



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

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, **10 ENE 2020**

VISTO la Resolución (CS) N° 1512 de fecha 26 de septiembre de 2019 y la Resolución (D) N° 2659 de fecha 28 de noviembre de 2019; 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° 2659/19 aprobó el Instructivo sobre el manejo y rendición de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas de esta Facultad.

Que la Resolución (CS) N° 1512/19 establece que los responsables podrán solicitar a la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa, la realización de pagos a terceros por transferencia bancaria o cheque.

Que el procedimiento contempla la previa intervención y verificación de la documentación por parte del Departamento de Rendición de Cuentas y el cómputo de las retenciones impositivas correspondientes.

Que es preciso establecer un procedimiento para el pago directo a proveedores a través de la Dirección de Movimiento de Fondos toda vez que ocurra una situación urgente, imprevisible o que por su importancia no pueda ser demorada a la espera de un proceso licitatorio y que resulta necesario cubrir para poder desarrollar las tareas administrativas, académicas, de investigación y extensión.

Que el circuito de pago se realizará por Gestión Básica del Sistema Siu Pilagá y no por el circuito de Fondos Rotatorios/Cajas Chicas.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas en el Art. 117 por el Estatuto Universitario y la Resolución (D) N° 2845/19.

Por ello,

EL CONSEJERO DIRECTIVO A CARGO DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el "Instructivo para el pago directo a proveedores" que como Anexo I, forma parte integral de la presente resolución. El instructivo será aplicable a las erogaciones que daban afrontarse toda vez que ocurra una situación urgente, imprevisible o que por su importancia no pueda ser demorada a la espera de un proceso licitatorio y que resulta necesario cubrir para poder desarrollar las tareas administrativas, académicas, de investigación y extensión.

ARTÍCULO 2º.- APROBAR la Planillas de Solicitud de Pago Directo a Proveedor que como Anexo II forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 3º- DELEGAR en la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa las autorizaciones necesarias para efectuar los gastos en el marco del presente instructivo.

[Handwritten signatures]



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

ARTÍCULO 4°.- AUTORIZAR a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad y a la Dirección de Movimiento de Fondos a efectuar la afectación preventiva, compromiso, devengado y pagado de los gastos que se efectúen en el marco del presente Instructivo con imputación a la fuente financiera y partida programática que corresponda en cada caso.

ARTÍCULO 5°.- REGÍSTRESE y comuníquese a todas las dependencias de esta Facultad. Cumplido, pase a la Dirección General Administrativa.

RESOLUCION (D) N° 0053

ht

Dr. LEONARDO M. ZAYAT
Secretario General
FCEyN - UBA

G. DURÁN



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

ANEXO I

Instructivo para el pago directo a proveedor

A) APERTURA DEL EXPEDIENTE ANUAL:

Anualmente la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa (SHySA) solicitará la apertura de un expediente para registrar erogaciones que daban afrontarse toda vez que ocurra una situación urgente, imprevisible o que por su importancia no pueda ser demorada a la espera de un proceso licitatorio y que resulta imprescindible cubrir para poder desarrollar las tareas administrativas, académicas, de investigación y/o extensión en la FCEN.

B) REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

La SHySA envía el expediente a la Dirección General Administrativa quien luego de su intervención lo remite a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad (DPyC)

C) SOLICITUD DE PAGO DIRECTO A PROVEEDOR

El área solicitante deberá remitir la solicitud de pago a proveedor por Mesa de Entradas adjuntando:

- 1) **Anexo II:** justificar la urgencia, imprevisibilidad o las razones que impiden la espera de un proceso licitatorio.
- 2) **Además, deberá adjuntar la o las factura/s.**

La factura será emitida según las formalidades requeridas por la AFIP:

- a) Facturas electrónica 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".
- 3) **Remito de Entrega o Certificación de cumplimiento del Servicio.**
- 4) **Cuadro comparativo de al menos tres ofertas válidas del mismo bien o servicio, acompañando dichos presupuestos.**

Los presupuestos deberán contar con datos fehacientes del proveedor (CUIT, teléfono, domicilio, razón social), el detalle del bien/servicio o conjunto de bienes a adquirir, la fecha de emisión (no superior a 20 días corridos anteriores a la compra) y el precio final.

No obstante, 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:

SA



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

- 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:

- I) 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.
- II) Cuando se establezca que para poder cotizar se requiere el previo desarme o traslado del bien a reparar.
- III) 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

D) AUTORIZACIÓN DEL GASTO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA.

La Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa autorizará cada Planilla del Anexo II de considerar que el gasto es pertinente. Podrá solicitar mayor información o rechazar el pedido. La firma de la SHySA supone la aprobación del gasto quedando comprendidos en la normativa general aprobada por la presente resolución.

Por lo expuesto, en forma trimestral, se dictará un acto resolutivo que convalide los pagos efectuados por este circuito.

E) REGISTRO CONTABLE DEL GASTO

La DPyC realizará a través del Departamento de Rendición de Cuentas el control de la documentación enviada.

EA

[Handwritten signatures]



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

Luego el Departamento de Ejecución Presupuestaria efectuará la afectación preventiva y el compromiso por el circuito de Gestión Básica del Sistema Pilagá, según la Fuente de Financiamiento y la partida presupuestaria del área solicitante.

El Departamento de Liquidación de Gastos realizará el devengado del gasto y el cálculo de las retenciones impositivas de corresponder.

F) ENVÍO Y RESERVA DEL EXPEDIENTE EN LA DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS (DMF).

Se remitirá el Expediente a la DMF para el pago al proveedor por transferencia bancaria o cheque.

El Expediente permanecerá en reserva en la DMF a la espera de las solicitudes de pago posteriores que se agregarán como notas (Tri) luego de cumplir con los pasos indicados en el ítem D).

G) GASTOS PROHIBIDOS

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

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

[Handwritten signatures]

