera un asiento contable.
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO		El Expte. que contenga liquidación inc. 4 deberá volver al Dpto. de Patrimonio para adjuntar la correspondiente Alta Patrimonial.
DIRECCIÓN DE CONTADURIA		Procede al cierre del adelanto.
DEPARTAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS		Procede a su archivo.

En el caso de rendiciones parciales de un adelanto se repetirá el circuito establecido volviendo el expediente nuevamente a la Dirección de Tesorería hasta la rendición final del mismo.

CAPITULO VII - DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Artículo 25: Falta de Rendición

La no presentación de las rendiciones de Adelantos con los comprobantes respaldatorios de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento se considerará como un Anticipo de Sueldo del responsable de la misma y se descontará de una sola vez en los meses que sea necesario para recuperar los saldos no rendidos.

Artículo 26: Manejos Inapropiados

Cuando existan indicios de manejo inapropiado de los Anticipos de Fondos, el Secretario de Administración y Coordinación informará para que se inicie el sumario correspondiente contra el responsable de la misma y se proceda a su cierre.

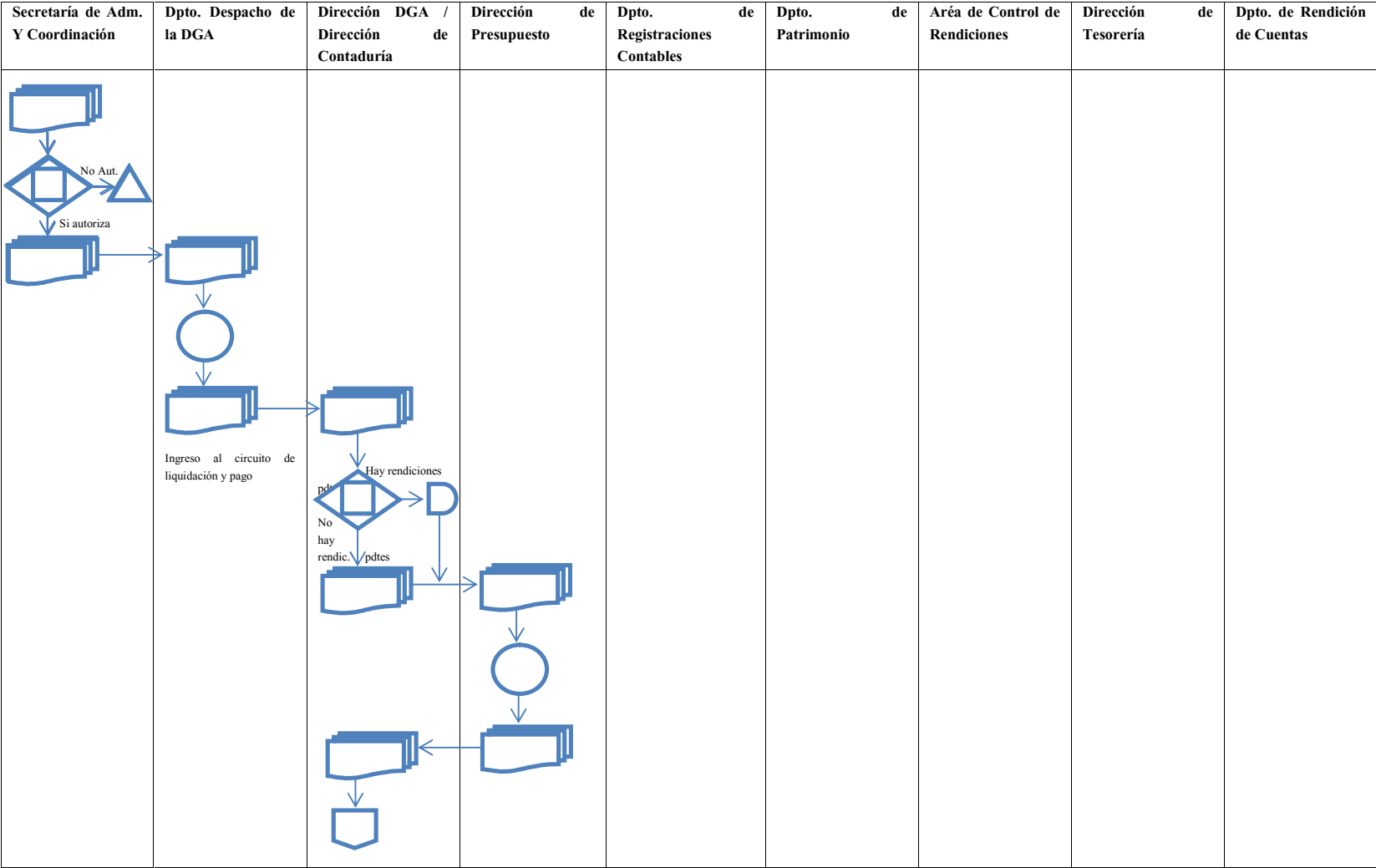
Artículo 27: Sanciones

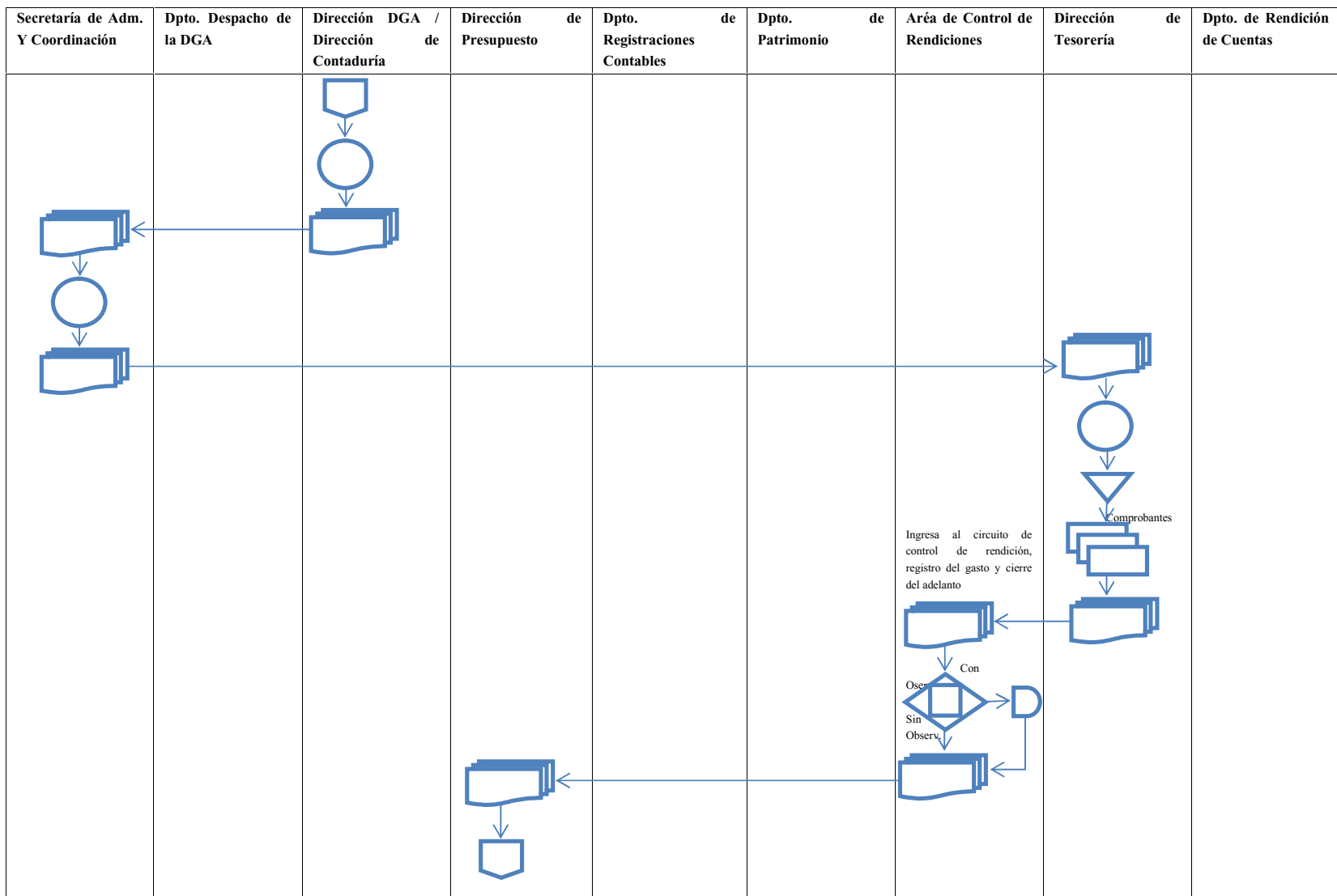
No obstante las sanciones administrativas establecidas, los agentes que incurran en manejos inadecuados de los Adelantos de Fondos, serán pasibles de las sanciones civiles y penales correspondientes.

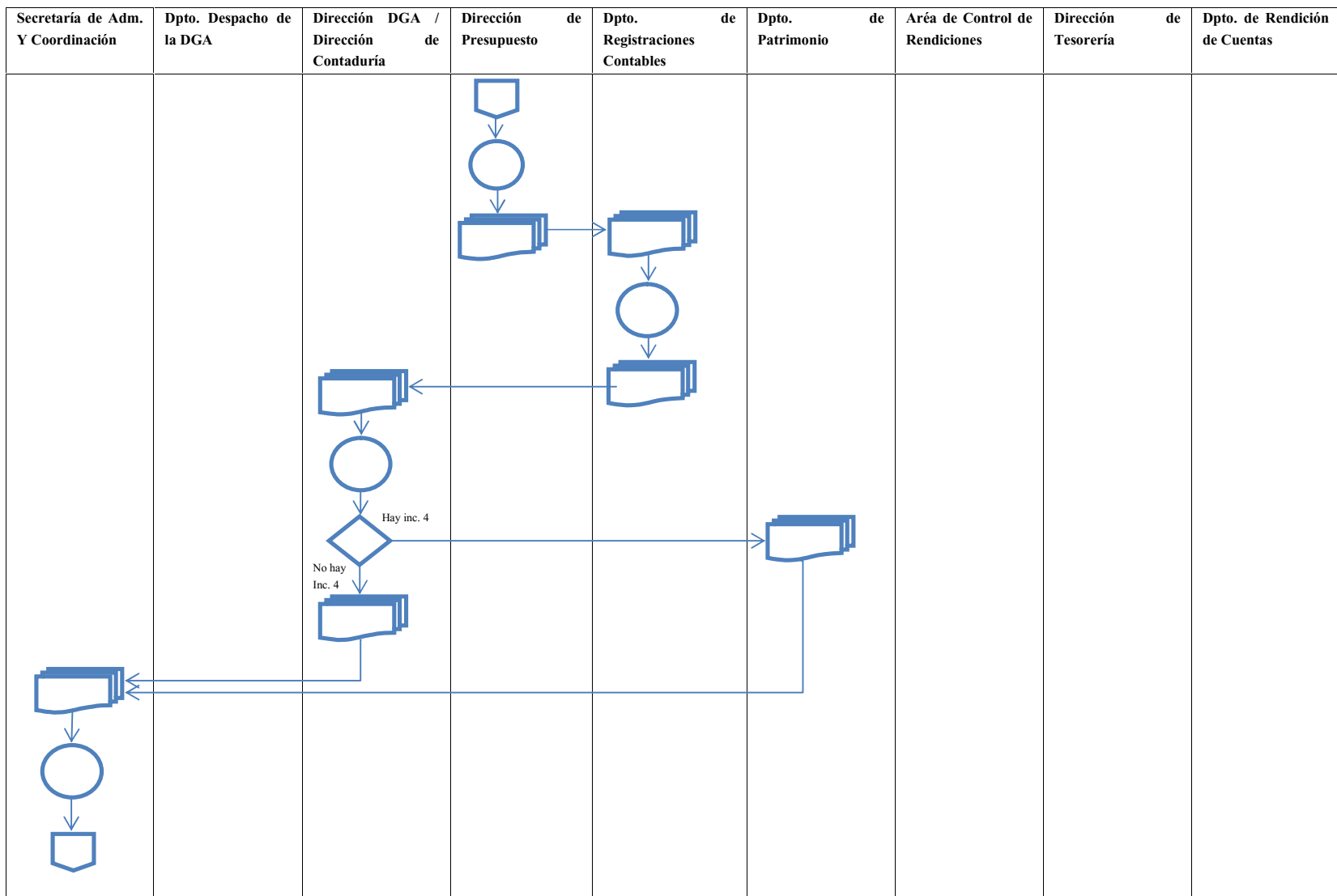
CAPITULO VIII – ANEXOS

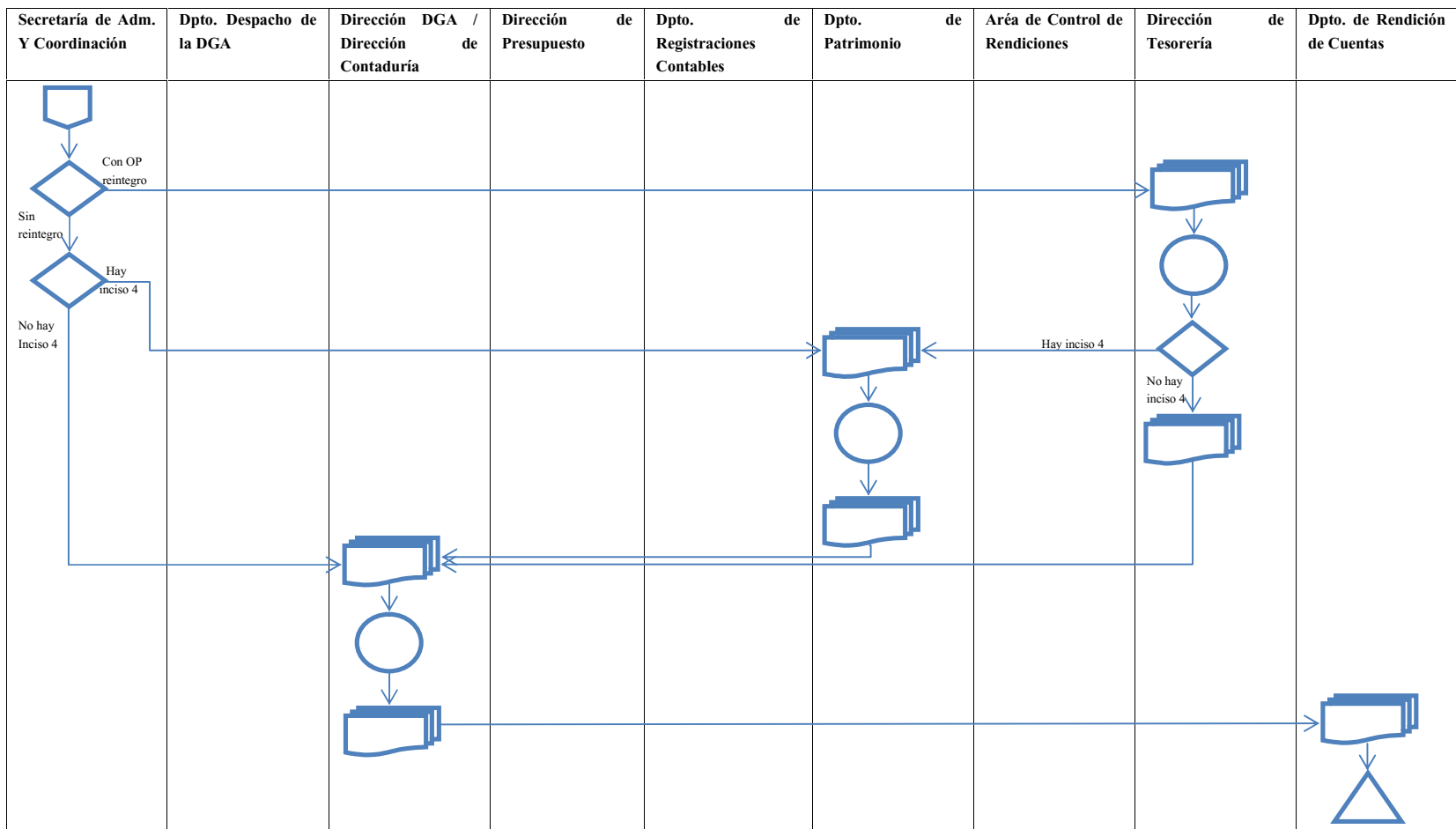
- Anexo I: Circuito administrativo de los Adelantos a Responsables
- Anexo II: Símbolos para la representación gráfica de los procedimientos administrativos
- Anexo III: Formulario de solicitud de Anticipo de Fondos

ANEXO I: Circuito administrativo de los Adelantos a Responsables



















Referencias:

- 1- Evaluación de pertinencia, razonabilidad y oportunidad de la solicitud para proceder a su autorización o rechazo.

- 2- Se registra en el sistema de expediente. En el caso de solicitudes de Rectorado o sus dependencias, se procede a caratular el correspondiente expediente interno y a su registro en el sistema.
- 3- Control de rendiciones pendientes. Si existieran, el expediente quedará retenido hasta que el responsable presente la rendición.
- 4- Verifica el crédito presupuestario y genera una orden de pago no presupuestaria (OPNP).
- 5- Realiza el Nivel 4.
- 6- Realiza el Nivel 7.
- 7- Realiza el pago. El expediente queda retenido hasta que el responsable presente la rendición.
- 8- Control formal, de pertinencia y razonabilidad de los comprobantes. Se elabora informe.
- 9- Realiza la transferencia de créditos entre incisos para la imputación de los comprobantes presentados.
- 10- Procede a la carga de todos los comprobantes. Se genera una orden de pago (OP) y la registración contable.
- 11- Realiza el Nivel 4.
- 12- Realiza el Nivel 7.
- 13- Procede al pago de reintegros a los responsables que expresamente lo solicitaron.
- 14- Realiza verificación y registro patrimonial de los bienes de uso adquiridos, adjuntando Alta Patrimonial al expediente.
- 15- Procede al cierre del adelanto.

ANEXO II: Símbolos para la representación gráfica de los procedimientos administrativos

<i><u>Denominación</u></i>	<i><u>Graficación</u></i>	<i><u>Utilización</u></i>
Operación		Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información o decisión.
Control		Representa toda acción de verificación
Demora		Representa toda detención transitoria del proceso en espera de un acontecimiento determinado
Alternativa		Se utiliza para indicar que en algún momento del procedimiento, frente a alguna consulta condicionante, pueden originarse diferentes cursos de acción como consecuencia de la respuesta a la misma.
Formulario		Representa un elemento portador de información.
Expediente		Representa al conjunto de actuaciones como elemento portador de información, es decir, el vehículo que se traslada a través de las áreas que integran el gráfico.
Conector		Representa el nexo entre procedimientos o procesos.
Traslado		Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información. La flecha indica el sentido de la circulación. Es el símbolo que une los otros símbolos del procedimiento.
Archivo definitivo		Representa el almacenamiento sistemático, en forma permanente, de elementos portadores de información.
Archivo transitorio		Representa el almacenamiento sistemático, en forma temporaria, de elementos portadores de información.

ANEXO III: Formulario de Solicitud de Anticipo de Fondos

ANTICIPO DE FONDOS

Mar del Plata,de.....de 2.....

SEÑOR SECRETARIO:

Quien suscribe.....,
DNI....., Legajo..... con funciones en
.....solicita un ANTICIPO
DE FONDOS de \$.....para
....., el mismo se encuentra
autorizado por, que reviste funciones
desegún constancias
agregadas al Expediente.....

Asimismo, presta conformidad y confiere autorización a
la Universidad Nacional de Mar del Plata para que se retenga de sus haberes
la cifra correspondiente al Anticipo recibido, en caso de que no rinda cuentas
de acuerdo a las normas vigentes para la Rendición de Cajas Chicas, dentro de
los 30 días corridos de entregados los fondos.

Autorizo a que el cheque sea emitido a nombre de
....., DNI.....,
Legajo..... Mail de contacto..... y
Teléfono.....

Saluda a usted atentamente.

.....

SEÑOR SECRETARIO DE
ADMINISTRACION Y COORDINACION
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE MOVILIDAD

CAPITULO I - ASPECTOS GENERALES

Artículo 1: Objetivos

- g) Asegurar el correcto funcionamiento y administración en la asignación de Viáticos de la Universidad Nacional de Mar del Plata.
- h) Establecer adecuados procedimientos administrativos en las solicitudes de Anticipos de Viáticos y Reintegros de Gastos por comisiones de servicio dentro y fuera del país.

Artículo 2: Marco Normativo

- a) Ley 24156: Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- b) Decreto 1344/07: Reglamento de la Ley de Administración y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Ley 24156.
- c) Decreto 1906/06 que establece un régimen de liquidación de viáticos en la Administración Pública Nacional.
- d) Decreto PEN 280/95 y Resolución 761/10 que establecen un régimen al que se ajustaran los viajes al exterior en la Administración Pública Nacional.
- e) Resolución S.H. 358/92.
- f) Resolución S.H. 25/95.
- g) Resolución S.H. 473/96.

Artículo 3: Alcance

Será de aplicación obligatoria para todos los agentes de esta Universidad que soliciten fondos en concepto de viáticos y gastos de movilidad, y para todas aquellas áreas que participen en las etapas del circuito administrativo de autorización, control, registración presupuestaria y contable y pago.

Artículo 4: Definiciones y Conceptos

Viático

Asignación fija diaria que se acuerda para atender todos los gastos personales que ocasione el desempeño de una comisión de servicio fuera del asiento habitual de las actividades, salvo los gastos de movilidad.

Comisión de servicio

Afectación del personal fuera de su asiento habitual para cumplir una misión específica, concreta y temporaria que responda a las necesidades del organismo de origen.

Asiento Habitual

La localidad en la cual la persona comisionada presta efectiva y permanentemente sus servicios.

Gastos de movilidad

Gastos que el personal haya tenido que realizar para trasladarse de un punto a otro en cumplimiento de tareas encomendadas.

CAPITULO II –SOLICITUD DE VIÁTICOS

Artículo 5: Cuando el desempeño de una comisión de servicios se deba cumplir a más de 50 kilómetros del lugar de asiento habitual de la persona comisionada, esta situación dará derecho al agente a solicitar liquidación de viáticos, y no resultará exigible la presentación de ningún comprobante que acredite los gastos en que efectivamente incurra.

Artículo 6: Actividades excluidas

Se excluyen del presente procedimiento, todas aquellas actividades realizadas por el personal de esta Universidad en el marco de Contratos y/o Convenios realizados con terceros por Actividades de Transferencia y Extensión, como así también las actividades realizadas en el marco de Proyectos de Investigación o Extensión. Las mismas deberán incluirse en las correspondientes rendiciones de gastos, justificadas por sus debidos comprobantes.

Artículo 7: Momentos de la Solicitud

La persona comisionada podrá solicitar:

- I. Anticipo de Viáticos: si la solicitud es previa a la comisión de servicio.
- II. Reintegro de Viáticos: si la solicitud es al regreso de la comisión de servicio.

Artículo 8: Requisitos

Tendrán derecho a la percepción de Anticipo o Reintegro de Viáticos aquellos agentes que:

- I. Tengan Foja de Comisión autorizada: se define el Formulario de Autorización de Comisión como Anexo VI del presente procedimiento a los efectos de tramitar el pedido y la rendición de viáticos.

- II. No adeuden rendiciones de viáticos anteriores al momento de la solicitud.

CAPITULO III-ANTICIPO DE VIÁTICOS

Artículo 9: Autorizaciones de Comisión

El agente deberá elevar nota a su superior inmediato solicitando autorización para cumplir con la comisión de servicio.

Cumplida dicha autorización, el superior inmediato deberá elevar la nota al máximo responsable del área a los efectos de autorizar la afectación presupuestaria.

Cumplidas ambas autorizaciones, de asistencia y financiera, el agente estará en condiciones de completar los formularios necesarios para solicitar anticipo de viáticos.

En el caso del Director del Colegio Illia la autorización de comisión deberá ser del Secretario Académico, y en el caso de los Decanos de las Unidades Académicas, del Rector o Vicerrector.

Artículo 10: Solicitud de Anticipo de Viáticos

El pedido de anticipo de viáticos deberá realizarse mediante el formulario que como Anexo IV forma parte del presente procedimiento y se deberá completar el primer recuadro de la Foja de Comisión (Anexo VI).

Artículo 11: Anticipo para gastos de Movilidad

En la oportunidad de autorizarse la realización de una comisión, se deberá dejar establecido el medio de movilidad a utilizar para su cumplimiento, ponderándose el que resulte en el más bajo costo.

Cuando en la foja de comisión se declare no utilizar "pasaje oficial" se podrá solicitar también un anticipo para la movilidad que se tramitará conjuntamente con el viático, siempre en estos casos contra rendición de comprobantes.

Artículo 12: Formalización del pedido

La nota elevada por el interesado con sus correspondientes autorizaciones, el formulario solicitando Anticipo de Viáticos y el Formulario de Autorización de Comisión completo en su primera parte, son la documentación básica que no podrán faltar para iniciar el expediente de solicitud de Anticipo de Viáticos. Se podrá adjuntar otra documentación de la que se disponga a los efectos de complementar la solicitud, como por ejemplo un cronograma, una inscripción, etc.

Artículo 13: Los expedientes con solicitud de anticipos de viáticos y gastos de movilidad iniciados en las Unidades Académicas y el Colegio Arturo Illia ingresarán al circuito por Mesa de Entradas de Rectorado, con nota de elevación dirigida al Secretario de Administración y Coordinación o a la Dirección General de Administración. Todos estos expedientes deberán obligatoriamente estar visados para iniciar circuito de liquidación y pago.

Artículo 14: Las solicitudes por el mismo motivo iniciadas en Rectorado o sus dependencias se presentarán en el Dpto. de Despacho de la Dirección General de Administración y solo cuando el Secretario de Administración y Coordinación las autorice, se caratulará un expediente interno.

Artículo 15: Control de rendiciones pendientes

Ningún anticipo de viáticos iniciará el circuito de liquidación y pago sin efectuar un control previo a cargo de la Dirección General de Administración o de la Dirección de Contaduría de otros anticipos de viáticos anteriores pendientes de rendición.

En estos casos, el circuito del expediente en curso quedará suspendido hasta que el responsable presente la rendición adeudada.

Artículo 16: Circuito administrativo de liquidación y pago del anticipo de viáticos

Se establece el presente circuito:

<u>SECTOR</u>	<u>RUTINA</u>
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Verificar en dicha dependencia el saldo de crédito presupuestario en la partida necesaria y realiza las transferencias entre incisos que se requieran.
DEPARTAMENTO DE REGISTRACIONES CONTABLES	Se registrarán las etapas presupuestarias del preventivo y del compromiso simultáneamente. Luego se generará una orden de pago (etapa del devengado) y esto incidirá en los registros contables.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / DIRECCIÓN DE CONTADURÍA	Autorización Nivel 4
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN / SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Autorización Nivel 7

DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Nivel 8 – Pago. Esta etapa genera un asiento contable. El expediente quedará retenido en la Dirección de Tesorería hasta que el agente presente la correspondiente rendición.
------------------------	--

Artículo 17: Cualquiera sea la modalidad de cobro del viático por la que se opte, el beneficiario deberá concurrir a la Dirección de Tesorería a los efectos de conformar el pago recibido y retirar la foja de comisión. Esta se deberá rendir dentro de las 72 horas de finalizada la comisión.

Artículo 18: Rendición de Anticipo de Viáticos

Las rendiciones serán presentadas en la Dirección de Tesorería por la persona comisionada. En las rendiciones constarán las fechas y horarios de salidas y arribos, debiendo ser certificadas estas informaciones en cada caso por la autoridad competente.

Recibida la foja de comisión completa y/o los comprobantes respaldatorios de gastos en movilidad, se pasará el expediente a los efectos de su control.

Artículo 19: Control

El Área de Control de Rendiciones efectuará los siguientes controles:

- En cuanto a los viáticos: controlará si la foja de comisión está completa y tiene las firmas correspondientes, y del cálculo de viáticos.
- En cuanto a los gastos de movilidad: controlará los comprobantes presentados en cuanto a su formalidad, pertinencia y razonabilidad.
- Cotejará los importes liquidados y rendidos.

Este control dará lugar a un informe donde se dejará constancia de las observaciones pertinentes, si las hubiera. El expediente volverá al circuito administrativo para su cierre.

Artículo 20: Si la comisión de servicio no se hubiere realizado o se cumpliera en menor término al originariamente previsto y el viático hubiera sido anticipado, el agente deberá reintegrar de inmediato o el monto total del mismo o la proporción correspondiente a los días no utilizados, según el caso, no pudiendo ese importe ser aplicado a comisiones posteriores.

Artículo 21 : Cierre Anticipo de Viáticos

El expediente volverá a la Dirección de Contaduría a los efectos del cierre del circuito.

Si el importe rendido es igual al pagado, se procede a registrar el cierre del anticipo en el sistema SIU PILAGA y se envía el expediente al Dpto. de Rendición de Cuentas para su archivo.

Si el importe rendido es menor al pagado, y constan en las actuaciones recibo por la diferencia en la Dirección de Tesorería, devolución por ventanilla o por depósito bancario, se procede a registrar el cierre del anticipo en el sistema SIU PILAGA y se envía el expediente al Dpto. de Rendición de Cuentas para su archivo.

Si el importe rendido es superior al pagado y, en el caso de gastos de movilidad, hay solicitud de reintegro de la diferencia, se deberá liquidar y pagar el saldo repitiendo el circuito del art. 16. En estos casos, luego del pago, la Dirección de Tesorería devolverá el expediente a la Dirección de Contaduría para cerrar el anticipo en el sistema SIU PILAGA y se enviará el expediente al Dpto. de Rendición de Cuentas para su archivo.

Artículo 22: El funcionario destacado en comisión tiene derecho a que se le anticipe el importe de los viáticos correspondientes, hasta un máximo de TREINTA (30) días, sujeto a disponibilidad presupuestaria.

Artículo 23: A los efectos del cierre del ejercicio, el Secretario de Administración y Coordinación dispondrá cada año un cronograma con las fechas para cumplir con las rendiciones de anticipo de viáticos.

CAPITULO IV–REINTEGRO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE MOVILIDAD

Artículo 24: En los casos excepcionales donde no se pudo gestionar el anticipo correspondiente, se deberá armar un expediente con nota de elevación y foja de comisión cumplida, dentro de las 72 horas de haber arribado a la ciudad asiento habitual de la persona comisionada.

Artículo 25: Los expedientes solicitando reintegro de viáticos y gastos de movilidad iniciados en las Unidades Académicas y el Colegio Arturo Illia ingresarán al circuito por Mesa de Entradas de Rectorado, con nota de elevación dirigida al Secretario de Administración y Coordinación o a la Dirección General de Administración. Todos estos expedientes deberán obligatoriamente estar visados para iniciar circuito de liquidación y pago.

Artículo 26: Las solicitudes iniciadas en Rectorado o sus dependencias se presentarán en el Dpto. de Despacho de la Dirección General de Administración y solo cuando el Secretario de Administración y Coordinación las autorice, se iniciará expediente interno.

Artículo 27: Control de rendiciones pendientes

Ningún reintegro de viáticos y/o gastos de movilidad iniciará el circuito de liquidación y pago sin efectuar un control previo a cargo de la Dirección General de Administración o de la Dirección de Contaduría de otros anticipos de viáticos anteriores pendientes de rendición.

En estos casos, el circuito del expediente en curso quedará suspendido hasta que el responsable presente la rendición adeudada.

Artículo 28: Circuito administrativo de liquidación y pago de reintegro de viáticos y/o gastos de movilidad

Se establece el presente circuito:

<u>SECTOR</u>	<u>RUTINA</u>
AREA DE CONTROL DE RENDICIONES	Controlará si la foja de comisión está completa y tiene las firmas correspondientes. En cuanto a los gastos de movilidad: controlará los comprobantes presentados en cuanto a su formalidad, pertinencia y razonabilidad. Emitirá un informe donde se dejará constancia de las observaciones pertinentes, si las hubiera.
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Verificar en dicha dependencia el saldo de crédito presupuestario en la partida necesaria.
DEPARTAMENTO DE REGISTRACIONES CONTABLES	Se registrarán las etapas presupuestarias del preventivo y del compromiso simultáneamente. Luego se generará una orden de pago (etapa del devengado) y esto incidirá en los registros contables.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / DIRECCIÓN DE CONTADURÍA	Autorización Nivel 4
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN / SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Autorización Nivel 7
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Nivel 8 – Pago. Esta etapa genera un asiento contable.

DIRECCIÓN DE CONTADURÍA	Cierre del viático en el sistema SIU-PILAGA.
DPTO. DE RENDICION DE CUENTAS	Procede a su archivo.

CAPITULO V-CÁLCULO DE VIÁTICOS

Artículo 29: Liquidación del viático

- a) La Universidad podrá disponer o arbitrar la reserva del alojamiento del personal en establecimiento acorde. En este caso, si el funcionario decidiera alojarse en otra comodidad o establecimiento las diferencias serán a su costa.
- b) Comenzará a devengarse desde el día en que el funcionario sale de su asiento habitual para desempeñar la comisión del servicio, hasta el día que regresa de ella, ambos inclusive.
- c) Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine tenga comienzo antes de las DOCE (12) horas del día de la partida y finalice después de la misma hora del día de regreso.
Si la comisión de servicio no pudiera ajustarse al párrafo precedente, se liquidará el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático.
- d) Corresponde el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático, al funcionario que en el desempeño de una comisión permanezca alejado a más de cincuenta (50) kilómetros de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía.
- e) Corresponde el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático al funcionario que durante el viaje motivado por la comisión, siendo éste de una duración mayor de veinticuatro (24) horas, cualquiera fuere el medio de transporte utilizado, tenga incluida la comida en el pasaje.
- f) Cuando la comisión se realice en lugares donde la Universidad o el anfitrión facilite al funcionario alojamiento y/o comida, se liquidarán como máximo los siguientes porcentajes de viáticos:
 - VENTICINCO POR CIENTO (25%) si se le diere alojamiento y comida.
 - CINCUENTA POR CIENTO (50%) si se le diere alojamiento sin comida.
 - SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) si se le diere comida sin alojamiento.

Artículo 30: Valor del viático

Crease en el ámbito de la Universidad Nacional de Mar del Plata un **módulo especial** para calcular el valor del viático, **equivalente al precio aproximado de 1 litro de nafta**, cuyo precio testigo se establece en la suma de \$11 (pesos once). Dicho precio deberá actualizarse mediante acto administrativo impulsado por el Secretario de Administración y Coordinación a los efectos de reconocer incrementos de precios si los hubiera con el fin de que la asignación diaria establecida en el presente procedimiento resulte suficiente para atender las comisiones de servicios objeto del mismo.

Artículo 31: Escala

El viático para comisiones de servicio dentro del país se liquidará de acuerdo a la siguiente escala:

<u>VIÁTICO EN MÓDULOS</u>	<u>RELACIÓN CONTRACTUAL CON LA UNMDP</u>
- 85 módulos	<ul style="list-style-type: none"> - Autoridades de la UNMDP - Evaluadores de Proyectos de Investigación (de proyectos en curso o nuevos) - Profesores externos miembros de jurados para concursos
- 70 módulos	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes - Profesores no residentes - No Docentes - Otras personas con vínculo contractual con la UNMDP <p>En todos los casos, cualquiera sea su categoría.</p>

En el caso particular de Evaluadores de Proyectos de Investigación, se tomará como acto administrativo válido la disposición realizada por el funcionario responsable del área interviniente.

Esto significa que la Disposición de la Secretaria de Ciencia y Técnica establecerá los días de reconocimiento de servicio de cada uno de los Evaluadores y esta será suficiente para iniciar el expediente interno que seguirá el circuito de autorizaciones, registraciones presupuestarias y contables y pago de viáticos.

Cualquiera sea la modalidad de cobro de los mismos, los Evaluadores deberán conformar el pago recibido y están exceptuados de rendirlos.

Artículo 32: Se autoriza el pago de viáticos al personal contratado de la Universidad o pasantes con Convenio de Pasantías, cuando viajen para asistir a reuniones o realicen trámites dispuestos por la autoridad competente, bajo el mismo régimen vigente para el personal No Docente integrante de la planta permanente.

Artículo 33: En el caso de Profesores de otras Universidades Nacionales o de otros países que, en calidad de invitados, dicten clases presenciales en cursos de grado, postgrado, seminarios o conferencias sin mantener relación contractual estable con la Universidad podrán, a los efectos de cubrir los gastos que demande su estadía, percibir el monto equivalente a 85 módulos, quedando asimilado dicho importe al concepto de viático en los términos de este procedimiento.

CAPITULO VI-MOVILIDAD

Artículo 34: El traslado desde el asiento habitual hasta el lugar de la comisión, ida y vuelta, podrá realizarse por alguna de las siguientes opciones:

- Pasajes oficiales
- Pasajes no oficiales
- Vehículo particular
- Vehículo oficial

Artículo 35: En el caso de utilizar pasajes oficiales se procederá a retirar las órdenes oficiales para canjear en las empresas correspondientes, y se deberán presentar los pasajes utilizados, los cuales se utilizarán para un control posterior de los viajes facturados por dicha empresa proveedora del servicio.

Artículo 36: En caso de no utilizar órdenes de pasajes oficiales, se autoriza el reintegro en concepto de gastos por pasajes al personal universitario mencionado en los artículos 31 y 32, reconociendo el 100% del monto abonado en cada viaje, el que deberá ser acreditado por el comprobante original del tramo inicial y por la fotocopia del tramo de retorno.

También se podrá solicitar un anticipo para cubrir estos gastos contra rendición de los comprobantes respaldatorios.

Artículo 37: En el caso en que el traslado se realizará en vehículo particular, se reconocerán la totalidad de los gastos incurridos en combustible (en relación a los kilómetros recorridos), en peajes y estacionamientos contra rendición de los comprobantes respaldatorios pertinentes.

Cuando los agentes utilicen este medio de transporte podrán solicitar un anticipo con cargo a rendir cuenta para dichos gastos, o bien, el reintegro correspondiente.

Artículo 38: En el caso que el traslado se realizará en vehículo oficial también se podrá solicitar un anticipo para cubrir los gastos de combustible, peajes y estacionamientos contra rendición de los comprobantes respaldatorios pertinentes, o bien solicitar un reintegro de gastos a posteriori.

En estos casos también se tramitarán los viáticos de los choferes afectados al manejo del vehículo oficial, los cuales se calcularán y liquidarán siguiendo todas las disposiciones de este reglamento.

Artículo 39: En todos los casos mencionados la rendición de pasajes o bien de gastos de movilidad, deberá efectuarse dentro de las 72 horas de arribo a la ciudad que constituye el asiento habitual.

CAPITULO VII-COBRO DE VIÁTICOS

Artículo 40: En cada oportunidad de pedido de los respectivos viáticos y/o reintegro en concepto de gastos, el solicitante deberá optar por percibir el importe mediante cheque o depósito en cuenta bancaria adosando en este último caso una copia de la Clave Bancaria Única (CBU) de la cuenta bancaria a depositar los fondos. En caso de inobservancia de elección alguna se entenderá por defecto que se ha optado por el pago mediante cheque.

Estos requisitos podrán evitarse en caso de docentes no residentes mediante nota firmada por autoridad competente donde conste el CBU de la misma.

Artículo 41: Los descuentos por impuestos a los débitos y créditos, retenciones de ingresos brutos y/o cualquier descuento realizado por la entidad financiera con motivo de la transferencia de fondos en las cuentas del beneficiario, serán a cargo del mismo, en tanto los gastos y comisiones que impliquen las transferencias bancarias para la Universidad, serán imputados a cargo de cada Unidad Académica solicitante.

Artículo 42: Se autoriza a la Dirección de Tesorería a transferir los fondos en conceptos de viáticos y reintegros de gastos, utilizando el sistema de Transferencias Electrónicas de Fondos (DATANET) o el que en un futuro lo reemplaze.

CAPITULO VIII -COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR

Artículo 43: Para los casos en que la comisión se realice en el exterior se deberán cumplir con todas las disposiciones de este reglamento en cuanto a los circuitos administrativos establecidos para comisiones dentro del país.

Artículo 44: El monto y el cálculo de los viáticos se regirá en un todo por lo normado en el Decreto PEN 280/95 y Resolución 761/10.

Artículo 45: Se incorporan en este Capítulo los pedidos de viáticos en el marco de Comisiones en el Exterior para aquellos Responsables y Colaboradores de Proyectos correspondientes a Subsidios Externos que se administren a través de la UAFI creada por RR 672/04, que deberán completar la planilla que forma parte del presente procedimiento como Anexo V.

CAPITULO IX –INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Artículo 46: Falta de Rendición

La no presentación de las rendiciones de Viáticos de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento se considera como un Anticipo de Sueldo del responsable de la misma y se descontará de una sola vez en los meses que sea necesario para recuperar los saldos no rendidos.

Artículo 47: Manejos Inapropiados

Cuando existan indicios de manejo inapropiado de los Anticipos de Viáticos, el Secretario de Administración y Coordinación informará para que se inicie el sumario correspondiente contra el responsable de la misma y se proceda a su cierre.

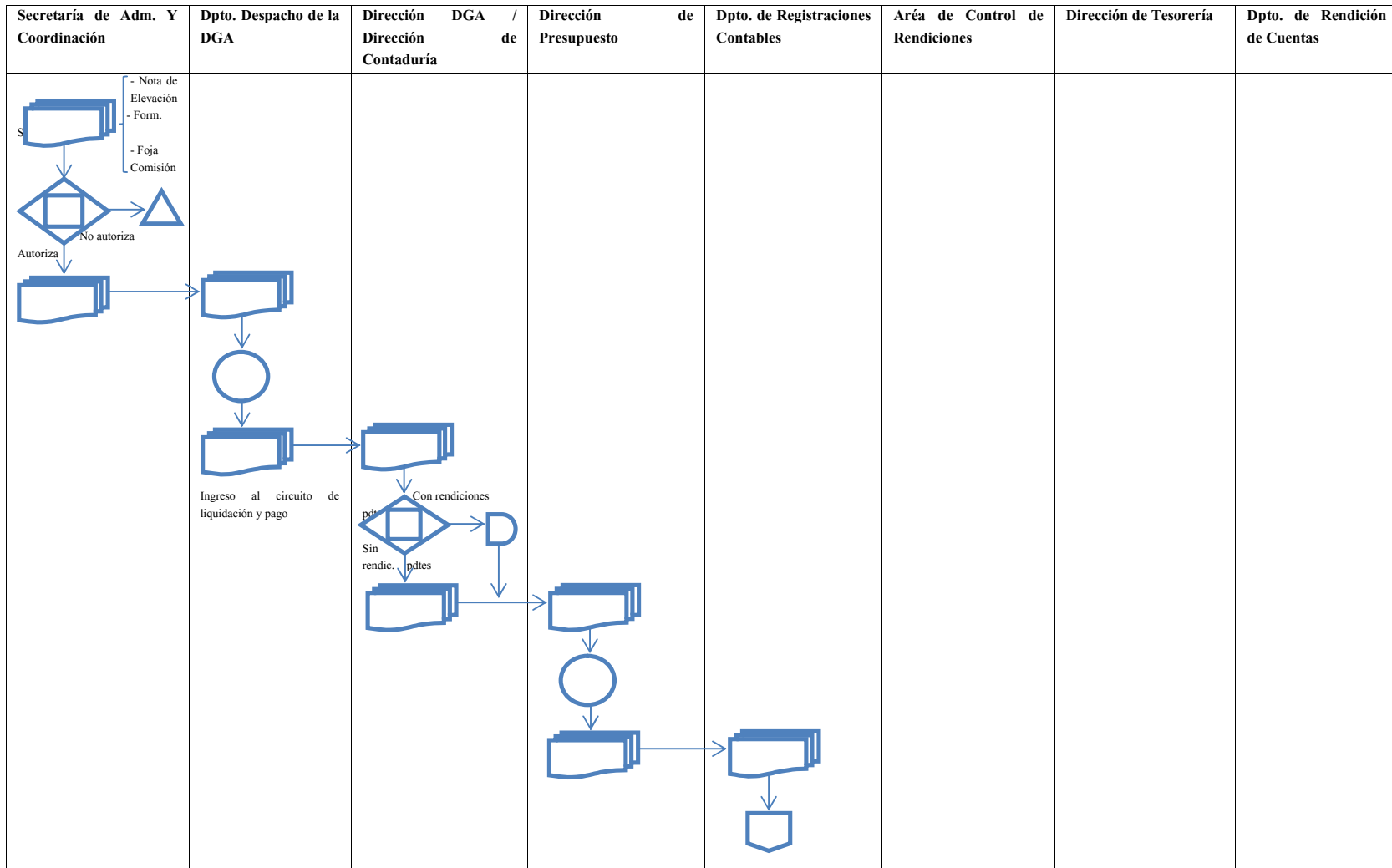
Artículo 48: Sanciones

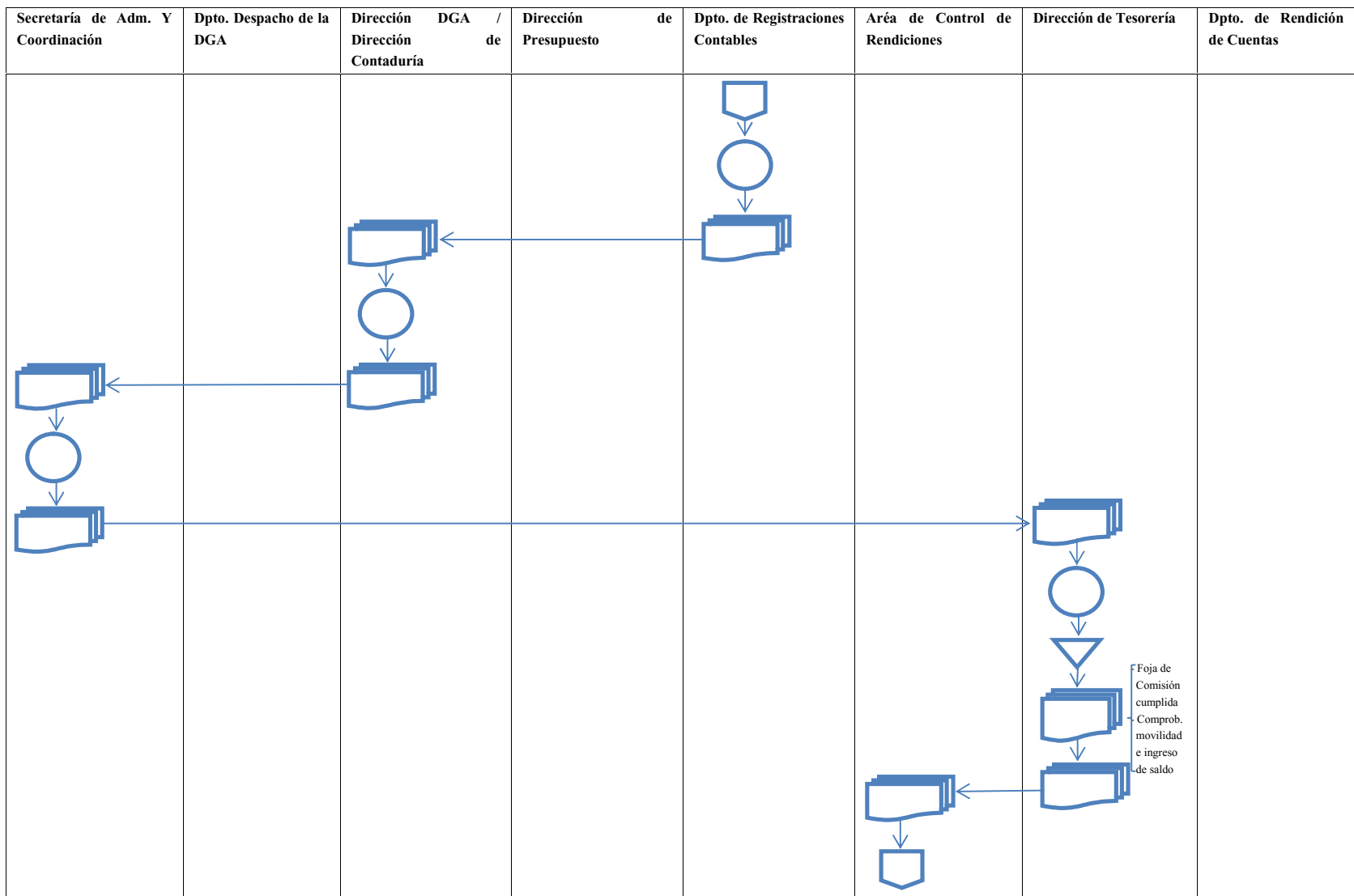
No obstante las sanciones administrativas establecidas, los agentes que incurran en manejos inadecuados de los Anticipos de Viáticos, serán pasibles de las sanciones civiles y penales correspondientes.

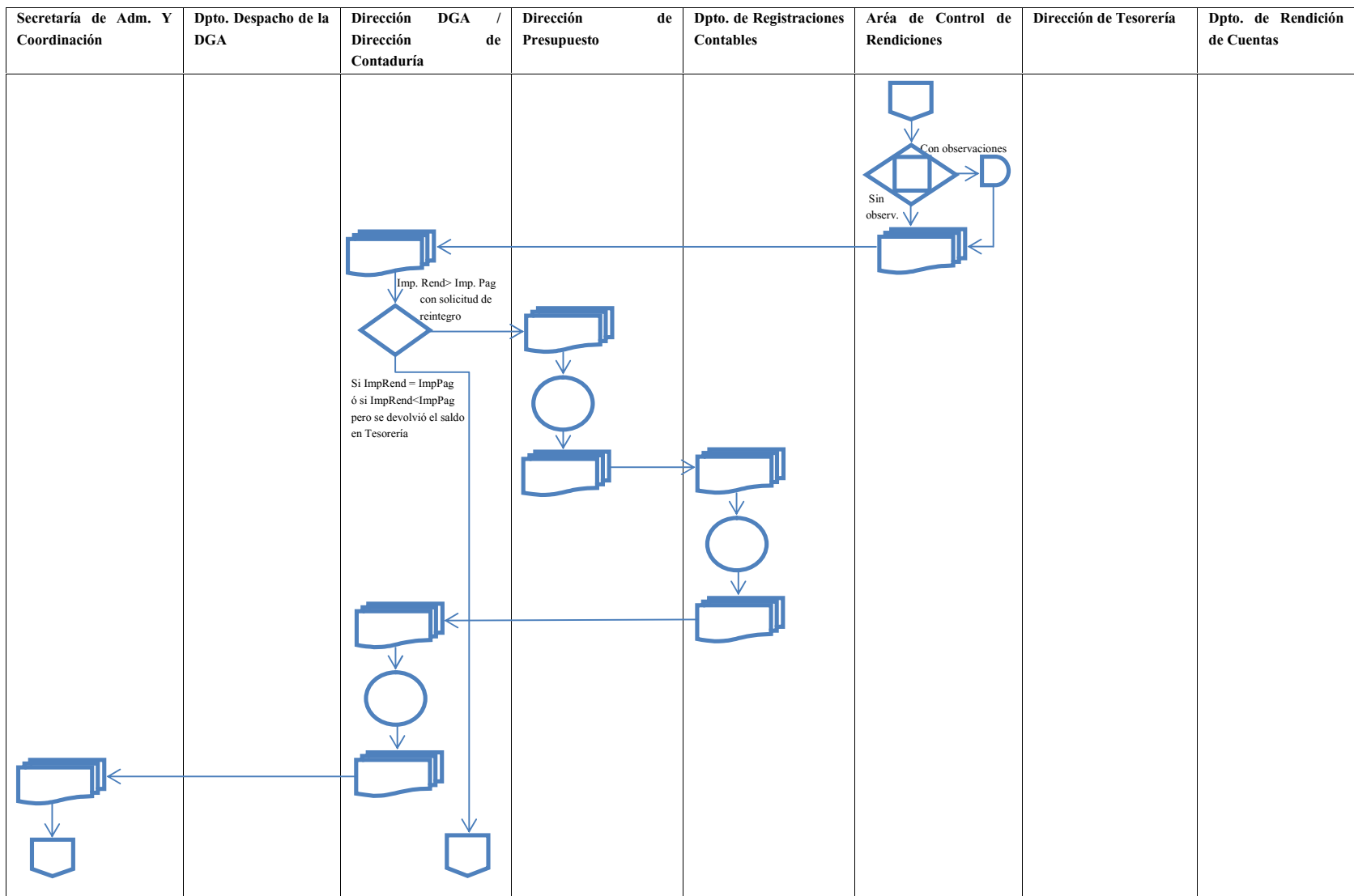
CAPITULO X – ANEXOS

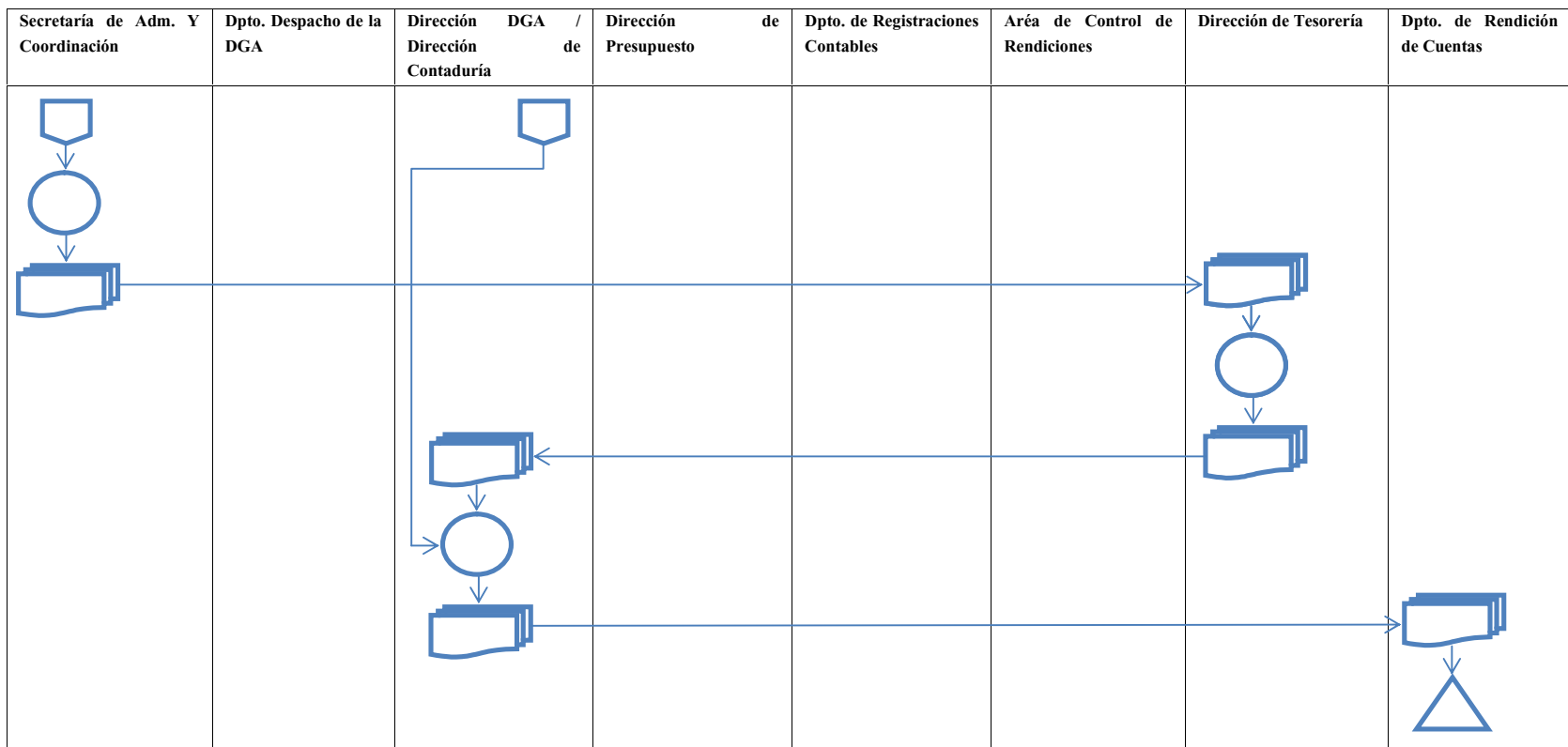
- Anexo I: Circuito administrativo de Anticipos para Viáticos y/o Gastos de Movilidad
- Anexo II: Circuito administrativo de Reintegros de Viáticos y/o Gastos de Movilidad
- Anexo III: Símbolos para la representación gráfica de los procedimientos administrativos
- Anexo IV: Formulario de Solicitud de Anticipo de Viáticos
- Anexo V: Formulario de Solicitud de Anticipo de Viáticos UAFI
- Anexo VI: Foja de Comisión

ANEXO I: Circuito administrativo Solicitud de Anticipo para Viáticos y/o Gastos de Movilidad







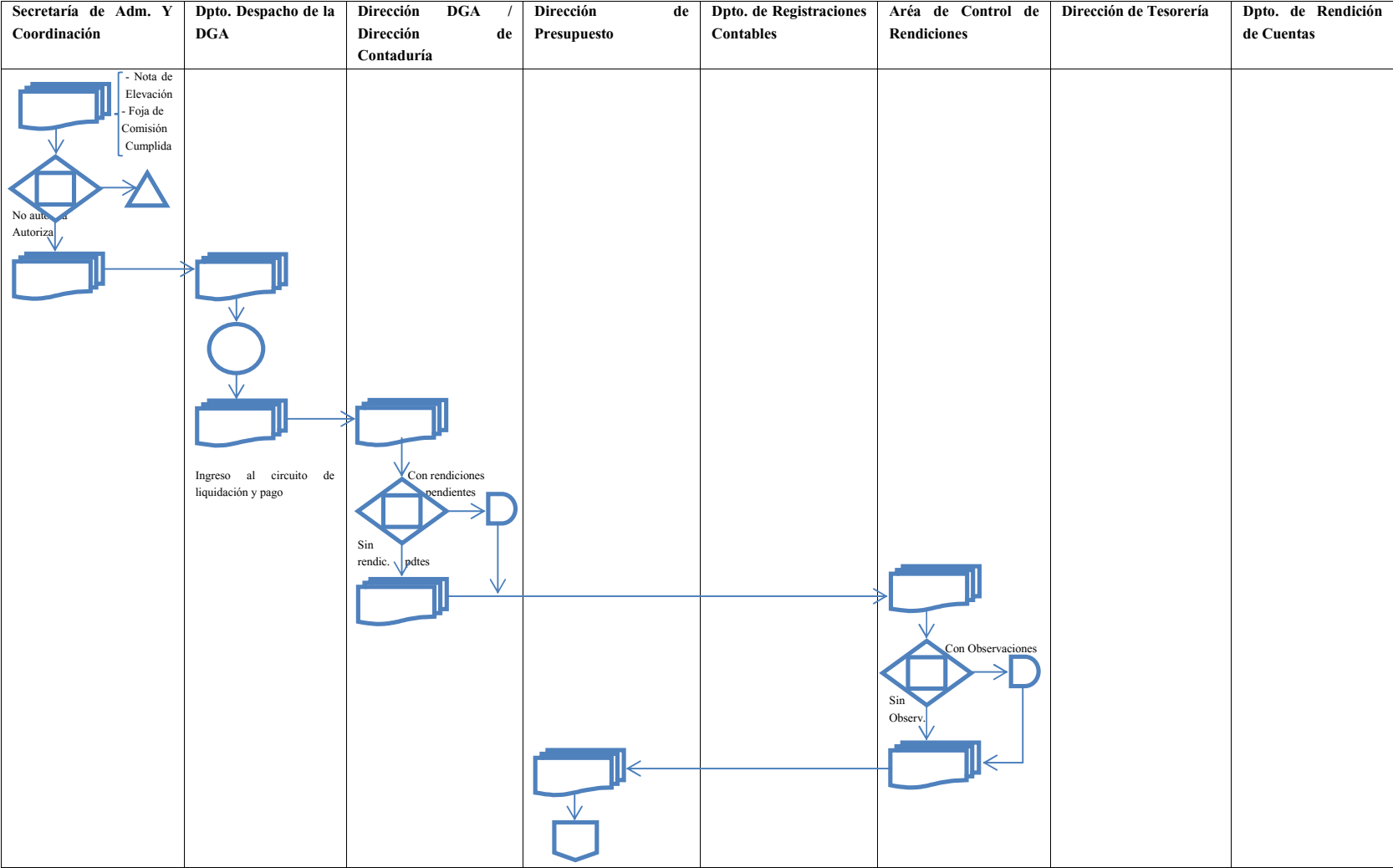


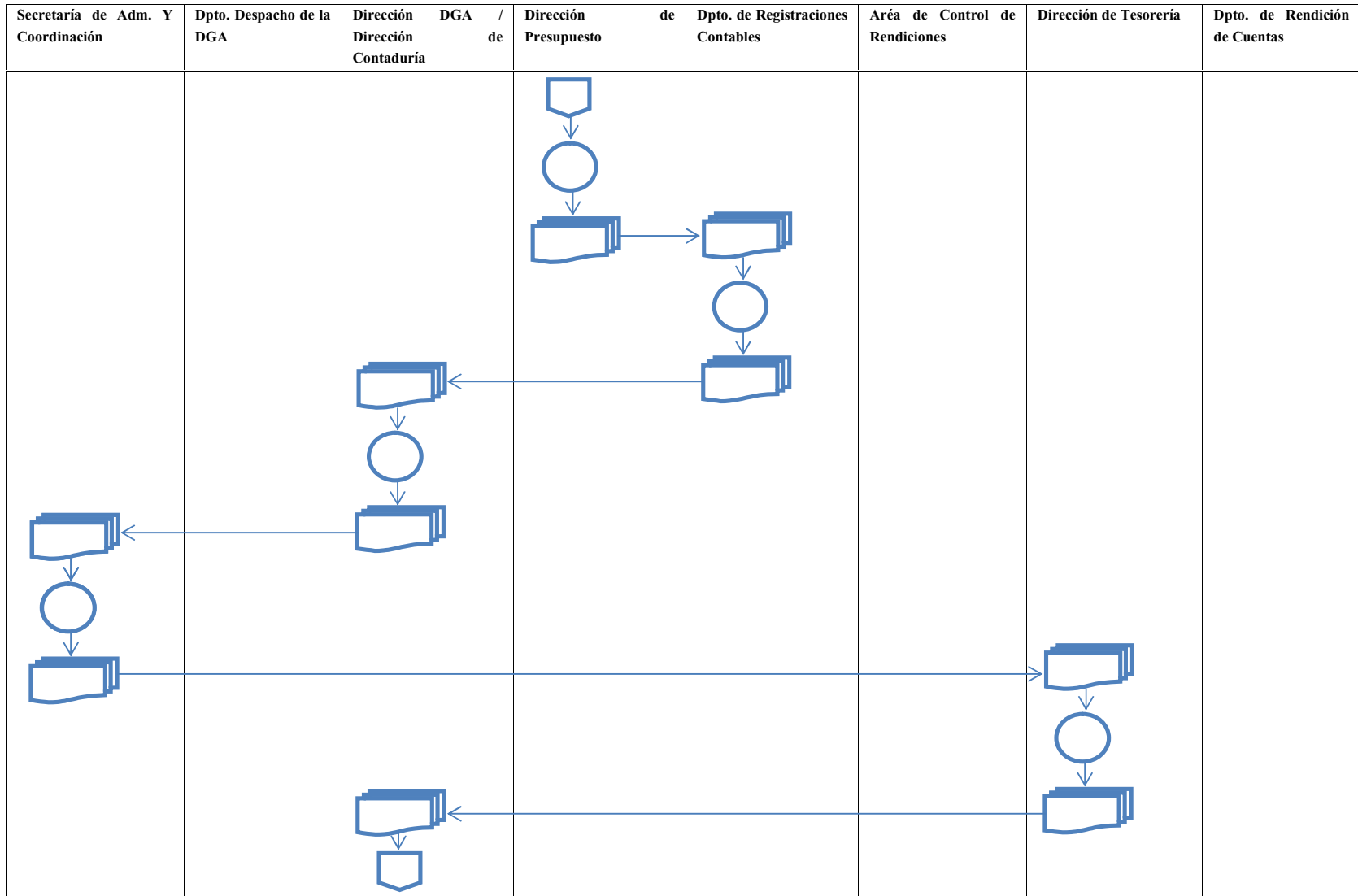
Referencias:

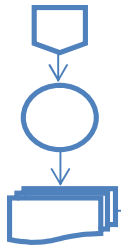
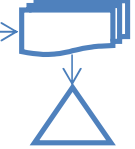
- 1- Evaluación de pertinencia, razonabilidad y oportunidad de la solicitud de anticipo de viáticos y/o movilidad para proceder a su autorización o rechazo.
- 2- Se registra en el sistema de expediente. En el caso de solicitudes de Rectorado o sus dependencias, se procede a caratular el correspondiente expediente interno y a su registro en el sistema.
- 3- Control de rendiciones de anticipos de viáticos pendientes. Si existieran, el expediente quedará retenido hasta que el responsable presente la rendición.
- 4- Verifica que el crédito presupuestario se encuentre en la dependencia y partida necesaria. Realiza las transferencias entre incisos que se requieran.
- 5- Realiza las etapas presupuestarias del preventivo y del compromiso. Se genera una orden de pago (OP) y la registración contable.

- 6- Realiza el Nivel 4.
- 7- Realiza el Nivel 7.
- 8- Realiza el pago. El expediente queda retenido hasta que el responsable presente la rendición.
- 9- Control de rendición de viáticos y/o comprobantes de gastos de movilidad. Se elabora informe.
- 10- Transferencia de créditos entre incisos para la imputación de los comprobantes que exceden la OP original.
- 11- Procede a la carga de los comprobantes que dan lugar al reintegro. Se genera una orden de pago (OP) y la registración contable.
- 12- Realiza el Nivel 4.
- 13- Realiza el Nivel 7.
- 14- Procede al pago de reintegros a los responsables que expresamente lo solicitaron.
- 15- Procede al cierre del adelanto de viáticos y/o gastos de movilidad.

ANEXO II: Circuito administrativo de Reintegros de Viáticos y/o Gastos de Movilidad















Secretaría de Adm. Y Coordinación	Dpto. Despacho de la DGA	Dirección DGA / Dirección de Contaduría	Dirección de Presupuesto	Dpto. de Registros Contables	Área de Control de Rendiciones	Dirección de Tesorería	Dpto. de Rendición de Cuentas
							

Referencias:

- 1- Evaluación de pertinencia, razonabilidad y oportunidad de la solicitud de reintegro de viáticos y/o movilidad para proceder a su autorización o rechazo.
- 2- Se registra en el sistema de expediente. En el caso de solicitudes de Rectorado o sus dependencias, se procede a caratular el correspondiente expediente interno y a su registro en el sistema.
- 3- Control de rendiciones de anticipos de viáticos pendientes. Si existieran, el expediente quedará retenido hasta que el responsable presente la rendición.
- 4- Control de rendición de viáticos y/o comprobantes de gastos de movilidad. Se elabora informe.
- 5- Verifica que el crédito presupuestario se encuentre en la dependencia y partida necesaria. Realiza las transferencias entre incisos que se requieran.
- 6- Realiza las etapas presupuestarias del preventivo y del compromiso. Se genera una orden de pago (OP) y la registración contable.
- 7- Realiza el Nivel 4.
- 8- Realiza el Nivel 7.
- 9- Realiza el pago.
- 10- Procede al cierre del adelanto de viáticos y/o gastos de movilidad.

ANEXO III: Símbolos para la representación gráfica de los procedimientos administrativos

<i><u>Denominación</u></i>	<i><u>Graficación</u></i>	<i><u>Utilización</u></i>
Operación		Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información o decisión.
Control		Representa toda acción de verificación
Demora		Representa toda detención transitoria del proceso en espera de un acontecimiento determinado
Alternativa		Se utiliza para indicar que en algún momento del procedimiento, frente a alguna consulta condicionante, pueden originarse diferentes cursos de acción como consecuencia de la respuesta a la misma.
Formulario		Representa un elemento portador de información.
Expediente		Representa al conjunto de actuaciones como elemento portador de información, es decir, el vehículo que se traslada a través de las áreas que integran el gráfico.
Conector		Representa el nexo entre procedimientos o procesos.
Traslado		Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información. La flecha indica el sentido de la circulación. Es el símbolo que une los otros símbolos del procedimiento.
Archivo definitivo		Representa el almacenamiento sistemático, en forma permanente, de elementos portadores de información.
Archivo transitorio		Representa el almacenamiento sistemático, en forma temporaria, de elementos portadores de información.

ANEXO IV: Formulario de Solicitud de Anticipo de Viáticos

Plata,..... Mar del

Sr. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN

Quien suscribe, que revista en el cargo de con dedicación solicita a Ud. el anticipo de(.....) días de viáticos.

Asimismo, presta conformidad y confiere autorización a la Universidad Nacional de Mar del Plata, para que retenga de sus haberes la cifra correspondiente a los fondos percibidos por adelantado en concepto de viáticos para el caso que no rinda cuenta de los mismos dentro de las 72 horas finalizada la comisión.

Dejo constancia que opto por percibir el importe en los términos de la Resol. de Rectorado que rige el sistema de pago de viáticos, mediante (marcar con una cruz):

Cheque		Banco	CBU
Transf. Electrónica			

Adosar una copia de la Clave Bancaria Única (CBU)

Sin perjuicio de lo expuesto me notifico que la no rendición de cuentas dentro del mismo término implica falta grave. Lo que dará origen a la formación del correspondiente sumario administrativo a fin de la graduación de la sanción a aplicar.

Saluda a Ud. muy atentamente,

.....
FIRMA

Verificada	Importe Calculado \$.....
Foja de Comisión: -Firma del Superior-	Dirección de Presupuesto
AUTORIZADO, PASE A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA A SUS EFECTOS, Secretaría de Administración y Coordinación / Dirección General de Administración	
RECIBI de la Dirección de Tesorería la cantidad de pesos.....	
En concepto de anticipo de viáticos, con cargo a rendición de cuentas.	
Son \$..... FIRMA

ANEXO V: Formulario de Solicitud de Anticipo de Viáticos

Mar del Plata,.....

Sr. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN

Quien suscribe, cumple la función de en el Proyecto N° de la Convocatoria Solicita un anticipo de (Pesos).

Asimismo me comprometo a rendir la foja de viáticos correspondiente, dentro de las 72 horas finalizada la comisión.

Nombre completo	
Fecha de nacimiento	
CUIT:	
Datos del vuelo	IDA VUELTA

Dejo constancia que opto por percibir el importe en los términos de la Resolución de Rectorado que rige el sistema de pago de viáticos, mediante (marcar con una cruz)

		Banco	CBU
Transf. Electrónica	<input type="checkbox"/>		
Cheque	<input type="checkbox"/>		

Adjuntar una copia de la Clave Bancaria Única (CBU)

Denominación de la Cuenta:.....

N° de CUIT/CUIL:

E-mail para confirmar Transferencia:.....

Sin perjuicio de lo expuesto me notifico que la no rendición de cuentas dentro del mismo término implica falta grave, dando origen a la formación del correspondiente sumario administrativo a fin de la graduación de la sanción a aplicar.

ANEXO VI: Foja de Comisión

AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN

Agente: **D.N.I:**
Categoría:.....

Comisión a realizar:
Lugar:.....
Fecha:
Motivo:

LUGARES:

Vo.Bo. Jefe.....

Autorización:.....

MAR DEL PLATA,

Utilización Pasaje Oficial:

Asistir a:

Por tema:

Salida:hs.

Llegada:hs.

Vo.Bo. Jefe

Aprobacion:

Mar del Plata,

CONCLUSIONES

- ✓ La reforma del estado en Argentina surge en un contexto de crisis que impulsa la idea de cambio, aunque no con mucho consenso sino más bien como un requerimiento de organismos internacionales.
La reforma en principio pareciera estar basada en una postura administrativa donde el gran cambio aparece en las normas. Sin embargo, todos sabemos que la complejidad de las organizaciones hace necesaria una postura de reforma multidisciplinaria, donde todos los sectores involucrados se enfoquen en la redefinición de procesos y procedimientos administrativos y donde se replantee la relación del Estado con la sociedad para que el cambio perdure en el tiempo.
- ✓ Como se analizó en el marco teórico específico, la Universidad Nacional de Mar del Plata, goza del beneficio de la *autonomía* consagrada en la misma Constitución Nacional, en la Ley de Educación Superior y en su propio Estatuto, por lo tanto hay total legalidad para el dictado de sus propias normas y la autoadministración de sus recursos.
- ✓ Las ventajas para cualquier organización de contar con normas de procedimiento y circuitos administrativos resulta indiscutible desde el punto de vista operativo en cuanto a ahorro de tiempo, esfuerzos y recursos. Implica también en el caso de la UNMDP, cumpliraunque sea en parte, con un reiterado requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna y con una cuenta pendiente para la propia administración.
- ✓ Tampoco debemos olvidarnos que se están ejecutando fondos públicos, con el correspondiente compromiso que esto implica para todos los que nos desempeñamos en una organización pública y que tiene que ver con trabajar en post de alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y economía en la gestión en un contexto de absoluta transparencia.
- ✓ Sin lugar a dudas las normas de procedimientos son instrumentos de control interno dentro de las organizaciones que regulan el funcionamiento administrativo diario. Visualizar a la administración financiera como sistema integrado permite que el simple cumplimiento por los miembros de la organización de la secuencia estandarizada, al establecer nexos entre las tareas de distintos sectores, produzca el proceso de control simultáneamente a la tarea desarrollada, ya sea por oposición de intereses, por coordinación de resultados o por revisión de repetición.

Por lo tanto: 1) si se cumplen con requerimientos de legalidad, 2) si resulta beneficioso desde el punto de vista operacional, 3) si implica incorporar

en la administración un verdadero instrumento de control interno que existirá aunque las personas que lo cumplan no lo tengan como propósito, y 4) si nos brinda un aporte para desarrollar nuestras tareas diarias en forma más eficiente, considero que son cuatro buenos motivos para sentarse a debatir este proyecto, mas allá de si se logra o no su aprobación.

El objetivo de este trabajo se cumplirá en la medida en que se tome real conciencia de la importancia de contar con normas y circuitos de procedimiento en las organizaciones, sean estas u otras, que apuntan a mejorar la calidad de la gestión como una forma de seguir transitando la etapa de reforma hacia el modelo gerencial de administración.

Cabe destacar que el objetivo de desarrollarnormas de procedimientos y circuitos administrativos, ***no es un fin en sí mismo, sino un medio que nos posibilitará un mejor funcionamiento en nuestra universidad*** e implicará un paso firme hacia la nueva gerenciaque tendremos que defender y complementar en el futuro con otras transformaciones a nivel institucional, dándole la importancia que merece a la cultura organizacional, ya que en el nuevo modelo el empleado operativo no debe simplemente seguir reglas y procedimientos sino que se espera que entienda y aplique las normas, que identifique y resuelva problemas y que emita juicios sobre el modo de mejorar continuamente los procesos, enriqueciendo la retroalimentación.

BIBLIOGRAFIA

- Las Heras, José María. "Estado Eficiente. Administración Financiera Gubernamental. Un Enfoque sistémico". 2º Edición.
- Schick, Allen. Capítulo XXIV: "El camino a PPB: Las Etapas de la Reforma Presupuestaria", PublicAdministrationReview (1966).
- Barzelay, Michael y Armajani, Babak J. Capítulo XL VII: "Atravesando la burocracia", tomado de BreakingthroughBureaucracy (1992).
- Oszlak, Oscar (1997). "La formación del Estado Argentino. Orden, progreso y organización nacional". Buenos Aires: Editorial Planeta. Capítulo 1.
- Oszlak, Oscar; O' Donnell, Guillermo (1976). "Estado y políticas estatales en América Latina: hacia una estrategia de investigación". Documento G.E. CLASCO Nro. 4. Buenos Aires: CEDES
- Hintze, Jorge (2001). "Control y evaluación de gestión y resultados". En Revista Documentos y Aportes en Administración Pública y Gestión Estatal. Nro. 1. Universidad Nacional del Litoral, Santa Fe.
- Oszlak, Oscar (1998). "Estado y Sociedad : nuevas reglas de juego?". En Revista Reforma y Democracia, Nro. 9. Consejo Latinoamericano de Administración para el Desarrollo. Caracas.
- Oszlak, Oscar (2001). "El mito del Estado mínimo: una década de reforma estatal en Argentina". En Revista Desarrollo Económico, Vol. 42, Nro. 168. Enero-Marzo de 2003.
- Magdalena, Fernando G. (1996). "Sistemas administrativos". Ediciones Macchi. Buenos Aires.
- Klein, Miguel Jorge (1998). "Cursogramas. Técnicas y casos". Ediciones Macchi. Buenos Aires.
- Hofmann, Arnold (1974). "Los gráficos en la gestión". Editores Técnicos Asociados S.A. Barcelona.
- Constitución de la Nación Argentina;
- Ley 24521: Ley de Educación Superior;
- Ley 24156: Ley de Administración Financiera;
- Ley 26546: Ley de Presupuesto Nacional de 2010;
- Decreto 1344/07: Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Ley 24.156,
- Resolución N° 25/95 de la Secretaría de Hacienda. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Generales de

Contabilidad para el Sector Público;

- Resolución N° 358/92 de la Secretaría de Hacienda;
- Resolución N° 473/96 de la Secretaría de Hacienda: Manual de Contabilidad;
- Disposiciones y Circulares de la CGN;
- Decreto 1906/06 que establece un régimen de liquidación de viáticos en la Administración Pública Nacional;
- Decreto PEN 280/95 y Resolución 761/10 que establecen un régimen al que se ajustaran los viajes al exterior en la Administración Pública Nacional;
- Resolución General N° 1415/13 AFIP;
- Estatuto de la Universidad Nacional de Mar del Plata, texto ordenado según Resoluciones de la Asamblea Universitaria N° 004/90 y 005/91;
- OCS N° 370/13;
- OCS N° 611/14;
- Resolución de Rectorado N° 1666/10;
- Resolución de Rectorado N° 2301/11;
- Resolución de Rectorado N° 395/13;
- Resolución de Rectorado N° 811/14;
- Resolución de Rectorado N° 616/13;
- Resolución de Rectorado N° 1064/14;