

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:

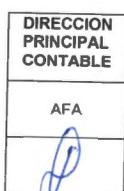
ARTÍCULO 1º: Dejar sin efecto las Resoluciones (D) N° 712/2013 y Resolución (D) N° 1472/2019 y todo aquella que se oponga a la presente.

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 realizo 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.