



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

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 07/06/21

VISTO el Decreto de Necesidad y Urgencia DECNU-2020-875-APN-PTE que estableció el Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio (DISPO) y sus modificatorias, el DECNU-2021-287-APN-PTE y siguientes que establecen nuevas medias de prevención respecto de la Covid-19, la Resolución (R ad- referéndum del CS) N° 656 de fecha 22 de mayo de 2021, mediante la cual la UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES adhiere a las medias dispuestas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, la Resolución (CS) N° 1512 de fecha 26 de septiembre de 2019, la Resolución (D) N° 2659 de fecha 28 de noviembre de 2019 y sus modificatorias, la Resolución (D) N° 53 de fecha 10 de enero de 2020, la Resolución (D) N° 118 de fecha 30 de enero de 2020 y la Resolución (D) N° 1184 de fecha 21 de diciembre de 2021; y

**CONSIDERANDO:**

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

Que el Anexo (ACS-2019-328-E-UBA-SG) de la Resolución (CS) N° 1512/19, establece como Ítem 5.2- PAGOS POR TESORERIA "...el responsable del Fondo Rotario Interno podrá solicitar al SHA, la realización de pagos a terceros por transferencia bancaria o cheque, para los gastos mayores a **8 MÓDULOS** o aquellos que se requieran especialmente mediante dicha operatoria".

Que la Resolución (D) N° 2659/19 aprobó el Instructivo sobre el manejo y rendición de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas en la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES (FCEN).

Que la FCEN consideró 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 por Resolución (D) N° 53/20 se aprobó el "Instructivo para el pago directo a proveedores" y las Planillas de Solicitud de Pago Directo a Proveedor. Además, se delegó en la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa las autorizaciones necesarias para efectuar los gastos en el marco de dicho instructivo.

Que por Resolución (D) N° 118/20 se estableció la obligación de presentar el cuadro comparativo de precios, con al menos tres ofertas válidas, toda vez que la compra exceda los PESOS QUINCE MIL (\$15.000.-), teniendo en cuenta lo normado por Consejo Superior para los subsidios UBACYT, UBATIC y fondos a través de UBATEC.

Que la Resolución (D) N° 2659/19 indica que en el caso de 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, se estableció para la FCEN que cada operación de compra o contratación no podrá superar el monto individual de Pesos CIENTO CINCUENTA MIL (\$150.000).



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

Que el procedimiento de Pago Directo a Proveedor (PDP) se enmarca en el régimen aprobado por Resolución (D) N° 2659/19 por lo tanto el monto máximo de gasto individual no puede superar la suma que allí se indica.

Que el procedimiento contempla la previa intervención y verificación de la documentación por parte del Departamento de Rendición de Cuentas y, si el gasto a efectuar supera el mínimo no imponible sujeto a retención, deberán practicarse las retenciones impositivas correspondientes de conformidad a la normativa vigente.

Que se encuentra acreditada la existencia de una situación de emergencia sanitaria en virtud del avance de la pandemia producida por el COVID-19

Que la Resolución (D) N° 1184/20 autoriza a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD y la DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS, a continuar realizando los trámites vinculados con Cajas Chicas y Fondos Rotatorios a través del correo electrónico, bajo la modalidad virtual, sin contar con documentos en papel, ni con la documentación validada mediante firma digital electrónica, hasta tanto se implemente el Sistema de Gestión Documental Electrónica de la UBA (**GDE**).

Que la FCEN se encuentra en proceso de implementar el GDE y ya avanzó en varios trámites en forma parcial, pero sin la participación de las Unidades Requirientes (UR) del gasto, hasta tanto todos los sectores cuenten usuarios habilitados.

Que la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa, sugiere que los responsables puedan solicitar PDP, sin cotejo de ofertas, para los gastos menores a **OCHO (8) MÓDULOS**, según el valor del módulo que el Rectorado de la UBA establezca para el régimen de compras.

Que, en virtud de lo expuesto, resulta conveniente dejar sin efecto las Resoluciones (D) N° 53/20 y N° 118/20 y aprobar un nuevo "Instructivo para el pago directo a proveedores", una nueva "Planillas de Solicitud de Pago Directo a Proveedor" y reiterar la delegación en la SHySA de la autorización de los gastos.

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.- 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.



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

ARTÍCULO 2º.- APROBAR la Planillas de Solicitud de Pago Directo a y la Planilla de Solicitud de Pago ANTICIPADO a Proveedor que como Anexo II y III respectivamente, forman 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.

ARTÍCULO 4º.- AUTORIZAR a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad (**DPyC**) y a la Dirección de Movimiento de Fondos (**DMF**) 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 5º.- REGÍSTRESE y comuníquese a todas las dependencias de esta Facultad. Cumplido, pase a la Dirección General Administrativa.

**RESOLUCION (D) N° 0721** .

Lic. Gaspar Tolón Estarrelles  
Secretario de Hacienda  
y Supervisión Administrativa

Dr. Juan Carlos Rebores  
Decano



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

**ANEXO I**

Instructivo para Pago Directo a Proveedor (PDP)

**A) APERTURA DEL EXPEDIENTE:**

Cuando la Unidad Requirente (**UR**) ya cuenta con un Expediente Electrónico (**EE**) para tramitar un Fondo Rotatorio (**FR**) o Caja Chica, se utilizará el mismo EE para registrar erogaciones a través del circuito de PDP.

Dichos gastos responderán a una situación urgente, imprevisible o que por su importancia no pueda ser demorada a la espera de un proceso licitatorio y que resulte imprescindible cubrir para poder desarrollar las tareas administrativas, académicas, de investigación y/o extensión en la FCEN.

El procedimiento PDP, se enmarca en el "Instructivo sobre el manejo y rendición de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas en la FCEN" por lo tanto, el monto máximo de gasto individual no puede superar la suma que dicho Instructivo determine.

Si la UR no cuenta con EE para FR, la DPyC solicitará a la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho la apertura de un EE anual.

**B) SOLICITUD DE PAGO DIRECTO A PROVEEDOR**

Si la UR cuenta con usuario de GDE, deberá adquirir su EE anual para tramitar sus FR o PDP, e iniciar un Generador Electrónico de Documentos Oficiales (**GEDO**) NOTA desde dicho EE.

En la Nota incluirá como Archivos Embebidos los documentos que se detallan debajo. Indicar como destinatario de la nota a la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa, con copia a la Dirección General Administrativa y la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. En Referencia escribir: SOLICITUD DE PAGO DIRECTO. En la solapa de producción aclarar cuáles archivos se encuentran embebidos y demás información pertinente.

Remitirá el EE al buzón grupal SHYSA#FCEN para la autorización del gasto.

Si no tiene usuario GDE deberá enviar por correo electrónico a la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa, con copia a la Dirección General Administrativa y la Dirección de Presupuesto y Contabilidad la solicitud de PDP adjuntando en formato pdf o jpg lo siguiente:

- 1) **Anexo II:** Planilla de Solicitud de PDP, en la cual deberá justificar la urgencia 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, Certificación de cumplimiento del Servicio o Póliza por Pago anticipado.**

**PAGO ANTICIPADO:** El SHySA podrá autorizará por excepción, el pago anticipado sin póliza, siempre que el responsable presente una nota similar a la del **ANEXO III**.



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

Las UR podrán solicitar PDP, sin cotejo de ofertas, para los gastos menores a **OCHO (8) MÓDULOS**, según el valor del módulo que el Rectorado de la UBA establezca para el régimen de compras.

**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 dichas cotizaciones cuente con:

- a) Indicación de la fecha de recepción del correo o visualización del sitio Web;
- b) Detalle de los bienes cotizados y su precio final;
- c) 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.
- d) En el caso de los sitios Web de comercio electrónico, se recomienda optar por oferentes bien calificados ("mejores vendedores" o categoría similar).
- e) Los productos ofertados deberán ser nuevos.
- f) La firma del responsable de la Solicitud de PDP, obrará como declaración jurada de la veracidad del presupuesto presentado;

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 exige 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

**C) VINCULACIÓN DE GEDOS AL EE Y ENVÍO A SHySA.**

Cuando la UR no cuente con usuario de GDE, la DPyC agregará la documentación recibida por correo electrónica al EE y lo enviará a la SHySA para su autorización.



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

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

La SHySA autorizará el PDP, de considerar que el gasto es pertinente. Podrá solicitar más información o rechazar el pedido. La firma digital de la SHySA supone la aprobación del gasto quedando comprendidos en la normativa general aprobada por la presente resolución.

La SHySA realizará el pase del EE a RENDICIONES#FCEN.

En forma anual, se dictará un acto resolutivo que convalide los pagos efectuados por este circuito.

**E) REGISTRO CONTABLE DEL GASTO**

El Departamento de Rendición de Cuentas (DRC) realizará el control de la documentación enviada. Si tuviera observaciones, realizará el pase a la DPyC indicando cuál es el inconveniente. Si no tuviera observaciones que realizar, enviará el EE al Buzón Grupal del Departamento de Ejecución Presupuestaria (DEP) EJECPRESU#FCEN.

El DEP 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. Vinculará la documentación emitida utilizando el GEDO IMPCO (imputación contable) Luego, realizará el pase del EE al buzón grupal del Departamento de Liquidación de Gastos (DLG) LIQGASTOS#FCEN.

El DLG realizará el devengado del gasto y el cálculo de las retenciones impositivas de corresponder. Agregará dicha documentación como archivo embebido del un IF- Intervención Administrativa.

**F) ENVÍO DEL EE A LA DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS (DMF).**

Se remitirá el EE a la DMF, al buzón grupal DMOVF#FCEN, para el pago al proveedor por transferencia bancaria.

La DMF, vinculará al EE copia de la constancia de transferencia y de las notificaciones efectuadas.

Luego, realizará el pase del EE a PRESUYCONT#FCEN.

Si la UR tiene usuario de GDE, la DPyC le remitirá el EE para futuros pagos.

Si la UR no tiene usuario GDE la DPyC mantendrá el EE reserva a la espera de las solicitudes de pago posteriores para reiniciar el circuito según ítem C)

**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.



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

**ANEXO II**

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES					
SOLICITUD DE PAGO DIRECTO A PRVEEDOR					
DEPENDENCIA / SECTOR:			FECHA SOLICITUD:		
Departamento, Dirección, Instituto, etc					
JUSTIFICACIÓN / DESTINO DEL GASTO:					
Fecha	Nº Ticket/ Factura	Razón Social/proveedor	Cantidad	Costo unitario	Costo Total
					0
					0
<b>TOTAL A PAGAR</b>					<b>0</b>
<u>DATOS PARA TRANSFERENCIA BANCARIA</u>					
CBU: _____					
BANCO: _____					
CUIT PROVEEDOR: _____					
_____ Responsable del Área (firma y sello)					



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

**ANEXO III**

Sr. [#]

Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa  
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales UBA  
S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Por medio de la presente me dirijo a Ud. a fin de solicitarle el pago anticipado al proveedor [#] para la Adquisición de [#], **asumiendo la total responsabilidad de no contar con el Seguro de Caución**, garantía requerida por la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales para librar pagos en forma anticipada.

El equipo que se pretende adquirir resulta imprescindible para [#justificación de la compra#].

Fecha	Nº Ticket / Factura	Razón Social/proveedor	Cantidad	Costo unitario	Costo Total
					0
					0
<b>TOTAL A PAGAR</b>					<b>0</b>

DATOS PARA TRANSFERENCIA BANCARIA

CBU/SWIFT:

BANCO:

CUIT PROVEEDOR:

Declaro conocer que la FCEN exige la presentación de una garantía para los casos en los que se requiera pagos anticipados a proveedores y tengo conocimiento que ante un eventual incumplimiento se dará lugar a acciones administrativas y legales previstas en disposiciones vigentes asumiendo, quien suscribe, la responsabilidad respecto de las consecuencias que dicha actitud pueda generar y sometiéndome a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

No obstante, ante la imposibilidad de conseguir la póliza requerida, solicitamos avalar el pago como excepción.

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente.

APELLIDO Y NOMBRE	
LEGAJO	
CARGO	
DEPARTAMENTO/INSTITUTO	
CORREO ELECTRÓNICO	
FIRMA	