



Universidad de Buenos Aires



Buenos Aires, 16 FEB 2018

VISTO:

El Expediente N° 6679/2018.

La Resolución (D) 1218/2011 por la que se aprueba la creación de un Fondo Rotatorio y su modificatoria.

Las observaciones realizadas por la Auditoría General de la UBA, en relación a la utilización de un Fondo de Terceros para su pago.

La resolución (R) 59/06 y su modificatoria 2374/10.

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario actualizar la metodología de fondo rotatorio y las citadas resoluciones que han quedado desactualizadas, adaptándolas a los nuevos circuitos administrativos.

Que resulta beneficioso agilizar el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios por esta metodología.

Que es necesario subsanar observaciones realizadas por la Auditoría General de la UBA.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario; y

Por ello,

**EI DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
RESUELVE:**

Artículo 1º: Derogar las resoluciones de Decano N° 1218/2011 que aprueba el Instructivo para Manejo de Fondos Rotatorios y su modificatoria la resolución Decano N° 3390/2012.

Artículo 2º: Aprobar la creación de Fondos Rotatorios anuales para gastos menores, imprevisibles y/o urgentes, cuyos montos individuales superen los PESOS TRES MIL (\$3.000.-) y/o hasta PESOS CINCUENTA MIL (\$50.000.-).

Artículo 3º Asignar un Fondo Rotatorio a la Secretaría Administrativa por la suma de PESOS CIENTOCINCUENTA MIL (\$150.000.-), y otro a la Subsecretaría de Obras y Mantenimiento por la suma de PESOS CINCUENTA MIL (\$50.000.-), por Financiamiento 11.

Artículo 4º: Aprobar el procedimiento operativo para la tramitación de Fondos Rotatorios que como Anexo I forma parte integrante de la presente.



Universidad de Buenos Aires



Artículo 5º: Regístrese. Comuníquese a todas las dependencias de la Facultad de Ingeniería por medio de la Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo, notifíquese a Dirección de Compras y Contrataciones, Dirección de Tesorería, Dirección Principal Contable, Subsecretaría de Obras y Mantenimiento y a Comunicación Institucional para su publicación en la Página Web de Compras y Contrataciones. Cumplido, archívese.-

RESOLUCIÓN Nº **286 / 18**

Ing. ALEJANDRO MANUEL MARTINEZ
Secretario Administrativo
Facultad de Ingeniería - U.B.A.

ING. HORACIO SALGADO
DECANO
FACULTAD DE INGENIERIA - UBA



ANEXO I – PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE FONDOS ROTATORIOS

1. Disposiciones generales técnicas

- 1.1. Los gastos cuyos montos individuales oscilen entre los PESOS TRES MIL (\$3.000) y PESOS CINCUENTA MIL (\$50.000) deben ser autorizados por el titular de la Secretaría Administrativa mediante una Disposición.
- 1.2. Rigen las condiciones especiales para determinados gastos y las prohibiciones reguladas en la Resolución (R) N° 59/2006.
- 1.3. La rendición de los fondos deberá conformarse adjuntando la siguiente documentación:
 - 1.3.1. Comprobantes de gastos numerados de acuerdo a las especificaciones reguladas por la Resolución N° 59/2006, de corresponder.
 - 1.3.2. Comprobante de saldo no invertido cuando se trate de la rendición final.
- 1.4. Deberá procederse al pago estipulado por disposición sin realizar retención alguna.

2. Disposiciones operativas

- 2.1. El área requirente debe elevar al área concentradora, el formulario de solicitud de bienes y/o servicios a través del link <http://compras.fi.uba.ar>, indicando el motivo de la adquisición mediante Fondo Rotatorio. Debe acompañar la siguiente información y documentación:
 - 2.1.1. Fecha estimada con la que se requiera contar con los bienes y/o servicios.
 - 2.1.2. Tres (3) presupuestos comparables, con aclaración de la razón social, domicilio legal, especificaciones técnicas del bien a adquirir o servicio a prestar, mantenimiento de la oferta, importe expresado en pesos, correo electrónico y condiciones de pago.
 - 2.1.3. Constancia de inscripción vigente de la AFIP, de manera obligatoria de cada uno de los presupuestos presentados.



- 2.1.4. El área concentradora analiza la conveniencia de dar trámite por esta metodología, acompañando, de corresponder, una constancia de la falta de stock de los elementos que se compran y se remite a los responsables del Fondo Rotatorio, según corresponda a la Secretaría Administrativa o a la Subsecretaría de Obras y Mantenimiento, para su aprobación, previo formación de expediente.
- 2.2. Se deberá adjuntar informe técnico emitido por el área requirente en caso de resultar necesario.
- 2.3. La Dirección de Compras y Contrataciones realizará un informe de evaluación de los presupuestos, consultando al área requirente la elección del presupuesto más conveniente, explicando el/los motivo/s en caso de no obedecer al precio más económico.
Dicho informe deberá firmarse por el área requirente y la Dirección de Compras y Contrataciones.
Se adjuntará el proyecto de disposición, y se gira a la Secretaría Administrativa para su firma.
- 2.4. La Secretaría Administrativa autoriza el gasto mediante Disposición y gira el expediente a la Dirección Mesa de Entradas, Despacho y Archivo a los fines de protocolizar el acto administrativo.
- 2.5. Cumplido, la Dirección Mesa de Entradas, Despacho y Archivo, notifica al área requirente y ésta al proveedor seleccionado, gira el expediente a la Secretaría Administrativa, o a la Subsecretaría de Obras y Mantenimiento, según corresponda, para su pago y concreción de la adquisición del bien y/o servicio solicitado.
- 2.6. Previo al pago, la autoridad del área requirente, tendrá la responsabilidad de verificar la remisión de la factura original o ticket fiscal, con firma y sello del responsable de área.
 - 2.6.1. Condiciones que debe cumplir la factura o ticket fiscal:
 - 2.6.1.1. Categoría de contribuyente "B" o "C",
 - 2.6.1.2. Ser original,
 - 2.6.1.3. Con CAI o CAE,



Universidad de Buenos Aires

- 2.6.1.4. Factura con CAI, verificar vencimiento,
 - 2.6.1.5. Factura electrónica con código de barra y CAE vigente, verificación en Página AFIP en caso de corresponder,
 - 2.6.1.6. Detalle del bien y/o servicio adquirido y/o remito adjunto que figure el bien y/o servicio adquirido, con importe en pesos,
 - 2.6.1.7. Extendidos a nombre de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires,
 - 2.6.1.8. Confeccionado con tinta o escritura inalterable,
 - 2.6.1.9. Sin tachaduras ni enmiendas, con excepción a que se encuentre salvado por la firma,
 - 2.6.1.10. Fecha de emisión del año en curso,
 - 2.6.1.11. Condición venta contado.
- 2.7. Con excepción de la rendición final, los días 25 de cada mes se remitirán las actuaciones para su reintegro a la Dirección Principal Contable, o nota en caso de no tener gastos a rendir. Los expedientes deberán contar con la documentación completa, incluyendo factura original o ticket fiscal debidamente conformados con firma y sello por el responsable del área requirente y por el responsable del Fondo Rotatorio.
- 2.8. Cumplido, la Dirección Principal Contable realiza la afectación presupuestaria definitiva y el proyecto de aprobación del gasto, para la reposición de la suma rendida o de la rendición final de fondo rotatorio, de corresponder.