

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
SECRETARIA DE HACIENDA Y
ADMINISTRACION
Dirección General de Administración

Fecha 01-10-10

Circular 004-DGA-10

Ref. Pone en conocimiento Ordenanza
C.S. 14/2010

Destinatario: Facultades, Sres. Secretarios/ Directores
Generales/Directores/Jefes de Dpto./Otros funcionarios relacionados.-
Origen: Sec. Hacienda y Adm.

Nos dirigimos a Uds. Con el objeto de poner en conocimiento que fue aprobada la **Ord. C.S. N° 14 referida a Régimen de Caja Chica y/o Fondos Permanente y al Régimen Jurisdiccional y de Contrataciones.**

A tal efecto adjuntamos copia de la mencionada Ordenanza.

Cabe destacar la importancia de la aplicación de la normativa indicada, en pos del cumplimiento de nuestras responsabilidades, y en el de un mejor ordenamiento y transparencia de la gestión pública.

Sugerimos que cada Facultad, Secretaría y Dirección dar a conocimiento dentro de su estructura interna a la Ordenanza de referencia.

Saludo a Uds. con atenta consideración.



C.P.N. Victor A. Morinigo
Secretario de Hacienda y
Administración
U.N.S.L.

Ord. C.S. 14



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

ES COPIA

OSCAR GUILLERMO SECURA
Jefe Dep. de Descentralización
U.N.S.L.



SAN LUIS, - 9 SEP 2010

VISTO:

El EXP-USL: 5993/10 mediante el cual la Dirección General de Administración solicita el dictado de un acto administrativo referido a: Régimen de Caja Chica y/o Fondos Permanentes y al Régimen Jurisdiccional y de Contrataciones vigentes; y

CONSIDERANDO:

Que oportunamente la Secretaría de Hacienda y Administración solicitó la derogación de la Ord. C.S. N° 01/03 en lo referido a los montos del Régimen de Caja Chica y/o Fondos Permanentes de las Unidades Académicas dependientes de la misma y se resolvió mediante Ordenanza C.S. 12/09, que conlleva la actualización de los nuevos montos para dichos conceptos.

Que en dicho acto administrativo, y tal como se desprende de sus considerandos, se mantuvo vigente el Art. 1° de la Ord. C.S. N° 14/96 que establece en pesos un mil (\$ 1.000,00) el monto máximo de pago por factura para gastos dentro del Régimen de Caja Chica.

Que en relación a dicho monto, el Decreto Nac. 1344/07, que norma los regímenes de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas en el ámbito del Sector Público Nacional, ha sido modificado en su artículo 81° inciso "H, por el Art. 80° de la Ley de Presupuesto Nacional 2010 N° 26.546, a través del cual se eleva el monto del gasto individual por Caja Chica a la suma de tres mil pesos (\$ 3.000,00) y su monto total a un máximo de treinta mil pesos (\$ 30.000,00).

Que en cuanto al monto total de las Cajas Chicas, el mismo ya se viene aplicando en nuestra Universidad, por imperio de la Ordenanza N° 12/09 citada.

Que el art. 81° de la Ley N° 24.156 (Ley de Administración Financiera) faculta a las autoridades Superiores de Organismos Descentralizados a disponer sobre el funcionamiento de los regímenes de Caja Chica y Fondo Permanente.

Que la solicitud de la Secretaría de Hacienda y Administración se enmarca en el propósito de generar y mantener una constante revisión crítica de las metodologías de acción institucional.

Que la misma se orienta a la creación y afianzamiento del conjunto de condiciones que se estimen necesarias para concretar los propósitos institucionales y propender a mejorar la gestión administrativa.

Que, en el marco de la norma citada, se estima pertinente modificar el monto del gasto individual por Caja Chica, ajustándolo a la suma de tres mil pesos (\$ 3.000,00).

Que corresponde asimismo autorizar a abonar y/o incluir en los reintegros/rendiciones, comprobantes de gastos hasta dicho importe a las distintas dependencias administradoras de fondos entregados en concepto de Caja Chica, para lo cual corresponde dar las especificaciones sobre el tema.

Dr. JOSE LUIS RICCARDO
Rector
U.N.S.L.

Abog. Silvia Beatriz Ansaldi
Secretaría General
U.N.S.L.

Cpde. Ord. C.S. N°

14



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

ES COTA
ORDENANZA N° 14/96
CONSEJO SUPERIOR DE LA PATRIA



1810 • 2010
Bicentenario de la PATRIA

2

Que, resulta indispensable el dictado del acto administrativo pertinente, a efectos de garantizar el efectivo cumplimiento de la normativa aplicada, proveyendo de los resguardos legales correspondientes a las partes intervinientes.

Que resulta pertinente la unificación de la legislación aplicable en esta materia, esto es, la derogación Ordenanza N° 14/96 (art. 1°) como así también 12/09.

Que en el mismo sentido y atendiendo a diversos requerimientos producidos por nuestra Unidad de Auditoría Interna sobre el tema y propendiendo a la unicidad y actualización legislativa, corresponde la adecuación de los montos y niveles de autorización y aprobación establecidos en el régimen jurisdiccional y de contrataciones actualmente vigente en el ámbito de la Universidad, por imperio de la Ord. C.S. 13/2001.

Que en su oportunidad el Gobierno Nacional reemplazó el régimen de contrataciones (Decreto Ley N° 23.354/56) por el Decreto N° 1023/01, que tiene fuerza de ley en función de la autorización legislativa oportunamente otorgada.

Que no obstante ello dicho decreto no ha sido reglamentado, y nuestra Universidad ha venido aplicando la citada Ord. C.S. 13/2001, sobre la base del Decreto Nacional 436/2000, el que accesoriamente debe mantenerse.

Que los valores de aquella Ordenanza se mantienen sin variante desde abril de 2001, por lo que han quedado desactualizados por el deterioro de los precios del mercado interno e insumos y equipamientos de importación.

Que el Decreto 1023/01 (art. 39°) permite que los organismos de carácter autónomo establezcan los parámetros de aplicación en su ámbito, y además, el Art. 59° inciso f) de la Ley de Educación Superior N° 24.521 dispone la aplicación del régimen general de contrataciones de las Universidades Nacionales.

Que se considera pertinente establecer los procedimientos a utilizar en esta Universidad Nacional de San Luis para efectuar las contrataciones de bienes y servicios, los que se regirán por las normas establecidos en el Decreto Nacional N° 1023/01 y accesoriamente las del Decreto Nacional N° 436/00, estableciéndose los montos, instancias y niveles de autorización y/o aprobación según corresponda.

Que se han tenido en cuenta las sugerencias producidas por el Servicio de Asesoría Jurídica, las indicaciones de la Unidad de Auditoría Interna y las propias de la aplicación práctica.

Que la Comisión de Presupuesto y Cuentas del Honorable Consejo Superior ha propiciado las modificaciones solicitadas.

Que al momento de ser analizado por Consejo Superior y a los efectos de lograr mayor celeridad, se estableció como requisito indispensable haber completado -por parte de las distintas dependencias solicitantes- la tramitación del gasto anterior realizado mediante Caja Chica.

Que asimismo se consideró importante solicitar a la Secretaría de Hacienda y Administración de la Universidad, que proceda a actualizar los montos respectivos, en la medida de lo posible, mediante disposiciones internas.

[Handwritten signature]
Dr. JOSÉ LUIS RICCARDO
Rector
U.N.S.L.

[Handwritten signature]
Dra. Silvia Beatriz Anguiano
Secretaría General
U.N.S.L.

Cpde. Ord. C.S. N°

14

2



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

ES COPIA

OSCAR GUILLERMO ESCOBRA
Jefe Depto. Despacho Gral.
U. N. S. L.



1810 • 2010

Bicentenario de la PATRIA

3

Que el Consejo Superior, en su sesión del 6 de septiembre de 2010, hizo suyo el dictamen de la Comisión de Presupuesto y Cuentas.

Por ello y en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
ORDENA:**

ARTÍCULO 1º.- Autorizar a las distintas dependencias administradoras de fondos entregados en concepto de Caja Chica, a abonar y/o incluir gastos hasta el límite máximo de tres mil pesos (\$ 3.000,00) por comprobante. No admitiéndose desdoblamiento alguno de facturas de un mismo proveedor

ARTÍCULO 2º.- Establecer que las Cajas Chicas se utilizan para afrontar gastos que se pagan al contado.

ARTÍCULO 3º.- Establecer en el marco de la autorización ordenada en el Art. 1º, las siguientes consideraciones:

a) En caso de que algún comprobante supere el mencionado importe, deberá explicarse por nota firmada por la autoridad pertinente de la Dependencia (Decano para el caso de Facultades, Rector para el caso de Escuela Normal J.P. Pringles y Secretario de Hacienda y Administración o Dir. General de Administración, para dependencias de Rectorado), las razones de urgencia y/o emergencia que justifiquen no haber realizado la contratación a través de la Dirección de Contrataciones u oficina que haga sus veces, tal lo normado por el Decreto/Ley 1023/01 y el Decreto Nac. 436/00.-

b) Se deberán indicar claramente los motivos del gasto, SIN EXCEPCION.

c) Los comprobantes presentados, (facturas/recibos/tickets/otros) deberán contener claramente explicitado el detalle de los artículos y/o servicios adquiridos/contratados. No aceptándose tickets "codificados".

d) La fecha de los comprobantes incluidos deberá, ser posterior a la última rendición/solicitud de reintegro que se hubiere presentado. Toda excepción deberá ser concretada mediante nota adjunta explicativa y debidamente autorizada por la autoridad inmediata del solicitante y/o autoridad administrativa superior.

e) En cuanto a los **Requisitos de los Comprobantes:**

1.- Los proveedores con los cuales se contrate deberán reunir las condiciones impositivas para contratar conforme a la legislación vigente

2.- Los comprobantes de gastos deberán dar cumplimiento a la **Resolución General N° 1415/03** de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), en lo pertinente al régimen de emisión de comprobantes.

[Handwritten signature]
JOSE LUIS RICCARDI
Rector
U. N. S. L.

[Handwritten signature]
Abog. Silvia Beatriz Angi
Secretaría General
U. N. S. L.

Cpde. Ord. C.S. N° 14



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

ES COPIA

OSCAR GUILLERMO SEGURA
Jefe Depto. Desarrollo Grial.
U. N. S. L.



3.- Los comprobantes deberán estar emitidos a nombre de la Universidad Nacional de San Luis, CUIT nº xxxxxxxxxx.- Condición frente al IVA: Exento y deberán observar los siguientes **requisitos**:

3.1. Se admitirán solamente comprobantes B y C. Los B deben tener vigente su CAI (Código de Autorización de Impresión), cuya fecha de vencimiento figura en el margen inferior derecho de los comprobantes.

3.2. Las facturas en Cuentas Corrientes, solo serán admitidas si se adjunta el correspondiente recibo reimpresso y pre numerado, generado por el emisor de la factura.

3.3. Los comprobantes presentados para su rendición, deben ser indefectiblemente ORIGINALES. Para casos excepcionales, la copia deberá ser certificada por la autoridad administrativa pertinente.

4.- Tickets: se admitirán únicamente:

4.1. Los emitidos por controlador fiscal (que al pie del mismo contengan la sigla CF)

4.2. Los emitidos por los Monotributistas.

5.- Los comprobantes no deben tener enmiendas ni tachaduras que alteren su contenido.

6.- Si existieran gastos en combustibles, peajes y guarda de vehículos, traslado de personas y similares, deberán indicarse: el número de dominio del automóvil, el usuario y destino del viaje.

7.- En caso se tratarse de gastos de cortesía, deberá consignarse el o los beneficiarios de las mismas.

8.- En los casos no enunciados deberá seguirse un criterio similar.

ARTÍCULO 4º.- Los bienes y/o servicios incluidos en la Programación Anual de Contrataciones que la Universidad establezca, no deberán ser adquiridos por Caja Chica, con la sola excepción de no contar con existencia de los mismos.

ARTÍCULO 5º.- Para el caso de "Gastos Sin Comprobantes": Se admitirá la utilización del formulario de "gastos sin comprobante" que oportunamente se diseñe, y únicamente para los gastos que a continuación se detallan:

a) Taxis y remises (viajes urbanos).

b) Compra de tarjetas telefónicas y/o cargas virtuales: se adjuntarán las mismas.

c) Gastos en boletos de colectivos urbanos: se aceptarán como válidos únicamente tickets de viajes comunes. En todos los casos se detallaran los motivos del viaje.

d) Gastos de mensajería y correo: se aceptarán los comprobantes emitidos por las mismas.

Cpde. Ord. C.S. Nº

14



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

ES COPIA

OSCAR GUILLERMO SEGURA
Jefe Depto. Despacho Gral.
U. N. S. L.



1810 • 2010
Bicentenario de la PATRIA

El formulario de "gastos sin comprobante" deberá ser confeccionado en su totalidad y firmado por la persona que hubiera realizado el/los gastos y por el responsable de la oficina/dependencia pertinente.

ARTÍCULO 6°.- Bienes Durables: Deberá evitarse la adquisición de bienes durables mediante fondos de Caja Chica. En casos justificados de forma fehaciente, y a los efectos del correspondiente registro patrimonial de los mismos, deberá indicarse claramente el sector patrimonial al que será afectado el bien y adjuntarse debidamente cumplimentada la ficha patrimonial correspondiente.

ARTÍCULO 7°.- Establecer los montos del Régimen de Caja Chica y/o Fondos Permanentes de las distintas Unidades de la UNSL, de acuerdo al siguiente detalle:

Dependencia	Caja Chica	Fondo Permanente
Rectorado	\$ 40.000.-	\$ 40.000.-
Facultades	\$ 30.000.-	\$ 30.000.-
Escuela Normal J. P. Pringles	\$ 12.000.-	\$ 5.000.-
Secretaría Asuntos Estudiantiles y Bienestar Univ.	\$ 12.000.-	---
Representación UNSL en Bs. As.	\$ 5.000.-	---

[Signature]
Dr. JOSÉ LUIS RICCARDO
Rector
U. N. S. L.

ARTÍCULO 8°.- Para el otorgamiento -a las distintas dependencias- de una nueva Caja Chica será requisito indispensable el haber rendido completamente el trámite anterior.

ARTÍCULO 9°.- Establecer que los procedimientos a utilizar en esta Universidad Nacional de San Luis para efectuar las contrataciones de bienes y servicios, se regirán por las normas establecidas en el Decreto Nacional N° 1023/01 y accesoriamente las del Decreto Nacional N° 436/00.

ARTÍCULO 10°.- Establecer dentro de la Universidad Nacional de San Luis los siguientes montos, instancias y niveles de autorización y/o aprobación según corresponda, en el marco del régimen nacional vigente, a saber:

[Signature]
Abog. Silvia Cecilia Anguiano
Secretaría General
U. N. S. L.

Cpde. Ord. C.S. N°

14



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

ES COPIA

OSCAR GUILLERMO SEGURA
Jefe Depto. Despacho Gral.
U.N.S.L.



6

1810 • 2010

Bicentenario de la PATRIA

Tipo de Trámite: Simplificado		Monto: Hasta \$ 20.000.- (pesos veinte mil)
Dependencia	Autorización	Aprobación
Sec.Hac.y Adm. Dción. Gral.de Administración	Dir. Gral. de Adm. o Secr. Hac. y Adm.	Dir. Gral. de Adm. o Secr. Hac. y Adm.
Facultades	Secretario Administrativo o Decano	Decano y Secretario
Esc. Normal J.P.Pringles	Secretario o Rector Escuela	Rector Escuela y Secretario
Sec. As. Estud. y Bienestar Universitario	Director General o Secretario	Secretario y Director General
DOSPU y DECOM	Presidente o Director Administrativo	Rector y Secr. Hac. y Adm.

Tipo de Trámite: Concurso Privado		Monto: mas de \$ 20.000.- (pesos veinte mil y hasta \$ 100.000.- (pesos cien mil)
Dependencia	Autorización	Aprobación
Sec. Hac.y Adm. Dción. Gral.de Administración	Dir. Gral. de Adm. o Secr. Hac. y Adm.	Rector y Dir. Gral. de Adm. o Secr. Hac. y Adm.
Facultades	Secretario Administrativo o Decano	Decano y Secretario
Esc. Normal J.P.Pringles	Secretario o Rector Escuela	Rector Escuela y Secretario
Sec. As. Estud. y Bienestar Universitario	Director General o Secretario	Secretario y Director General
DOSPU y DECOM	Presidente o Director Administrativo	Rector y Secr. Hac. y Adm.

Jose Luis Riccardio
Rector
U.N.S.L.

Jose Luis Riccardio
Secretario General
U.N.S.L.

Cpde. Ord. C.S. N°

14



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

ES COPIA

OSCAR GUILLERMO SECURA
Jefe Depto. Despacho Gral.
U. N. S. L.



1810 • 2010

Bicentenario de la PATRIA

Tipo de Trámite: Contrataciones Directas (Art.22 Inc. a) Dcto. 436/00 y Art.25, inc. d) punto 1 Dcto. 1023/01)		Monto: Mas de \$ 20.000.- (pesos veinte mil)y hasta \$ 100.000.- (pesos cien mil)
Dependencia	Autorización	Aprobación
Sec. Hac.y Adm. Dción. Gral.de Administración	Dir. Gral. de Adm. o Secr. Hac. y Adm.	Rector y Dir. Gral. de Adm. o Secr. Hac. y Adm.
Facultades	Secretario Administrativo o Decano	Decano y Secretario
Esc. Normal J.P.Pringles	Secretario o Rector Escuela	Rector Escuela y Secretario
Sec. As. Estud. y Bienestar Universitario	Director General o Secretario	Secretario y Director General
DOSPU y DECOM	Presidente o Director Administrativo	Rector y Secr. Hac. y Adm.

Tipo de Trámite: Licitaciones Privadas (Art.22 Inc. b) y Art. 28º Dcto. 436/00)		Monto: Mas de \$ 100.000.- (pesos cien mil) y hasta \$ 400.000 (pesos cuatrocientos mil)
Dependencia	Autorización	Aprobación
Sec. Hac.y Adm. Dción. Gral.de Administración	Dir. Gral. de Adm. o Secr. Hac. y Adm.	Rector y Dir. Gral. de Adm. o Secr. Hac. y Adm.
Facultades	Secretario Administrativo o Decano	Decano y Secretario
Esc. Normal J.P.Pringles	Secretario o Rector Escuela	Rector Escuela y Secretario
Sec. As. Estud. y Bienestar Universitario	Director General o Secretario	Secretario y Director General
DOSPU y DECOM	Presidente o Director Administrativo	Rector y Secr. Hac. y Adm.

Jose Luis Riccio
Mr. JOSE LUIS RICCIO
Rector
U. N. S. L.

Silvia Beato
Abog. Silvia Beato
Secretaria General
U. N. S. L.

Cpde. Ord. C.S. N° 14



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

~~ES GOYA~~

OSCAR GUILLERMO SECURA
Jefe Desp. Despacho Gral.
U.N.S.L.



1810 • 2010

Bicentenario de la PATRIA

Tipo de Trámite: Licitaciones Públicas (Art.30 Dcto. 436/00)		Monto: Mas de \$ 400.000.- (pesos cuatrocientos mil) y hasta \$ 6.000.000 (pesos seis millones)
Dependencia	Autorización	Aprobación
Sec. Hac.y Adm. Dción. Gral.de Administración	Rector y Dir. Gral. de Adm. o Secr. Hac. y Adm.	Rector y Dir. Gral. de Adm. o Secr. Hac. y Adm.
Facultades	Decano	Rector y Director General de Administración
Esc. Normal J.P.Pringles	Rector Escuela	Rector y Director General de Administración.
Sec. As. Estud. y Bienestar Universitario	Secretario	Rector y Director General de Administración.
DOSPU y DECOM	Presidente o Director Administrativo	Rector y Secr. Hac. y Adm.

Dr. JOSE LUIS RICCARDO
Rector
U.N.S.L.

Tipo de Trámite: Licitaciones Públicas (Art.30 Dcto. 436/00)		Monto: Mas de \$ 6.000.000 (pesos seis millones)
Dependencia	Autorización	Aprobación
Sec. Hac.y Adm. Dción. Gral.de Administración	Rector y Dir. Gral. de Adm. o Secr. Hac. y Adm.	Rector con Acuerdo del Consejo Superior
Facultades	Decano	Rector con Acuerdo del Consejo Superior
Esc. Normal J.P.Pringles	Rector y Secr. Hac. y Adm.	Rector con Acuerdo del Consejo Superior.
Sec. As. Estud. y Bienestar Universitario	Rector y Secr. Hac. y Adm.	Rector con Acuerdo del Consejo Superior.
DOSPU y DECOM	Rector y Secr. Hac. y Adm.	Rector con Acuerdo del Consejo Superior.

Abog. Silvia P. Priz
Secretaría General
U.N.S.L.

Cpde. Ord. C.S. N° 14



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

ES COPIA

OSCAR GUILLERMO SEGURA
Jefe Dep. Despacho Genl.
U. N. S. L.



1810 • 2010
Bicentenario de la PAIRIA

ARTÍCULO 11°.- Establecer, en materia de las publicaciones previstas en el Decreto 436/00 (art. 14):

"Cuando el monto de la contratación exceda de PESOS CINCO MILLONES (\$ 5.000.000.-), los anuncios pertinentes se publicaran en el Boletín Oficial por ocho (8) días y con doce (12) días de anticipación a la fecha de la apertura respectiva. Asimismo, se deberán publicar avisos por un (1) día, coincidente con el término de publicación en el Boletín Oficial, en dos (2) de los diarios de mayor circulación del país."

Si el monto no excediera de dicho importe, los días de publicación serán dos (2) y cuatro (4) respectivamente."

"Los días de anticipación se computarán a partir del día hábil inmediato siguiente al de la última publicación. Los plazos fijados para la anticipación, y la cantidad de publicaciones son mínimos y se computan en días hábiles administrativos"

"En los casos de contrataciones directas, las razones serán debidamente fundamentadas por la autoridad competente que autorice el procedimiento. En los casos de concursos/contrataciones desiertas, se solicitará oferta a tres (3) casas del reamo, dejándose constancia en caso contrario de las razones que impidieron proceder así."

ARTÍCULO 12°.- Disponer en cuanto a las Órdenes de Compra: Serán emitidas por la Dirección General de Administración, por intermedio de su Dirección de Contrataciones para la Administración Central, Rectorado y Secretarías. Las Facultades, la Escuela Normal J.P. Pringles y la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario, emitirán sus órdenes de compra por intermedio de sus propias administraciones.

ARTÍCULO 13°.- La Dirección General de Administración, a través de su Dirección de Contrataciones será el nexo de esta Universidad con la Oficina Nacional de Contrataciones.

ARTÍCULO 14°.- Para una mejor eficacia en los procedimientos, queda facultada la Secretaría de Hacienda y Administración, a través de su Dirección General de Administración a dictar las normas interpretativas y aclaratorias conforme lo requieran las circunstancias.

ARTÍCULO 15°.- Encomendar a la Secretaría de Hacienda y Administración que proceda a la actualización, mediante disposiciones internas, de los montos de Caja Chica al momento de contar con los fondos pertinentes desde el gobierno nacional.

ARTÍCULO 16°.- Derogar las Ordenanzas N° 14/96-CS, N°13/01-CS, N°12/09-CS y toda otra norma que se oponga a la presente disposición.

ARTÍCULO 17°.- Comuníquese, dése al Boletín Oficial de la Universidad para su publicación, insértese en el Libro de Ordenanzas y archívese.

ORDENANZA C.S. N°

MAS
NR

14
Abog. Silvia Beatriz Anguiano
Secretaría General
U. N. S. L.

Dr. JOSÉ LUIS RICCARDO
Rector
U. N. S. L.