

Guía

# Fondos Rotatorios

---

**.UBAfiuba**   
FACULTAD DE INGENIERÍA

**Guía**

# Fondos Rotatorios

---

**.UBAfiuba**   
FACULTAD DE INGENIERÍA

Esta Guía está destinada a Unidades Concentradoras, para iniciar trámites de adquisiciones de bienes o servicios, que se realicen por la Dirección de Compras y Contrataciones.

## **INDICE**

### **Fondo Rotatorio menor a \$80.000,00**

- A. 1. Solicitud de autorización
- A. 2. Adquisición del bien o servicio
- A. 3. Datos útiles

### **Fondo Rotatorio mayor a \$80.000,00**

- A. 1. Solicitud de autorización
- A. 2. Adquisición del bien o servicio
- A. 3. Datos útiles

### **Modelo Cuadro Comparativo de Presupuestos**

- A. 1. Cuadro Comparativo de Cotizaciones

### **Formulario Solicitud de Presupuesto**

- A. 1. Solicitud de presupuestos por FONDO ROTATORIO

### **Condiciones de comprobantes de gastos**

- A. 1. FONDO ROTATORIO condiciones de los comprobantes de gastos

-

Resoluciones

Fondo Rotatorio para  
**gastos menores**  
**a \$ 80.000**

---

# A. 1

## . SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

- Primer paso

Solicitar autorización al **Secretario Administrativo** para utilizar esta metodología.

- Luego

**Solicitar por GDE**, la carátula del Expediente Electrónico:

- Motivo “Otorgar Fondo Rotatorio – ÁREA – Descripción”.  
El área es el Ente solicitante. Por ej.: Física, Electrónica, Estabilidad, Transporte, Publicaciones, etc.  
La descripción debe ser breve de una o dos palabras. Por ej.: Materiales eléctricos, Elementos protección, Taladro, Tóner, Artículos librería, etc.

- Trámite “**FOND00005 - Solicitud de Fondos**”  
Pase a Mesa de Entradas - Sector: Repartición [DIMEDA#SA\\_FI](#) (buzón grupal) - Sector [PVD](#)

- Una vez recibido el Número de Expediente, adjuntar en GEDOs:
  - Con [Informe IF](#), se realiza la **nota elevación**, donde se indica **la urgencia y la necesidad del pedido**  
Debe estar firmada electrónicamente (certificado digital o token) por el responsable del ente.
  - En [archivos embebidos o COPDI](#) se agrega:
    - el **Presupuesto** cuyo monto debe tener IVA incluido y no tener el mantenimiento de la oferta vencido.
    - la **Constancia de inscripción de AFIP** de la empresa que emite el presupuesto.

- **Cumplido, pasar el expediente electrónico**, por GDE, a la Secretaría Administrativa.  
Pase Sector: Repartición: [SA\\_FI](#) - Sector [PVD](#).

**Secretaría Administrativa** autoriza el gasto por Fondo Rotatorio.

**Dir. de Compras y Contrataciones**, verifica presupuesto y demás actuaciones del expediente.

**Secretaría Administrativa** aprueba la adquisición de los bienes o servicios solicitados, mediante **DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA**.

# A. 2

## . ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO

- Cuando su Área reciba el expediente electrónico con la Disposición aprobando el gasto, deberá concretar la adquisición de los bienes o servicios.

- Luego,

Agregar al expediente, en GEDO/s:

La Referencia de este GEDO será “FACTURA y CBU” o “FACTURA, CBU y EXENCIONES”

- El comprobante del gasto, ya sea por: Factura electrónica (original, categoría B o C, código QR y CAE vigente al momento de la emisión) o Ticket fiscal (con siglas CF o DGI).

Dicho comprobante deberá tener firma y sello del responsable, para luego escanearlo de manera **LEGIBLE**, y adjuntarlo al Expediente Electrónico como [COPDI](#) o [archivos embebidos](#).

El comprobante original del gasto permanecerá en custodia del Ente, hasta que sea solicitado oportunamente por autoridad competente.

- Los comprobantes de Exenciones impositivas de la Empresa, si las tuviera, para no realizar retenciones en el pago, como [COPDI](#) o [archivo embebido](#).
- El comprobante de los datos bancarios que contengan **CBU** de la empresa seleccionada (para poder realizar la transferencia), como [COPDI](#) o [archivo embebido](#).

**Cumplido. Pasar el expediente electrónico, por GDE, a la Dirección Principal Contable.**

Pase Sector: Repartición: [DIPC#SA\\_FI](#) - Sector [PVD](#)

# A. 3

## . DÁTOS ÚTILES

- **Constancia de inscripción a AFIP:**

Solicitar a la empresa el CUIT, para poder bajar la constancia de inscripción de AFIP, en el siguiente link:

<https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>

- **CUIT UBA** 30-54666656-1
- **GDE** es el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Dentro del GDE, se encuentran los módulos:

- **EE (Expediente Electrónico)**
  - **GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales)**
  - **CCOO (comunicaciones oficiales)**
- 
- **IlovePDF** es conveniente utilizarlo para unificar archivos.
  - **Archivos embebidos:** debe aclararse en las notas y/o pases cuando se incorporan archivos embebidos, y deberá tener la firma digital del responsable de la solicitud.
  - **Informes IF:** deberán estar firmados electrónicamente (certificado digital o token) por el responsable de la solicitud.
  - **Normativa:** Res (D) N° 493-20 | Res (D) N° 1612-21 | Res (D) N° 2732-21

Fondo Rotatorio para  
**gastos mayores**  
**a \$ 80.000**

---



# A. 1

## . SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

- Primer paso

Solicitar autorización al **Secretario Administrativo** para utilizar esta metodología.

- Luego

**Solicitar por GDE**, la carátula del Expediente Electrónico:

- Motivo “Otorgar Fondo Rotatorio – ÁREA – Descripción”.  
El área es el Ente solicitante. Por ej.: Física, Electrónica, Estabilidad, Transporte, Publicaciones, etc.  
La descripción debe ser breve de una o dos palabras. Por ej.: Materiales eléctricos, Elementos protección, Taladro, Tóner, Artículos librería, etc.

- Trámite “**FOND00005 - Solicitud de Fondos**”  
Pase a Mesa de Entradas - Sector: Repartición [DIMEDA#SA\\_FI](#) (buzón grupal) - Sector [PVD](#)

- Una vez recibido el Número de Expediente, adjuntar en GEDOs:
  - Con [Informe IF](#), se realiza la **nota elevación**, donde se indica **la urgencia y la necesidad del pedido**, y la selección de la empresa que debe coincidir con la oferta más económica.  
Debe estar firmada electrónicamente (certificado digital o token) por el responsable del ente.
  - Con [Informe IF](#) o [archivo embebido](#) se realiza el **Cuadro Comparativo** de los presupuestos, los montos deben tener IVA incluido. Firmado electrónicamente (certificado digital o token) por el responsable del Ente.

En [archivos embebidos](#) o [COPDI](#) se agregan los **Presupuestos** (3 mínimo), y las **Constancias de inscripción de AFIP** por cada presupuesto.

- **Cumplido, pasar el expediente electrónico**, por GDE, a la Secretaría Administrativa.  
Pase Sector: Repartición: [SA\\_FI](#) - Sector [PVD](#).

**Secretaría Administrativa** autoriza el gasto por Fondo Rotatorio.

**Dir. de Compras y Contrataciones**, verifica presupuesto y demás actuaciones del expediente.

**Secretaría Administrativa** aprueba la adquisición de los bienes o servicios solicitados, mediante **DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA**.

# A. 2

## . ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO

- Cuando su Área reciba el expediente electrónico con la Disposición aprobando el gasto, deberá concretar la adquisición de los bienes o servicios.

- Luego,

Agregar al expediente, en GEDO/s:

La Referencia de este GEDO será “FACTURA y CBU” o “FACTURA, CBU y EXENCIONES”

- El comprobante del gasto, ya sea por: Factura electrónica (original, categoría B o C, código QR y CAE vigente al momento de la emisión) o Ticket fiscal (con siglas CF o DGI).

Dicho comprobante deberá tener firma y sello del responsable, para luego escanearlo de manera **LEGIBLE**, y adjuntarlo al Expediente Electrónico como [COPDI](#) o [archivos embebidos](#).

El comprobante original del gasto permanecerá en custodia del Ente, hasta que sea solicitado oportunamente por autoridad competente.

- Los comprobantes de Exenciones impositivas de la Empresa, si las hubiera, para no realizar retenciones en el pago, como [COPDI](#) o [archivo embebido](#).
- El comprobante de los datos bancarios que contengan **CBU** de la empresa seleccionada (para poder realizar la transferencia), como [COPDI](#) o [archivo embebido](#).

**Cumplido. Pasar el expediente electrónico, por GDE, a la Dirección Principal Contable.**

Pase Sector: Repartición: [DIPC#SA\\_FI](#) - Sector [PVD](#)

# A. 3

## . DÁTOS ÚTILES

- **Presupuestos**

Se necesita cómo mínimo 3 presupuestos comparables. Tienen que tener los mismos elementos, si alguno no tuviera algún elemento, ese ítem no se puede adquirir.

Solicitar a las empresas el CUIT, para poder bajar la constancia de inscripción de AFIP, en el siguiente link:

<https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>

- **CUIT UBA 30-54666656-1**

- **GDE** es el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Dentro del GDE, se encuentran los módulos:

- EE (Expediente Electrónico)
- GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales)
- CCOO (comunicaciones oficiales)

- **IlovePDF** es conveniente utilizarlo para unificar archivos.

- **Archivos embebidos:** debe aclararse en las notas y/o pases cuando se incorporan archivos embebidos, y deberá tener la firma digital del responsable de la solicitud.

- **Informes IF:** deberán estar firmados electrónicamente (certificado digital o token) por el responsable de la solicitud.

- **Normativa:** Res (D) N° 493-20 | Res (D) N° 1612-21 | Res (D) N° 2732-21

Modelo Cuadro  
**Comparativo de  
Presupuestos**

---

# A. 1

## . CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Empresa (1)	N° de CUIT, telefono, dirección (2)	Descripción del bien / servicio (3)	Importe unitario (4)	Cantidad (5)	Importe total - IVA incluido (6)	Forma de pago (7)	Observaciones (8)

**(1)** Empresa: Consignar el nombre fiscal de la empresa. | **(2)** N° de CUIT, teléfono y dirección de la empresa. | **(3)** Descripción del bien / servicio ofrecido, teniendo en cuenta que las características del mismo sean comparables entre sí en todos sus aspectos. | **(4)** Importe unitario del bien o servicio. | **(5)** Cantidad de bienes o servicios. | **(6)** Importe total del bien / servicio expresado en pesos argentinos, con IVA incluido. Si el presupuesto fuera en dólares debe convertirse a pesos utilizando tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina a la fecha de elaboración del cuadro comparativo. | **(7)** Forma de pago CONTADO a convenir entre las siguientes opciones: pago por transferencia bancaria o cheque. | **(8)** Observaciones: se debe incluir toda aquella característica que no ha sido posible especificada anteriormente.

**Firma y Sello**

Formulario  
**Solicitud de  
Presupuesto**

---

# A. 1

## . FORMULARIO PARA SOLICITAR PRESUPUESTOS POR FONDO ROTATORIO

<b>Cuadro a completar por la unidad requirente:</b>	
Detalle del pedido para su cotización: (BIEN ACLARADO)	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir CANTIDAD DE RENGLONES</li><li>• Incluir CANTIDAD POR RENGLÓN</li><li>• SI SOLICITA PRESUPUESTO CON O SIN FLETE</li></ul>	
Unidad de medida	(Por ejemplo: metro, litros, etc.)
Forma de pago:	TRANSFERENCIA BANCARIA
Moneda:	PESOS
Validez de oferta:	7 DÍAS HÁBILES (mínimo)
Lugar de entrega:	(Por ejemplo Paseo Colón 850 Piso...)
Si es UN KIT o EQUIPO, DETALLAR sus COMPONENTES y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	

- El presupuesto oferente deberá incluir:
  - CUIT
  - Razón social
  - Logo
  - Mail y tel empresa
  - Descripción detallada de la cotización solicitada
  - Fecha presupuesto
  - Precio unitario / total
  - Importe final con iva incluido
  - Validez de la oferta

Condiciones de  
**Comprobantes  
de Gastos**

---



# A. 1

## . FONDO ROTATORIO condiciones de los comprobantes de gastos:

- **Facturas electrónicas** con categoría de contribuyentes B o C, **CÓDIGO QR** y CAE vigente al momento de la emisión.
- **Ticket fiscal** con **siglas CF y DGI**, indicar elementos adquiridos o solicitar un remito detallado concepto e importe individual.

1. Ser originales, sin tachaduras ni enmiendas.
2. Tener fecha de emisión del año en curso.
3. Ser extendidos a la CUIT de la FIUBA. CUIT FIUBA-UBA 30-54666656-1
4. Detalle de elementos adquiridos e importe.
5. Las facturas deben indicar **condición de venta “CONTADO”**.

Si por excepción se presenta factura con condición de venta “Cuenta Corriente”, el Requirente del Fondo Rotatorio, luego del pago, queda obligado a presentar: la factura con SELLO de PAGADO (con los datos del Proveedor en el sello), ó adjuntar RECIBO de PAGO ORIGINAL del Proveedor.

# Resoluciones



Ciudad Autónoma de Buenos Aires, **27 FEB 2020**

VISTO:

Las Resoluciones (CS) N° 1512/2019 y Resolución (R) 2433/2019; y

CONSIDERANDO:

Que por las Resoluciones citadas se aprobó el Régimen General de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas para la Universidad de Buenos Aires, estableciéndose que toda otra normativa vigente en la materia deberá ajustarse a dicho régimen general.

Que en la actualidad, en el ámbito de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires se encuentran vigentes las Resoluciones (D) N° 712/2013 y Resolución (D) N° 1472/2019, razón por la cual corresponde su adecuación.

Que el Secretario Administrativo tomo la intervención de su competencia, prestando su conformidad

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

Por ello,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

RESUELVE:

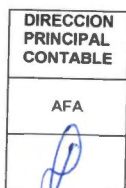
**ARTÍCULO 1º:** Dejar sin efecto las Resoluciones (D) N° 712/2013 y Resolución (D) N° 1472/2019 y todo aquella que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO 2º:** Aprobar la Reglamentación al Régimen General de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas de la Facultad de Ingeniería, según el Anexo I que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º:** Establecer que la presente reglamentación comenzará a operar en el Ejercicio 2020.

**ARTÍCULO 4º:** Regístrese, comuníquese a todas las dependencias de la Facultad de Ingeniería, y pase a la Dirección Principal Contable a sus efectos.

RESOLUCIÓN N° **493 / 20**



C.P.N. Lic. GUIDO REGAZZOLI  
Secretario Administrativo  
Facultad de Ingeniería - U.B.A.



Ing. ALEJANDRO MANUEL MARTÍNEZ  
DECANO  
FACULTAD DE INGENIERÍA - UBA

## ANEXO I

### REGIMEN GENERAL

Según la Ley 24.521 de Educación Superior las Universidades Nacionales tienen autarquía económico-financiera, que ejercerán dentro de la Ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, dictando un reglamento interno de funcionamiento de Fondo Rotatorio, determinando actividades, controles y responsabilidades de acuerdo a las características propias de su operatoria.

Como regla general, las compras de bienes y servicios de las distintas dependencias que integran la Universidad de Buenos Aires, deben impulsarse de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normativa vigente en materia de compras y contrataciones (Res.C.S. Nro. 8240/13).

En consecuencia, los gastos que se realicen por el Régimen de Fondos Rotatorios, constituyen una excepción al procedimiento vigente de compra, debiendo aplicarse exclusivamente para la atención de gastos urgentes e imprevisibles, y debidamente fundamentados mediante transacciones de contado, entendiéndose por tales a aquellas operaciones que posibilitan la cancelación inmediata de la obligación, contra la entrega de un bien o la prestación de un servicio.

### REGLAMENTACION DEL REGIMEN DE FONDOS ROTATORIOS Y CAJAS CHICAS DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES, PARA FACULTAD DE INGENIERIA:

De acuerdo al Régimen de Fondos Rotatorios aprobado por Resolución (CS) Nro. 1512/2019 y (R) Nro. 2433/2019, por la presente se procede a reglamentar el mismo en el ámbito de la Facultad de Ingeniería.

### INSTRUCTIVOS:

#### 1-CREACION DEL FONDO ROTATORIO, FONDO ROTATORIO INTERNO Y CAJAS CHICAS:

El Secretario Administrativo elevará el proyecto de acto administrativo al Decano para la apertura del Fondo Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, de acuerdo a los Financiamientos 11, 12 y 16, especificando los montos, razones y responsables (autoridades máximas del área en cada dependencia), según requerimientos y necesidades de cada Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Departamento y/o Instituto.

Perfeccionado del acto administrativo, se remiten las actuaciones a la Dirección Principal Contable, quien determinará la red programática y emitirá las correspondientes órdenes de pago no presupuestarias correspondientes al giro inicial de cada Caja Chica.

Las Cajas Chicas operan con un monto igual o inferior a PESOS CIENTO VEINTIOCHO MIL CON 00/100 (\$ 128.000,00), y sus gastos individuales no podrán superar la suma de PESOS DOCE MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 (\$ 12.800,00).

Los gastos comprendidos entre la suma de PESOS TRES MIL UNO CON 00/100 (\$ 3.001,00) y DOCE MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 (\$ 12.800,00) deberán ser acompañados con tres presupuestos, donde se acredite la selección más económica del proveedor contratado.

Aquellas erogaciones que, revistiendo el carácter de urgentes e imprevisibles, superen el monto de PESOS DOCE MIL OCHOCIENTOS UNO CON 00/100 (\$ 12.801,00) deberán ser tramitadas a través de Secretaría Administrativa, quien determinará el procedimiento para la continuidad de las actuaciones.

## 2- INCREMENTO DEL FONDO ROTATORIO:

En el supuesto de verificación de ingresos que aumenten la disponibilidad presupuestaria, se modificará el acto administrativo trimestralmente, salvo que circunstancias especiales ameriten realizarlo con una frecuencia menor.

## 3- PROCESO DE EJECUCION DE FONDO ROTATORIO Y CAJAS CHICAS:

Los medios de pago habilitados para el presente régimen son: transferencia bancaria, tarjeta de compra recargable, cheque, efectivo.

### 3.1- PAGOS POR TESORERIA

El responsable de un Fondo Rotatorio Interno podrá solicitar al Secretario Administrativo la realización de pagos a terceros por transferencia bancaria o cheque, para los gastos mayores a PESOS DOCE MIL OCHOCIENTOS UNO CON 00/100 (\$ 12.801,00), los cuales se descontarán del saldo de dicho fondo, previa intervención y verificación de la documentación por parte de la Dirección de Compras, Suministros y Almacenes, y la emisión de la Disposición de Pago correspondiente. La Dirección Principal Contable emitirá la Orden de Pago, y si el gasto a efectuar supera el mínimo no imponible sujeto a retención, deberán practicarse las retenciones impositivas correspondientes de conformidad con la normativa vigente.

### 3.2- PAGOS MEDIANTE TARJETA RECARGABLE:

El responsable del manejo de los fondos podrá solicitar al Secretario Administrativo la asignación de una tarjeta recargable, con el objeto de abonar gastos menores a la suma de PESOS DOCE MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 (\$ 12.800,00). El monto se detraerá del saldo del fondo del requirente, y la tarjeta podrá volver a ser recargada una vez aprobada la correspondiente rendición de gastos precedente.

## 4- PROCESOS DE RENDICION, CONTROL Y REPOSICION DEL FONDO

La Rendición de Fondo Rotatorio estará compuesta por la siguiente documentación:

1. Rendiciones de Cajas Chicas generadas en el Sistema PILAGA, firmadas por el responsable.

2. Planilla de Relación de Gastos (Ver anexo A, sobre el instructivo para llenar y la planilla a presentar).
3. Comprobantes de gastos numerados de acuerdo al número asignado en la planilla de relación de gastos, los que deberán estar firmados y sellados , al frente del comprobante por el responsable de la asignación y al dorso describirán la justificación y fines del gasto, avalados también por la firma y sello del responsable o el agente que realizó el gasto. En el caso del ticket se recomienda abrochar en una hoja A4 a los efectos de impedir su extravío.
4. Recibo oficial de la Dirección de Tesorería en el caso de existir un saldo no invertido cuando la rendición es final.
5. Se deberá adjuntar comprobante de no stock emitido por el área de Suministros.
6. Se deberán adjuntar los extractos de tarjeta recargable para los realizados por dicha operatoria.

Los comprobantes de gasto deberán ajustarse a las siguientes condiciones:

- 1- Ser facturas electrónicas con categoría de contribuyentes B o C, código de barras y CAE vigente al momento de la emisión.
- 2- Ser ticket fiscal (siglas CF y DGI).
- 3- Ser originales, sin tachaduras ni enmiendas.
- 4- Tener fecha de emisión del año en curso.
- 5- Ser extendidos a la CUIT de la FIUBA.
- 6- Detalle de elementos adquiridos e importe.
- 7- Si son tickets deberán encuadrarse dentro de las legislaciones vigentes, además de indicar los elementos adquiridos. En el caso de no consignar cada elemento se deberá solicitar al vendedor un remito detallado con el importe individual.
- 8- Las facturas deben indicar la condición de pago CONTADO.

Condiciones especiales para determinados gastos:

- Sellos: se deberá incluir la impresión del modelo del mismo, en la factura correspondiente al dorso.
- Movilidad: se rendirán en la planilla de movilidad, firmada por el interesado y el responsable de la asignación. No se aceptaran recargas de tarjetas SUBE.
- Combustible de vehículos oficiales: se deberá indicar en la justificación el N° de patente perteneciente a la FIUBA e indicar la utilización de ese transporte, suministrando los siguientes datos: fecha, nombre del chofer, kilometraje, recorrido (indicando punto de salida, lugares recorridos y punto de llegada), tipo de combustible que cargó, cantidad, hora de la carga e importe abonado.
- Fotocopias: en la justificación deberá indicarse el motivo por el cual no se utilizó la fotocopidora perteneciente a la Universidad.

- Fletes: deberá especificarse en la factura lugar de salida y llegada del mismo, bien que se traslada con su respectiva justificación. Se deberá indicar el destinatario y realizar un breve detalle de lo enviado.
- Servicio de mensajería y/o correo: solo se admiten en caso de urgencias e indicando el motivo por el cual no lo pudo realizar el correo interno.
- Accesorios o servicios para bienes inventariables: deberá constatar en la justificación el N° de inventario del bien.
- Útiles, elementos de oficina y PC u otros bienes o servicios: que no puedan proveer el área de Suministros (se deberá adjuntar el formulario de solicitud de elementos, indicando que no hay stock, emitido por el área correspondiente).
- Taxis y/o remises: solo en caso de urgencias podrán realizarse, justificándolos debidamente indicando el lugar de partida y lugar de llegada y motivo del viaje. En el caso de remises se debe acompañar la correspondiente factura y en los taxis el comprobante emitido por la ticketeadora o el chofer. Ambos gastos no deben ser descargados en la planilla de movilidad.
- Reparaciones o Servicios: solo se admiten los relacionados con reparaciones de algún bien o acondicionamiento por urgencia en el edificio.
- Estacionamiento: de vehículos oficiales y no oficiales, siempre que se haya trasladado a otro ámbito laboral donde presta servicio.
- Alquileres, arbitrajes, abonos de mantenimiento de equipos, etc.: cuando se traten de gastos de tipo de servicios mensuales o que se cuenta con un cronograma por periodo determinado, los gastos deberán realizarse por la vía de la contratación, preservando los derechos y obligaciones que se generan entre el contratante y el contratado, dentro de un marco legal y económicamente contemplado para dicho periodo. Solo se podrán abonar aquellos que están autorizados por resolución y que se indique el pago por el fondo rotatorio.

#### **GASTOS NO ADMINISTRABLES**

- Cigarrillos, golosinas, propinas, bebidas alcohólicas.
- Viáticos y pasajes para docentes, nodocentes, estudiantes y autoridades por asistencia a Congresos.
- Seguros de ninguna índole.

#### **PROHIBICIONES**

- Pago con tarjeta de crédito.

- Desdoblamiento de facturas.
- Comprobantes en moneda extranjera.
- Medicamentos.
- Dádivas o Donaciones.





*1821 Universidad de Buenos Aires*

## **Resolución Decano**

**Número:**

**Referencia:** Resolución Expediente Electrónico EX-2021-02591438- -UBA-DIMEDA#SA\_FI

---

VISTO:

El EX-2021-02591438- -UBA-DIMEDA#SA\_FI, del registro de la Universidad de Buenos Aires; y

CONSIDERANDO:

La Resolución (D) Nro.493/20 que aprueba la Reglamentación al Régimen General de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas de la FIUBA;

Que resulta necesario modificar la normativa vigente, con el objetivo de optimizar la gestión de los mismos, teniendo en cuenta la dinámica de la normativa impositiva y su impacto en la rendición de fondos;

Que la Directora General de Recursos Físicos y Financieros, Lic. Verónica A.M. PICAREL, solicita la adecuación del Instructivo vigente;

La autorización del Secretario Administrativo, C.P.N. Lic. Guido REGAZZOLI;

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

Por ELLO:

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

RESUELVE:

Artículo 1º: APROBAR las modificaciones a la Resolución (D) N° 493/20, para la ejecución de Fondos Rotatorios, según lo establecido en el Anexo I que forma parte integrante de la presente resolución y que se adjunta como archivo embebido.-

Artículo 2º: Ratificar el Reglamento aprobado por Resolución (D) N° 493/20 en los puntos que no se opongan a la presente.-

Artículo 3º: Regístrese, comuníquese a través de la Dirección competente a todas las dependencias de la FIUBA y pase a la Dirección Principal Contable a sus efectos

## ANEXO I

MODIFICACIONES al "Instructivo sobre el manejo y rendición de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas" aprobado por Resolución (D) N° 493/20  
Se indican los ítems a modificar

### 3- PROCESO DE EJECUCION DE FONDO ROTATORIO Y CAJAS CHICAS:

#### 3.1- PAGOS POR TESORERIA

El gasto constituye una excepción, limitada a casos de urgencia debidamente fundamentados que no permitan la tramitación normal, según la normativa vigente en materia de compras y contrataciones, por consiguiente, tanto la clase de gasto como el monto de las erogaciones, responderán a un criterio restrictivo y sólo podrán ser aplicados a transacciones de contado.

Si excepcionalmente se presentara una factura con la condición de venta "Cuenta Corriente", el requirente del Fondo Rotatorio quedará obligado a presentar el Recibo de Pago Original del Proveedor, que cancele la factura correspondiente, inmediatamente realizada la transferencia bancaria. Sólo será admitido en reemplazo del Recibo de Pago Original, el sello de PAGADO del Proveedor, con la correspondiente impresión particular de sus datos, siendo inadmisibles los sellos genéricos.

El requirente del Fondo Rotatorio tiene a su cargo la presentación en el Expediente de los certificados de exención impositiva que pudiera poseer el proveedor, a los fines de la no realización de las retenciones.

### 4- PROCESOS DE RENDICION, CONTROL Y REPOSICION DEL FONDO

Todos los comprobantes de los gastos se ajustarán a las exigencias normativas vigentes emitidas en la materia por la AFIP.

A partir del 01 de junio de 2021, las facturas electrónicas deberán lucir el código QR, en reemplazo del código de barras.

Cada uno de los comprobantes de gasto deben estar firmados y sellados por el responsable del Fondo Rotatorio y/o Caja Chica, de forma tal que no impida la lectura de los datos esenciales incluidos en los mismos. No se dará curso a los comprobantes que presenten enmiendas, tachaduras, o su lectura sea ilegible en la presentación del Expediente Electrónico.

La fecha de emisión de cada uno de los comprobantes debe estar comprendida dentro del ejercicio vigente y los gastos no pueden encontrarse desdoblados. Se presume desdoblamiento, cuando se presentan facturas de gastos con numeración correlativa y/o de misma fecha por compras realizadas a un mismo proveedor, cuyo monto total supere el importe establecido para gastos individuales.

Los comprobantes deben presentarse perfectamente legibles en los datos esenciales del mismo: Sujeto emisor, CUIT, domicilio, número de comprobante, fecha, código QR, siglas CF DGI (tickets fiscales), importe y concepto. Los comprobantes en los que no se indique el concepto de gasto, deberán ser acompañados de un detalle del mismo, emitido por el proveedor, o para el caso de no poder proporcionarlo, por la aclaración suscripta por el responsable del Fondo Rotatorio.

Las firmas ológrafas y sellos de los funcionarios responsables intervinientes, no deberán ubicarse en los comprobantes de forma tal que se superpongan con los datos esenciales del mismo, impidiendo su verificación.

## GASTOS NO ADMISIBLES

Abonos periódicos por servicios de mantenimiento o limpieza, suscripciones periódicas, alquileres, abono de celulares.

Obsequios, dádivas, presentes o regalos.

Facturas en moneda extranjera.

Artículos de higiene personal.

Medicamentos, excepto los destinados a equipar el botiquín de primeros auxilios.

**Resolución Decano**

Número: REDEC-2023-1739-E-UBA-DCT FI

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Martes 15 de Agosto de 2023

Referencia: REDEC MODIFICACION DE IMPORTES EX-2021-02591438- -UBA-DIMEDA#SA\_FI

---

**VISTO:**

El EX-2021-02591438- -UBA-DIMEDA#SA\_FI del registro de la Universidad de Buenos Aires; y

**CONSIDERANDO:**

Las Resoluciones (D) Nro.493/20 y su modificatoria (D) Nro.1612/21, la REDEC-2021-3355-E-UBA-DCT\_FI y REDEC-2021-2732-E-UBA-DCT\_FI, que aprueban la Reglamentación al Régimen General de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas de la FIUBA;

Que la RESCS-2023-845-E-UBA\_REC, establece como límite máximo a las asignaciones presupuestarias y no presupuestarias de la Universidad de Buenos Aires, la suma de PESOS OCHENTA MIL CON 00/100 (\$80.000,00) como precio tope para todos los gastos en forma directa, sin cotejo de precios, siempre que los fondos no provengan de un organismo financiador externo que establezca una reglamentación específica;

Que la norma mencionada en el párrafo precedente encomienda a las Unidades Académicas, Unidades Asistenciales, Institutos de Enseñanza Media y al Ciclo Básico Común, a que realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a la misma, encuadrándose en el artículo 1003 CODIGO.UBA I-52;

Que producto de la suba sostenida de precios surge la necesidad de actualizar la metodología de selección de proveedores, y unificar criterios con la finalidad de preservar los requisitos de economía, sencillez y eficacia en los trámites administrativos, contribuyendo al cumplimiento de los principios de economicidad, eficiencia y eficacia;

Que resulta necesario modificar la REDEC-2021-2732-E-UBA-DCT\_FI;

La autorización del Secretario Administrativo, C.P.N. Lic. Guido Regazzoli;

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

Por ello:

### EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

Resuelve:

Artículo 1º: Modificar el Artículo 1º de la REDEC-2021-2732-E-UBA-DCT\_FI, donde dice: "Establecer como límite máximo la suma de PESOS TREINTA MIL CON 00/100 (\$ 30.000,00), como precio tope para todos los gastos en forma directa, sin cotejo de precios, tramitados bajo el Régimen de Fondo Rotatorio", debe decir:

"Establecer como límite máximo la suma de PESOS OCHENTA MIL CON 00/100 (\$ 80.000,00), como precio tope para todos los gastos en forma directa, sin cotejo de precios, tramitados bajo el Régimen de Fondo Rotatorio".-

Artículo 2º: Regístrese, comuníquese a la Secretaría Administrativa, a la Dirección de Comunicación Institucional y a todas las dependencias de la FIUBA a través de la Dirección competente. Pase a la Dirección Principal Contable y a la Dirección de Tesorería a sus efectos. Cumplido, archívese.

Digitally signed by REGAZZOLI Guido  
Date: 2023.08.15 08:46:49 ART  
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Guido Regazzoli  
Secretario  
Secretaría Administrativa  
Facultad de Ingeniería

Digitally signed by MARTINEZ Alejandro Manuel  
Date: 2023.08.15 11:02:31 ART  
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Alejandro Mamel Martínez  
Decano  
Decanato  
Facultad de Ingeniería



[www.ingenieria.uba.ar](http://www.ingenieria.uba.ar)

[f](#) [t](#) [i](#) [in](#) /ingenieriauba

[v](#) /FIUBAoficial