



1821 Universidad de Buenos Aires

Anexo

Número:

Referencia: ANEXO I Instructivo para el pago de refrigerios, alimentos y bebidas, adquiridos en Comedores de Ciudad Universitaria - UBAEX-2022-06372479- -UBA-DMESA#FCE

ANEXO I

Instructivo para el pago de refrigerios, alimentos y bebidas, adquiridos en Comedores de Ciudad Universitaria - UBA

A) APERTURA DEL EXPEDIENTE ANUAL:

Anualmente la SECRETARÍA DE EXTENSIÓN, CULTURA CIENTÍFICA Y BIENESTAR (SE) solicitará la apertura de un expediente electrónico para registrar los gastos refrigerios, alimentos y/o bebidas en Comedores de Ciudad Universitaria - UBA que realizan todas las áreas de la Facultad.

Dicho servicio se considera imprescindible para el correcto desarrollo de las tareas administrativas, académicas, de investigación y extensión que se realizan en la FCEN.

La contratación se realiza por exclusividad con el concesionario que resulte adjudicado por Licitación para prestar el servicio de Comedores en los locales de la FCEN, teniendo en cuenta que Ciudad Universitaria se encuentra en una zona cuyo acceso es dificultoso y en razón del costo y el tiempo que conlleva trasladarse a locales alejados de Ciudad tornan antieconómico la solicitud de otras ofertas.

El procedimiento 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.

Se considera gasto individual, al consumo por sector y evento. Por lo tanto, la factura mensual podrá superar el monto máximo de gasto individual, pero no así, cada una de las Ordenes de Refrigerio que la compongan.

Para eventos previsibles y cuyo monto supera el máximo establecido para Fondos Rotatorios, el área requirente deberá iniciar la contratación, según Resolución (CS) N° 8240/13, a través del Sistema SIU-DIAGUITA, con suficiente antelación.

B) SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO AL PROVEEDOR

El responsable del área solicitante deberá firmar la Orden de Refrigerio (OR), según modelo del **Anexo II**, toda vez que adquiera bebidas y/o alimentos en Comedores de Ciudad Universitaria.

El responsable, remitirá la OR (original) a la SE, quien llevará el registro del consumo mensual.

C) SOLICITUD DE PAGO MENSUAL AL PROVEEDOR

El concesionario entregará en SE: 1) la Planilla del **Anexo III** indicando el subtotal correspondiente a cada área solicitante; 2) factura o ticket con el monto total mensual a pagar; 3) Ordenes de Refrigerio (duplicado) que componen el pago mensual. La factura será emitida según las formalidades requeridas por la AFIP y se incluirá la verificación del CAE:

- 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.
- b. Ticket de Controlador Fiscal, indicando en la parte inferior “CF” o “TF”.

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

La SE envía el expediente a SECRETARIA DE HACIENDA Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA (SHySA#FCEN) quien luego de su intervención lo remite a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (PRESUYCONT#FCEN)

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

La SHySA autorizará la Planilla del Anexo III, de considerar que el gasto es pertinente. Podrá solicitar mayor información a las áreas solicitantes si lo considera necesario. La firma de la SHySA supone la aprobación del gasto, por lo expuesto, no será necesario realizar un acto resolutivo individual por cada pago quedando comprendidos en la normativa general aprobada por la presente resolución.

E) REGISTRO CONTABLE DEL GASTO

La DPyC realizará a través del DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (DRC) 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, se 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.

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, DMOVF#FCEN.

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

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

G) 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.

