



TRA - SEA - 3 / 2024

SAN MIGUEL DE TUCUMAN,

VISTO la Resolución RES-DGD-865/2024, recaída en Expe. n° 644-2023, mediante la cual se establecen las normas de **ENTREGA, GESTION, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REGISTRACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA** en el ámbito de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

Que con posterioridad a la emisión de dicha resolución se detectaron errores materiales que requieren ser subsanados para una correcta implementación de las disposiciones allí establecidas;

Que, en virtud de lo expuesto, resulta necesario proceder a la rectificación de la Resolución n° RES-DGD-865/2024 en los términos que a continuación se indican;

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- Rectificar la Resolución n° RES-DGD-865/2024 de fecha 29 de febrero de 2.024, la que queda redactada de la siguiente manera:

“ SAN MIGUEL DE TUCUMAN,

VISTO las actuaciones recaídas en Expe. n° 644-2023 por las que la Secretaría Económico Administrativa de la Administración Central eleva proyecto de Resolución relacionado con Normas de Entrega, Gestión, Ejecución, Rendición Registración de Gastos por Caja Chica”, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1344/2007 incluye en su Art. 8 a las Universidades Nacionales y en su Art. 35 inc. g) dispone que los organismos alcanzados por la Ley 24.156 (art. 8) “... adecuarán su propio régimen de asignación de competencias para la autorización y aprobación de gastos y ordenación de pagos de acuerdo con la citada ley, según su propia normativa”;

Que, como regla general, las compras de bienes y servicios de todas las áreas que componen esta Casa de Altos Estudios deben realizarse de conformidad a los procedimientos establecidos por la normativa vigente en materia de Compras y Contrataciones (Dcto. 1023/2001 y cc)

Que, por lo tanto, los gastos que se realizan a través del Régimen de Caja Chica, constituyen una excepción al procedimiento vigente de compras;



Que los procedimientos a definir deben estar en un todo de acuerdo con lo establecido en Resolución Rectoral n° 379-2015 sobre procedimientos SIU PILAGA;

Que se estima conveniente adecuar el régimen a la normativa vigente, dar más agilidad a la ejecución del Presupuesto y su posterior rendición de cuentas, reflejando la realidad presupuestaria y financiera;

Que han tomado intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Auditoría Interna;

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
RESUELVE**

ARTICULO 1º.- Dejar sin efecto la Resolución n° 0456-2022.-

ARTICULO 2º.- Establecer las NORMAS DE ENTREGA, GESTIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REGISTRACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA que como Anexo Único corre agregado a la presente Resolución. -

ARTICULO 3º.- Hágase saber y comuníquese mediante Circular a todos los organismos de la U.N.T.. Cumplido, incorpórese al Digesto y archívese. -"

Firmado digitalmente Sistema SUDOCU
Ing. Sergio José PAGANI – Rector UNT
Cont. Federico Juárez – Sec. Econ. Adm. UNT



ANEXO UNICO

NORMAS DE ENTREGA, GESTIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REGISTRACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA

a) Las cajas chicas se registrarán en cuanto a su creación, objeto efectos y extinción por las presentes normas y por las resoluciones que pudieren dictarse en consecuencia.

b) El monto por comprobante se fija en la suma equivalente a 8 MODULOS (8M), cuyo valor unitario lo establece la Jefatura de Gabinete de Ministros mediante Decisión Administrativa.

Dicho monto podrá incrementarse en un 50% (12 Módulos) por razones debidamente fundadas por los funcionarios que se mencionan a continuación: Rector, Vicerrector, Decanos, Secretarios de Gabinete y Directores de Escuelas.

c) Las Cajas Chicas deben ser solicitadas por los funcionarios estrictamente autorizados. Ellos son: Rector, Vicerrector, Secretarios de Gabinete, Directores de Escuelas y Directores Generales (con la autorización del Secretario del Área).

En caso de Unidades Académicas deberán ser solicitadas por: el Decano, Vicedecano, Secretarios y Directores Generales (con autorización del Decano).

La forma de solicitarla, es a través de un vale numerado debidamente autorizado o nota que avale el acto administrativo.

d) Las partidas presupuestarias que podrán utilizarse con el crédito respectivo y con asignación suficiente serán:

INCISO 2 – “Bienes de Consumo”

INCISO 3 – “Servicios No personales”

INCISO 4 – “Bienes de Uso” (con la intervención obligatoria del área de registración patrimonial para dar el alta del bien). La rendición debe ir acompañada de la entrada de materiales.

e) Los gastos deberán documentarse con facturas originales en forma legible y ajustada a las normas y procedimientos vigentes. En el caso que no pueda identificarse a la UNT, la rúbrica por parte del responsable tendrá además el carácter de DDJJ de que corresponde a un gasto institucional referido a un trámite oficial.

Con carácter de excepción se admitirán las erogaciones corrientes de bajo monto equivalente como máximo a 1 MODULO (1M) no contemplados en la presente medida por lo que el responsable deberá acreditar y certificar con carácter de DDJJ. las razones de urgencia o el ámbito de aplicación del gasto que le resulta imposible contar con el comprobante legal respaldatorio.

f) Prohibiciones: no se aceptarán pagos con tarjeta de crédito o débito personales. En caso que suceda, deben existir razones debidamente fundadas y estar debidamente autorizadas.

g) Se presumirá “desdoblamiento de factura de compra” cuando en un plazo inferior a siete (7) días hábiles se realice una adquisición por el Régimen de Caja Chica de un mismo producto, bien o servicio requerido por una misma área o sector a un mismo proveedor.

h) En caso de anticipar fondos para un gasto se emitirá el correspondiente vale de caja que deberá ser rendido en el plazo de 7 días.

i) Las erogaciones serán solo contra entrega de bienes y servicios y por transacciones de contado.

j) Se efectuará en forma diaria, de resultar posible, un arqueo de los fondos de caja chica, dejando constancia del mismo por parte del responsable de la administración de la caja chica conjuntamente con un agente del sector. En caso que el mismo no pueda ser realizado en la forma prevista, deberá – imprescindiblemente- instrumentarse un arqueo semanal al iniciar y/o finalizar la semana.

k) La registración en el sistema SIU. PILAGA debe indefectiblemente, como todas las operaciones, realizarse en tiempo real, es decir inmediatamente suceda el hecho económico.

l) En general, los procedimientos de registro deben estar en un todo de acuerdo a los establecido por Resolución Rectoral n° 379/2015 “Procedimientos SIU. PILAGA”.

m) Respecto a la rendición de los comprobantes, debe hacerse especial hincapié en el tipo de documentación a solicitar, sin dejar de considerar que la Universidad Nacional de Tucumán, es agente de retención de impuestos nacionales y provinciales.

Si el gasto a efectuar supera el mínimo no imponible sujeto a retención, deberán practicarse las retenciones impositivas correspondientes de conformidad a la normativa vigente (Resolución n° 225/2018 – Secretaría de Hacienda).

n) Toda la documentación deberá cumplir con normas legales, impositivas, fiscales vigentes respecto de la facturación y documentación equivalente.

o) Una vez realizado el gasto, los responsables deberán efectuar la rendición correspondiente a efectos de mantener permanentemente actualizados los registros presupuestarios como así también proceder al cierre de cada ejercicio (fin de año).



p) No se podrá requerir ni otorgar un nuevo monto si el anterior no se encuentra rendido y aprobado en por lo menos un 70% (setenta por ciento).

Resolución N°: RES - DGD - 1887 / 2024

Hoja de firmas