



Buenos Aires, **28 AGO 2018**

VISTO

La Resolución (R) N° 59/06 y su modificatoria Resolución (R) N° 2374/10;
La Resolución (D) N° 286/18 por la que se aprueba la creación de los Fondos Rotatorios, los montos individuales para los gastos, la asignación de los fondos y el instructivo para el manejo de Fondos Rotatorios;

CONSIDERANDO

La evolución de indicadores macroeconómicos como el índice de precios mayoristas, el índice de precios de la cámara de la construcción, la tasa de inflación y la evolución del tipo de cambio;

El seguimiento de la implementación de la operatoria de fondos rotatorios aprobada por Resolución (D) N° 286/18;

Los montos máximos establecidos en la Resolución (R) N° 2374/10;

La conveniencia de actualizar los valores establecidos en el ámbito de la facultad:

La necesidad de ajustar el instructivo en base a la experiencia adquirida;

Las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario.

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
RESUELVE**

Artículo 1°: Actualizar el importe permitido para los gastos individuales de Fondos Rotatorios, el cual no podrá superar los Pesos CIEN MIL a (\$100.000.-)

Artículo 2°: Ampliar los fondos rotatorios asignados de acuerdo al siguiente detalle:


- Secretaría Administrativa – Pesos DOSCIENTOS MIL (\$ 200.000.-)
- Subsecretaría de Obras y Mantenimiento- Pesos CIEN MIL (\$ 150.000.-)

Artículo 3°: Modificar el Anexo “Procedimiento operativo para la tramitación de fondos rotatorios” de la Resolución (D) N° 286/18 según el Anexo I de la presente resolución

Artículo 4°: 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.-

RESOLUCION N° 2398 / 18


Ing. SILVIA SAURRALDE
Secretaría Administrativa
Facultad de Ingeniería - U.B.A.


Ing. ALEJANDRO MANUEL MARTÍNEZ
DECANO
FACULTAD DE INGENIERÍA - UBA



ANEXO I – PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE FONDOS ROTATORIOS

1. Disposiciones generales técnicas

- 1.1. Los gastos menores, imprevisibles y/o urgentes cuyos montos individuales oscilen entre los PESOS TRES MIL (\$3.000) y PESOS CIEN MIL (\$100.000) 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 o plazo que se requiera para 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 sin IVA, correo electrónico y condiciones de pago. En caso de especialidad o exclusividad debidamente justificado, puede realizarse con un (1) presupuesto.
 - 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 para coordinar la entrega, 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. A partir de la recepción de conformidad del bien o servicio, previo al pago, la autoridad del área requirente, tendrá la responsabilidad de verificar que la factura original o ticket fiscal cumpla con los requisitos enumerados en el pto 2.6.1. Cumplido, conforma la factura con firma y sello del responsable de área requirente y remite al titular del fondo rotatorio para su pago.
 - 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,
 - 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.