



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, **28 NOV 2019**

VISTO la Resolución (CS) N° 1512 de fecha 26 de septiembre de 2019 y la Resolución (D) N° 2253 de fecha 25 de agosto de 2016; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución (CS) N° 1512/19 se aprueba el Régimen General de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas de la Universidad de Buenos Aires.

Que la Resolución (D) N° 2253/16 aprobó el Instructivo sobre el manejo y rendición de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas de esta Facultad.

Que resultaría necesario adecuar la normativa vigente en esta Facultad al Régimen General aprobado por el CONSEJO SUPERIOR de la UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES.

Que, para un mejor cumplimiento de esos fines, y en virtud de los fondos rotatorios y cajas chicas ya otorgados en esta Facultad, sería necesario continuar aplicando la normativa interna hasta la finalización del ejercicio 2019 y postergar la aplicación del nuevo Régimen General a partir del ejercicio 2020.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas en el Art. 117 por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- AUTORIZAR a la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa (SHySA) de esta Facultad a continuar con la aplicación de la Resolución (D) N° 2253/16 hasta el 31/12/2019, en virtud de los fondos rotatorios y cajas chicas ya otorgados.

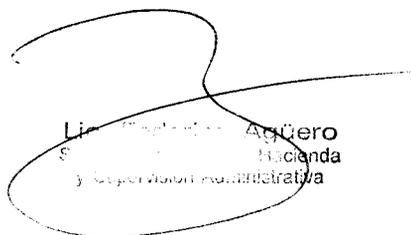
ARTÍCULO 2º.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución (D) N° 2253/16 a partir del 01/01/2020.

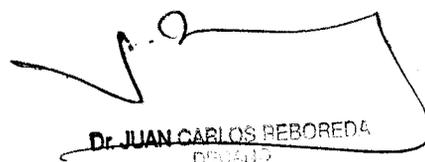
ARTÍCULO 3º.- APROBAR el nuevo "Instructivo sobre el manejo y rendición de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas" que, como Anexo I, forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 4º.- APROBAR las Planillas de Rendición, Solicitud de Tarjeta Recargable, Asignación de Fondos y Movilidad que como Anexo II, III, IV y V forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 5º.- REGÍSTRESE y comuníquese a todas las dependencias de esta Facultad, a la Dirección de Rendición de Cuentas del Rectorado y a la AUDITORÍA GENERAL de UBA. Cumplido, pase a la Dirección General Administrativa.

2659
RESOLUCION (D) N°


Lic. Mariana Agüero
Secretaría de Hacienda
y Supervisión Administrativa


Dr. JUAN CARLOS REBORADA
DECANO



**Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

ANEXO I

Instructivo sobre el manejo y rendición de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas

A.- CREACIÓN DEL FONDO ROTATORIO O CAJA CHICA:

La constitución de una Caja Chica o Fondo Rotatorio (FR) constituye una **excepción al procedimiento de compra vigente**, debiendo aplicarse exclusivamente para la atención de gastos URGENTES y debidamente fundamentados.

La solicitud debe realizarse mediante la elevación a la Secretaría de Hacienda de la planilla del Anexo IV de la presente.

Su creación se efectuará a través de un acto resolutivo que deberá especificar:

- Sector al cual se le asigna el fondo;
- Responsable del Fondo (Apellido y nombre, número de documento y legajo del agente) que será el funcionario de planta permanente o autoridad de la FCEN con facultades para disponer gastos y pagos, y será quien asume la responsabilidad administrativa, legal y/o patrimonial ante el uso indebido del fondo;
- Responsable Suplente del fondo, de corresponder, será aquel funcionario que podrá firmar y efectuar gastos en ausencia del Responsable. Será requisito ser empleado de planta permanente o autoridad de la FCEN. Se indicará: apellido y nombre, número de documento y legajo del agente.
- Imputación Presupuestaria (Fuente, Programa, Subprograma, Proyecto) según la afectación que realiza la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.
- Conceptos de gastos que pueden atenderse con cargo al Fondo Rotatorio, cuando se otorga con un fin específico.
- Las normas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar. Se indicará el monto máximo de gastos individuales sin presupuestos, cuando los fondos provengan de un Programa Especial de Organismos de la Administración Pública Nacional (Fuente 13).
- Razones que motivan su solicitud (justificación de la excepcionalidad y urgencia del gasto a realizar).
- Indicación de la forma de pago (según planillas de Anexo IV)

B.- GASTOS PROHIBIDOS

En todos los casos los gastos deben ser de naturaleza compatible con las actividades desarrolladas en la Institución.

No se tramitarán gastos cuya finalidad no esté directamente vinculada a las tareas de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales. Por ejemplo: bebidas alcohólicas, cigarrillos, propinas, recarga de celulares; ágapes, festejos, consumos o traslados que sean de carácter personal.

Asimismo, no se tramitarán abonos periódicos por servicios de mantenimiento o limpieza, suscripciones periódicas, alquileres, abono de celulares.



**Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

No deberán incluirse en el régimen de Caja Chica, los viáticos y pasajes por comisión de servicios de quienes deben trasladarse a más de 50 km de su asiento habitual. Ni los viajes de campo de materias de grado. **Estos gastos se tramitarán por acto resolutivo específico mediante el circuito de compensación de viajes.**

C.- GASTOS COMPRENDIDOS

Se aceptan los gastos para los siguientes conceptos:

- 1) Bienes de Consumo.
- 2) Servicios no Personales (**excepto**: servicios/abonos periódicos o que requieran intervención de la Subsecretaría Técnica o que por su naturaleza ameriten la firma de un contrato de locación de servicio u obra).
- 3) Bienes de Uso (**excepto**: bienes preexistentes, construcciones, máquina y equipo de producción, equipo de transporte, tracción)

Los gastos que se afronten deberán cumplir alguna de las siguientes condiciones:

- 1) Menores: gastos no periódicos que por su importe no ameriten el inicio de un proceso licitatorio, aún siendo previsibles.
- 2) Urgentes e imprevisibles: que debido a la urgencia no sea posible iniciar un proceso licitatorio o que no han podido ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones. Dicha urgencia o imprevisión deberá estar justificada y/o documentada por quien solicita los fondos.

De este modo, se garantiza el normal funcionamiento de las áreas, evitando que sus actividades programadas se paralizen o posterguen debido a la falta de ciertos bienes o servicios que son considerados críticos para el cumplimiento de las mismas.

D.- MONTOS MÁXIMOS POR CAJA CHICA O FONDO ROTATORIO:

Los fondos otorgados por organismos de la administración pública nacional para fines específicos, tendrán el monto máximo para gastos individuales que determine la normativa del programa o subsidio.

Toda vez que no exista una norma específica al respecto, se considerará como monto máximo el importe establecido por resolución del Consejo Superior de la UBA.

Las Cajas Chicas estarán limitadas a gastos individuales que no superen los OCHO MÓDULOS (8 M) y podrán constituirse hasta la suma de OCHENTA MÓDULOS (80 M). El valor del Módulo es de \$1.600 que será actualizado según lo determine el Rectorado y Consejo Superior.

En el caso de Fondos Rotatorios (FR) no existe un monto máximo para su constitución, más allá del 3% del presupuesto de la Facultad (considerando incisos 2 a 4). No obstante, cada operación de compra o contratación no puede superar el monto individual de Pesos CIENTO CINCUENTA MIL (\$150.000).

Los gastos mayores a **PESOS TRES MIL (\$3.000,-)** deberán ser acompañados de al menos TRES (3) presupuestos de diferentes proveedores, a fin de acreditar la conveniencia del *proveedor* seleccionado. Este límite será actualizado según lo determine el Rectorado y Consejo Superior.

Cuando se presenten facturas de un mismo proveedor, deberá corroborarse que la suma de dichas facturas no supere el límite del gasto individual. Se considerará desdoblamiento de factura cuando las

RA
E



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

facturas sean correlativas o exista un plazo menor a VEINTE (20) días corridos entre los gastos efectuados al mismo proveedor.

Los presupuestos deberán contar con datos fehacientes del proveedor (CUIT, teléfono, domicilio, razón social). Asimismo el detalle del bien/servicio o conjunto de bienes a adquirir deberá ser comparable y equivalente en cada presupuesto y deberá figurar el precio final. La fecha de emisión de los presupuestos no podrá ser superior a 20 días corridos anteriores a la compra.

Alternativamente se considerarán válidas las cotizaciones obtenidas mediante correo electrónico o a través de sitios Web de comercio electrónico, en tanto y en cuanto la copia impresa de dichas cotizaciones cuente con:

- a) Indicación de "copia fiel" respecto del sitio Web consultado o del correo electrónico recibido;
- b) Indicación de la fecha de recepción del correo o visualización del sitio Web;
- c) Detalle de los bienes cotizados y su precio final;
- d) Firma del responsable de la Caja Chica o Fondo Rotatorio correspondiente, que obrará como declaración jurada de la veracidad del presupuesto presentado;
- e) Dado que los sitios Web de comercio electrónico no permiten visualizar en todos los casos los datos particulares del oferente, la constancia de tales datos se considerará recomendable pero no forzosa.
- f) En el caso de los sitios Web de comercio electrónico, se recomienda optar por oferentes bien calificados ("mejores vendedores" o categoría similar).
- g) Los productos ofertados deberán ser nuevos.

Además, deberán incluir un cuadro comparativo de precios en PESOS (IVA incluido), aclarando la fecha de la cotización cuando se trate de moneda extranjera (utilizar tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina).

Para que la comparación sea válida, los precios volcados en el cuadro se referirán a bienes o servicios con idénticas especificaciones técnicas y la misma cantidad.

Se exime de la obligación de presentar presupuestos toda vez que:

1. Se trate de la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio, cuya fabricación o prestación, sea exclusiva de un proveedor o por la calidad técnica requerida al proveedor, se considera que es una especialidad. Deberá adjuntar la constancia de exclusividad o justificar la especialidad.
2. Cuando se establezca que para poder cotizar se requiere el previo desarme o traslado del bien a reparar.
3. Cuando la compra se realice en locales de Ciudad Universitaria, considerando que el costo y el tiempo que conlleva trasladarse a locales alejados de Ciudad tornan antieconómico la solicitud de otros presupuestos.

E.- MEDIOS DE PAGO HABILITADOS:

Los medios de pago habilitados para este régimen son: efectivo, tarjeta recargable y otros medios que en el futuro habilite la SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN DEL RECTORADO Y CONSEJO SUPERIOR, procurando utilizar preferentemente medios electrónicos de pago, salvo situaciones de excepción debidamente justificadas.

E.1.- PAGOS MEDIANTE TARJETA RECARGABLE:



**Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

1.- Usos y características.

Las tarjetas recargables funcionan de la misma manera que una tarjeta de débito permitiendo realizar compras en comercios, extracciones en cajeros automáticos y compras online. También puede asociarse a aplicaciones de pago electrónico para realizar pagos a través de códigos QR y tiendas online.

2.- Solicitud de tarjeta

Toda persona responsable de una Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Convenio, Carrera, Maestría, OAT, etc. será la encargada de **solicitar una Tarjeta Recargable**.

Si bien la titularidad de las tarjetas puede ser delegada en cualquier agente de la FCEN, **la responsabilidad sobre los fondos y los gastos realizados con ellos recae sobre la autoridad que la solicita de manera indelegable.**

Para solicitar la tarjeta el responsable del área deberá **presentar la Planilla** que figura como Anexo III **en Mesa de Entradas.** :

3.- Solicitud de asignación de fondos.

Una vez recibida la tarjeta el responsable del área deberá solicitar la asignación de fondos a la tarjeta. Para ello deberá presentar en mesa de entradas la Solicitud Asignación de Fondos Tarjeta Recargable que figura como ANEXO IV.

Los fondos asignados a cada tarjeta son independientes, intransferibles entre tarjetas y en su conjunto se corresponden con los fondos asignados a la dependencia en concepto de caja chica. En el caso de los Fondos Rotatorios se podrá contemplar el depósito de sumas parciales en más de una tarjeta.

4.- Habilitación para extracción de efectivo.

El titular de la tarjeta deberá comunicarse con VISA al 0810-222-7342, opción 5 (atención por un representante) y solicitar al operador la generación del PIN para extracciones.

5.- Baja de tarjeta recargable.

En el caso de producirse el cese de actividades de un funcionario con una Tarjeta Recargable asignada, **el responsable del área se obliga a:**

- **Retener la tarjeta** del funcionario que cesa en sus funciones.
- Informar la baja a la Secretaría de Hacienda **solicitando la baja de la tarjeta.**
- Devolver el plástico en el término de **VEINTICUATRO (24) horas hábiles** en la Dirección de Movimiento de Fondos.

Posteriormente la Dirección de Movimiento de Fondos deberá solicitar al Banco retribuir el saldo disponible en la misma para restituir los fondos a la cuenta bancaria de la Facultad.

E.2.- PAGOS EN EFECTIVO

Los pagos en efectivo que se realicen por Fondos Rotatorios y Cajas Chicas se ajustarán a lo establecido por la ley 25.345 de Prevención de la Evasión Fiscal y sus modificaciones, con la excepción dispuesta por el Art. 52 de la Ley N° 11.672, Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 2014) encontrándose limitados actualmente a la suma de **PESOS TRES MIL (\$ 3.000,-)** o norma legal que en el futuro la modifique.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

El efectivo para realizar este tipo de pago deberá extraerse de un cajero automático a través de una tarjeta recargable previamente habilitada.

F.- RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDOS ROTATORIOS Y CAJAS CHICAS:

La rendición de la Caja Chica o Fondo Rotatorio será efectuada cuando se haya gastado al menos el 50% de la asignación.

Los montos que no forman parte de la rendición pueden ser utilizados mientras se reponen el Fondo o la Caja Chica y ser rendidos en las próximas solicitudes de reposición. La rendición final debe efectuarse antes del segundo viernes de noviembre para cumplir con los plazos de cierre y presentación del Balance Contable, cualquiera sea el porcentaje de gastos realizados.

En la rendición final el responsable deberá indicar el saldo disponible en la Tarjeta Recargable a los fines de que la Dirección de Movimiento de Fondos solicite al Banco retribuir dicho saldo a la cuenta bancaria de la Facultad.

La presentación deberá conformarse de la siguiente manera:

- a) Nota presentada en la DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS, dirigida a la SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN solicitando la revisión de la rendición efectuada y, en caso de corresponder, su reposición. Excepto cuando se trata de la rendición final de Caja Chica o de un FR, que no se repondrá.
- b) Planilla de Rendición de Gastos, según el modelo que figura en el **Anexo II** de la presente. Detallar los comprobantes de gastos ordenados por fecha. Presentar una planilla por cada Tarjeta Recargable asignada a dicho Fondo.
- c) Deberán presentarse los comprobantes con un número correlativo, firmados y sellados por el Responsable quien agregará las justificaciones y aclaraciones que correspondan a cada gasto. Cada comprobante deberá estar firmado, sellado y justificado.
- d) Los tickets deberán estar pegados o abrochados en hojas A4, para evitar su extravío.
- e) Comprobantes en papel termo-sensible (peajes, taxis, etc.): deberá acompañar el original con una fotocopia del mismo ya que con el paso del tiempo se borra la escritura.
- f) Verificación de validez de los comprobantes emitidos.

F.1.- GASTOS CON TARJETAS RECARGABLES:

- a) La rendición deberá efectuarse en los plazos y condiciones que cada Fondo o Caja determine, acompañando los comprobantes respaldatorios originales de cada uno de los gastos y extracciones de efectivo realizados. Cada cupón/voucher de tarjeta deberá acompañarse del *ticket* o factura asociada a la compra realizada.
- b) De detectarse gastos indebidos realizados mediante Tarjeta Recargable, deberán solicitarse a su titular todas las aclaraciones necesarias a fin de que realice su descargo sobre las imputaciones realizadas.
- c) El funcionario deberá responder los cuestionamientos realizados en un plazo máximo de **CUARENTA Y OCHO (48) HORAS HÁBILES**, indicando los fundamentos que a su criterio justifican el gasto o, en su caso, impulsar un reclamo a la entidad bancaria correspondiente y de ser comprobado que fue erróneo elevar dicho reclamo al área correspondiente con funciones de manejo de cuenta bancaria, para que este gestione ante la entidad el reclamo por el cargo erróneamente imputado sobre la tarjeta.



**Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

- d) Si se considerara que ha existido un uso indebido de la tarjeta, se reclamará a su titular el reintegro de fondos correspondientes en un plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, a contar desde la fecha de notificación, debiendo acompañar el comprobante que verifica el cumplimiento de la obligación.
- e) La suma reintegrada será incorporada a la rendición de gastos del fondo o caja involucrada, de manera de posibilitar la reposición total de los fondos erogados.
- f) Frente al incumplimiento del funcionario en el reintegro de monto mal utilizado deberán iniciarse las actuaciones administrativas correspondientes al deslinde de responsabilidades, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder.
- g) La reposición de fondos a cada una de las Tarjetas Recargables se encuentra condicionada a la aprobación de las respectivas rendiciones de gastos presentadas.

G.- COMPROBANTES VÁLIDOS:

En todos los casos debe tratarse de comprobantes originales y estar debidamente cancelados. La firma del Responsable del Fondo se considerará como garantía de que las Facturas Electrónicas no se presentan en otras rendiciones.

Cuando el detalle de los elementos adquiridos no pueda identificarse con precisión, deberá adjuntarse un **REMITO** con el listado de bienes o el Responsable del Área efectuará la descripción pormenorizada, con letra legible.

- a) Facturas tipo "B" o "C" a nombre de la Universidad de Buenos Aires, CUIT: 30-54666656-1, domicilio Viamonte 430, IVA exento. Cuando el proveedor haya incluido en su sistema de facturación a otra dependencia de la UBA y no pueda incorporar otro cliente con el mismo número de CUIT, se considerará válido. También cuando se extienden como Consumidor Final.
- b) Ticket de Controlador Fiscal, indicando en la parte inferior "CF" o "TF".
- c) Facturas proforma, que cuenten con validez legal en el país de origen.
- d) Los comprobantes deberán contener denominación impresa del comercio, domicilio, Nro. de CUIT, Nro. De Ingresos Brutos o Convenio Multilateral.
- e) El CAE (Código de Autorización Electrónica) deben estar vigentes a la fecha de emisión del comprobante, así como cualquier otro dato exigido en el futuro por la legislación vigente.
- f) En caso de tachaduras o enmiendas, deben estar salvadas por el emisor de la factura, indicando: "vale..." fecha y firma.
- g) Estar confeccionados en tinta o cualquier otro medio de escritura no alterable.
- h) La condición de venta debe ser al contado. Se entiende comprendido dentro de la condición "al contado" los pagos realizados en efectivo o tarjeta corporativa. No se admiten pagos con tarjeta de débito o crédito personales ni por transferencia bancaria (excepto desde Tesorería)
- i) Sellos: deberá incluirse una impresión de muestra del mismo.
- j) Fletes: especificar lugar y hora, de salida y llegada, y detalle de los elementos trasladados.
- k) Movilidad: se rendirán en la planilla que figura como Anexo III de la presente, firmada por quien efectuó el viaje y el Responsable del Fondo. No se deben adjuntar los boletos de colectivo, tren o subterráneo. Cuando exista urgencia o deba trasladarse elementos pesados o valiosos, podrá optarse por remise o taxi. También cuando los agentes deban asistir a reuniones de carácter institucional fuera de las Sedes de la Facultad. En el caso de remises deberá

GA



**Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

presentarse la factura y en los taxis el comprobante emitido por la ticketera. Si la Facultad asigna una tarjeta SUBE para movilidad institucional, podrá requerir la presentación del resumen de dicha tarjeta.

- l) Gastos originados en vehículos: indicar N° de patente, marca y modelo del coche. De tratarse de un vehículo o moto particular debe estar autorizado por la máxima autoridad del área y debidamente justificado. Se deberá informar el kilometraje recorrido y se reconocerá como gasto de combustible hasta el costo del litro de nafta/gasoil (según ticket de estación de servicio presentado) por cada 10 kilómetros informados.
- m) Reuniones: deberá aclararse motivo de la reunión y cantidad de participantes.

Las Planillas y Formularios que figuran como **Anexos** del presente instructivo podrán ser solicitados a: rendiciones@de.fcen.uba.ar o contable@de.fcen.uba.ar. También estarán disponibles en la página Web de la Facultad.

La DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, en su carácter de órgano encargado de asegurar el efectivo cumplimiento del presente instructivo, tendrá la potestad de requerir ampliación de información y de no reconocer aquellos gastos que no se ajusten a lo establecido.

H) CLÁUSULAS TRANSITORIAS

- Transitoriamente y por razones de urgencia, el Fondo Rotatorio del Jardín Maternal y el Fondo Rotatorio para reparaciones de emergencia de la Secretaría de Hábitat podrán continuar utilizando otros medios de pagos: a) tarjetas de débito personales, b) transferencias bancarias; c) tarjeta de crédito en un solo pago cuando medie una justificación respecto de su conveniencia o la imposibilidad de abonar por otro medio (por ejemplo, MercadoPago o DineroMail). Cuando no surja del comprobante la cancelación inmediata, deberán acompañar el Recibo X, copia del extracto bancario, comprobante de transferencia, resumen de tarjeta de crédito donde conste el pago o la leyenda de "Pagado" (sellada o manuscrita) con firma del proveedor.

Asimismo en estos dos FR, la presentación de 3 ofertas válidas se exigirá a partir de quince mil pesos (\$15.000.-). Además, se autoriza la presentación de facturas sin cotejo de precios por el servicio de provisión de agua y alimentos del Jardín Maternal, hasta tanto se formalicen las respectivas contrataciones.

- Se aceptarán facturas a nombre de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales – UBA, domicilio Ciudad Universitaria, hasta tanto se unifique el criterio de aceptación de comprobantes en la Universidad.
- Solo se autorizarán excepciones al presente instructivo cuando se demuestre que la Facultad se beneficia por un menor costo del gasto efectuado o cuando el Decanato o la Secretaría de Hacienda lo autoricen.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

ANEXO II

PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS

SECRETARÍA DE HACIENDA

EXPEDIENTE Nº :		FECHA:		
RESOLUCION Nº (*):		TIPO DE FONDO (**):		
DEPENDENCIA/SECTOR:				
RESPONSABLE:				
TOTAL FONDO (A)		\$ 0,00		
IMPORTE RENDIDO (B)		\$ 0,00		
SALDO A RENDIR o DEVOLUCIÓN (A-B)		\$ 0,00		
Nº Orden	Fecha	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL RENDIDO:				0
(*) Resolución de creación del FR o Caja Chica		Responsable		
(**) Caja Chica o Fondo Rotatorio		(firma y sello)		

EA



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

ANEXO III

SOLICITUD DE TARJETA RECARGABLE

SECRETARÍA DE HACIENDA

Sector Solicitante*:	
Titular:	

*Indicar Departamento, Secretaría o Dirección.

Datos del usuario de la tarjeta*	
Nombre y Apellido:	
DNI N°:	
CUIL N°:	
Nacimiento:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	

Fecha:	
--------	--

Firma y sello:	
----------------	--

* La titularidad de las tarjetas puede ser delegada en cualquier agente de la FCEN sin embargo la responsabilidad sobre los fondos y los gastos realizados con ellos recae sobre las autoridad que las solicita de manera indelegable.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

ANEXO IV

TARJETAS RECARGABLES
SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDO ROTATORIO
SECRETARÍA DE HACIENDA

Sector Solicitante:	
---------------------	--

*indicar Departamento, Secretaría o Dirección.

Monto del Fondo Rotatorio	\$.....
Finalidad	
Fuente de Financiamiento:	
Línea presupuestaria:	

Responsable:		Legajo N°:	
Correo electrónico:		Teléfono:	

Sub-Responsable:		Legajo N°:	
Correo electrónico:		Teléfono:	

Tarjeta N°:	
Titular:	
Monto a depositar	\$.....

Tarjeta N°:	
Titular:	
Monto a depositar	\$.....

Fecha:	
--------	--

Firma y sello:	
----------------	--

SA



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

ANEXO V

PLANILLA DE MOVILIDAD
SECRETARÍA DE HACIENDA

DEPENDENCIA/SECTOR:

Fecha movilidad	Apellido y Nombre	Origen	Destino	Motivo	Medio de Locomoción	Importe	Firma

TOTAL	0
--------------	----------

FIRMA Y SELLO DEL
RESPONSABLE

Handwritten marks on the left side of the page, including a stylized symbol at the top and a large arrow pointing downwards.