


Facultad de Ciencias Exactas - Manual de Procedimientos

Indice

Area	Nro	Proceso
Administrativa	1.1	Gestión de Cajas Chicas
	1.2	Trámite simplificado de Compra Centralizada
	1.3	Trámite simplificado de Compra Descentralizada
	1.4	Tratamiento de Novedades de RRHH
	1.5	Reservas de Pasajes Aereos por OPTAR
Alumnos	2.1	Inscripción a Carreras de Grado y Pregrado de Alumnos que deban realizar el Curso de Ingreso
	2.2	Trabajo Final de Carrera
	2.3	Expediente de Alumnos Extranjero de grado y pregrado por intercambio internacional
	2.4	Trámite de Equivalencias por Pase
Docentes	3.1	Concurso y Evaluación Docente en Carrera Académica
Coordinación Académica	4.1	Coordinación de Aulas
Títulos	5.1	Proceso de Emisión y Control de Certificados Analíticos de Estudios
Despacho	6.1	Resoluciones de Consejo Académico
	6.2	Resoluciones de Decanato
	6.3	Elecciones de claustro y departamentales
Investigación y Posgrado	7.1	Saldos Lineas A3
Extensión	8.1	Convenios Marco de Pasantías
Vinculación y Transferencia Tecnológica	9	
TICs	10.1	Provisión de WIFI
	10.2	Guardias pasivas
	10.3	Emisión de Reportes - Guaraní

Mantenimiento y Servicios Grales	11.1	Servicio de Catering y Maestranza
Servicios Técnicos y Profesionales de los NACTs	12	

GESTIÓN DE CAJAS CHICAS	 FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES</small>
	PROC. 1.1
Responsable: Auxiliar Administrativo Nodocente	Versión N° 1
Supervisor: Dlr. Administración	Fecha: 01/02/2019

FUNDAMENTACIÓN

Según normativa n° 503/95 de rectorado que estableció el “Régimen de administración de cajas chicas” necesario para todos los gastos de funcionamiento y operativos de cada ÁREA o ÁMBITO dentro de las facultades y/o dependencia: se aprueban 10 cajas chicas anuales por cada facultad.

OBJETIVOS

- Rendir al cierre del ejercicio anual las diez cajas chicas que se otorgan a la Facultad.
- Aprobación de las rendiciones de cajas chicas enviadas a Contaduría
- Satisfacer demanda del personal y proveedores en cuanto al uso de Gestión de Cajas Chicas.

ALCANCE

Todos los gastos comunes presentados por los responsables de secretarías y departamentos de la facultad al coordinador general o autoridad administrativa, previa autorización del gasto.

ENTRADAS

- Realizar Rendición de Caja Chica por sistema informático hasta el cierre.
- Comprobante fiscal, ya sea ticket, factura A o C, ó recibo oficial.

SALIDAS

Cierre de Rendición de Caja Chica. Envío con nota para control en Contaduría.

RECURSOS

- Monetarios: Dinero en efectivo y transferencias bancarias
- Informáticos: Sistemas de cajas chicas y home banking
- Materiales: Rendiciones en hojas con comprobantes en carpetas. Uso de impresora y PC.

DESARROLLO

- El responsable de realizar la Rendición de Caja Chica es el Auxiliar Administrativo Nodocente.
- En caso de encontrarse ausente el responsable, la persona que administra el pago de facturas a proveedores es la Nodocente a cargo de la Dirección Económico-Financiera.
- Comprobantes válidos como factura deben tener las disposiciones de la AFIP.
- Establecer en \$ 3000 el tope máximo para cada gasto individual.
- Establecer que los pagos superiores a \$1000 deben efectuarse indefectiblemente por medios dispuestos en el artículo 1° de la ley N° 25345 de prevención de evasión fiscal.
- Se dispone de un saldo inicial por cada rendición.
- Se recepciona ticket o factura válida autorizada por el coordinador general

- Si no es válido se rechaza el ticket o factura
- Se controla la disponibilidad de fondos
- Se paga si hay fondos, caso contrario queda pendiente de pago.
- En caso de que el comprobante, ya sea ticket o factura, sea superior a \$1000, el encargado de realizar la transferencia bancaria es el Director General de Administración.
- Se registra en el sistema informático “cajas chicas” y excel para control alternativo.
- En caso que el proveedor que emite el ticket no esté cargado en el sistema, debe solicitarse previamente en el sistema “solicitud de proveedores” para hacer aceptado por los responsables de proveedores en rectorado.
- Finalizado el registro de la Rendición de Caja Chica en el sistema informático y excel alternativo, el responsable de la firma de los comprobantes de la misma es el Director General de Administración.
- Envío con nota formal a Contaduría.

INDICADORES

- Calificación del personal o proveedor en la satisfacción del uso de la Gestión de Cajas Chicas.

META: Calificación de 1 a 10. Lograr aprobación de satisfacción en calificación de 7 o más.

- Porcentaje de aprobación de rendiciones de cajas chicas enviadas a Contaduría.

META: Lograr el 100% de aprobación del total de rendiciones enviadas a Contaduría.

- Cantidad de rendiciones de cajas chicas enviadas a Contaduría al cierre del ejercicio anual.

META: Lograr rendir a fin de año las diez cajas chicas presupuestadas para ejecutar anualmente.

REFERENCIAS

- Resolución de rectorado N° 1234/06 establece en 1000 pesos el tope máximo para cada gasto individual en efectivo.
- Normativa n° 503/95 “Régimen de administración de cajas chicas”.

Diseño/Modificó Nombre: Mariano Irurzun Cargo: Auxiliar Administrativo Firma:	Aprobación Nombre: Guillermo Ramos Cargo: Director General de Administración Firma:
Archiva:	Comunicado mediante: