

ANEXO I

INSTRUCTIVO SOBRE EL MANEJO Y RENDICIÓN DE FONDOS ROTATORIOS

A) CREACIÓN DEL FONDO ROTATORIO:

Las compras deben preverse con anticipación y procurar su trámite, según reglamento aprobado por Resolución (CS) N° 8240/13, a través de la Dirección de Compras, mediante el Sistema SIU DIAGUITA.

La utilización de un Fondo Rotatorio (FR) constituye una **excepción al procedimiento de compra vigente**, debiendo aplicarse exclusivamente para la atención de gastos menores, imprevisibles y urgentes y debidamente fundamentados.

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, y título en caso de corresponder) 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).

La Resolución (CS) RESCS-2019-1512-UBA-REC no establecer un monto máximo para la constitución de Fondos Rotatorios (FR), aunque la sumatoria de los mismos no podrá superar el 3% del presupuesto anual de la Facultad (considerando incisos 2 a 4).

1) Solicitud de Asignación de Fondos (Anexo III)

El responsable del área deberá solicitar la asignación del Fondo Rotatorio. Para ello deberá presentar por medio de Expediente Electrónico la Solicitud Asignación de Fondos del ANEXO III.

2) Medios para la acreditación del Fondo Rotatorio

La acreditación del Fondo Rotatorio podrá realizarse por los siguientes medios, a opción del Responsable del fondo:

- a) Acreditación en Cuenta Bancaria mediante transferencia bancaria (ver Cláusulas Transitorias)
- b) Acreditación en Tarjeta Recargable

B) RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDOS ROTATORIOS

La rendición del Fondo Rotatorio será efectuada cuando se haya gastado al menos el 50% de la asignación, en los plazos y condiciones que cada Fondo determine.

Los montos que no formaran parte de la rendición pueden ser utilizados mientras se tramita la reposición del Fondo y dichos gastos deberán ser incorporados a la siguiente rendición.

La rendición final deberá 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 y efectuar la

devolución de los fondos no utilizados, o indicar el saldo disponible de la Tarjeta Recargable, según corresponda.

1) Documentación a presentar en la rendición:

La presentación deberá conformarse de la siguiente manera y de acuerdo al instructivo vigente:

- a) Nota incorporada al Expediente Electrónico correspondiente, dirigida a la SECRETARÍA DE HACIENDA Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA solicitando la revisión de la rendición efectuada y, en caso de corresponder, su reposición. Excepto cuando se trata de la rendición final de un FR, que no se repondrá.
- b) Planilla de Rendición de Gastos incorporada al Expediente Electrónico correspondiente, según el modelo que figura en el **Anexo IV** de la presente. Detallar los comprobantes de gastos ordenados por fecha y numerados correlativamente (se deberá incorporar también el archivo Excel como archivo de trabajo en GDE).
- c) Los comprobantes deberán ser escaneados e incorporados al Expediente Electrónico correspondiente con firma electrónica del Responsable del FR (o firma ológrafa en su defecto), según instructivo obrante en la página de Trámites de esta Facultad. La documentación digitalizada deberá quedar perfectamente legible, condición indispensable para ser tomada como válida, y tendrá idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel.
- d) Los comprobantes originales deberán ser entregados en la SECRETARÍA DE HACIENDA Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA para su verificación, intervención y devolución, de acuerdo a la REDEC-2022-415-E-UBA-DCT#FCEN.

2) Gastos comprendidos

Los gastos que se afronten deberán ser:

- 1) Menores: gastos no periódicos y que por su importe no ameriten el inicio de un proceso licitatorio, aún siendo previsibles.
- 2) O 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 paralicen o posterguen debido a la falta de ciertos bienes o servicios que son considerados críticos para el cumplimiento de las mismas.

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

Se aceptan los gastos para los siguientes conceptos:

- a) Bienes de Consumo.
- b) Servicios no Personales (**excepto**: servicios/abonos periódicos o que por su naturaleza ameriten la firma de un contrato de locación de servicio o de obra). En los casos de servicios que requieran intervención de la Secretaría Técnica, deberán presentarse con el aval correspondiente.
- c) Bienes de Uso (**excepto**: bienes preexistentes, construcciones, máquina y equipo de producción, equipo de transporte, tracción).

3) Gastos Prohibidos

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; consumos o traslados de carácter personal.

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

No deberán incluirse en el régimen de Fondo Rotatorio, 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 por viajes.**

Tampoco deberán incluirse los gastos de fotocopias. Estos gastos deberán tramitarse por el Circuito creado para tal fin en Resolución Decano 21/2020.

4) Comprobantes válidos

En todos los casos debe tratarse de copia fiel digital de comprobantes originales y estar debidamente cancelados. La firma electrónica del Responsable del Fondo se considerará como garantía de que las Facturas Electrónicas no se fueron presentadas ni se presentarán 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)/CAI (Código de Autorización de Impresión) 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) El escaneo de los comprobantes debe resultar legible.
- 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, tarjeta de débito personal, o transferencia bancaria.
- 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 presentarse la factura y en los taxis el comprobante emitido por la ticketera.
- l) Gastos originados en vehículos: indicar N° de patente, marca y modelo del coche. De tratarse de cualquier vehículo 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/gasol (según ticket de estación de servicio presentado) por cada 10 kilómetros informados.

m) Reuniones: deberá aclararse motivo de la reunión y cantidad de participantes.

5) Montos máximos por comprobante por Fondo Rotatorio:

El origen y fuente de financiamiento de los fondos determinará el monto máximo para gastos individuales. En todos los casos, prevalecerá la norma del organismo que financia.

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

Cada operación de compra o contratación de Fondos Rotatorios (FR), no podrá superar el monto individual de **PESOS TRESCIENTOS CINCUENTA MIL (\$350.000)**. Este monto podrá ser modificado por Resolución Decano, cuando la autoridad lo considere necesario. Dicho monto máximo individual es de aplicación también para los pagos a través de tesorería (Pago Directo a Proveedor).

Los gastos mayores a **PESOS TREINTA MIL (\$30.000,-)** deberán ser acompañados de al menos TRES (3) cotizaciones de diferentes proveedores, a fin de acreditar la conveniencia del *proveedor* seleccionado. Este importe podrá ser modificado y quedará sujeto a lo que disponga el Sr. Rector.

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 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), 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:

- a)** La firma electrónica de las cotizaciones implicará la certificación de las mismas como "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)** 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.
- e)** En el caso de los sitios Web de comercio electrónico, se recomienda optar por oferentes bien calificados ("mejores vendedores" o categoría similar).
- f)** 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 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.

6) Medios de pago habilitados

Los medios de pago habilitados para este régimen son: efectivo, tarjeta de compra recargable institucional, tarjeta de débito personal, transferencia bancaria 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.

a) Pagos en efectivo

Los pagos en efectivo que se realicen por Fondos Rotatorios 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.

b) Tarjeta débito personal / transferencia bancaria (ver Cláusulas Transitorias)

c) Pagos mediante tarjeta recargable

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 (con límite de extracción impuesto por VISA) y compras online. También puede asociarse a aplicaciones de pago electrónico o billeteras electrónicas para realizar pagos a través de códigos QR y tiendas online.

La disponibilidad de fondos en cada tarjeta se materializa a través de la asignación de saldo en carácter de anticipo, para realizar consumos y extracciones, el cual requiere posteriormente de la presentación de la rendición de gastos realizados por parte de su titular.

2.- Solicitud de tarjeta

En el caso de que se opte por la asignación del Fondo Rotatorio mediante acreditación a la Tarjeta Recargable 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 el formulario "Solicitud de tarjeta recargable"** por medio del envío de correo electrónico a la Dirección de Movimiento de Fondos (teso@de.fcen.uba.ar) indicando los datos del usuario de la tarjeta, según Planilla que figura como Anexo II, previo a la solicitud de asignación de Fondo Rotatorio.

3.- Habilitación para extracción de efectivo.

Para habilitar la tarjeta para la extracción de efectivo en cajeros automáticos el titular de la tarjeta deberá comunicarse con VISA al 0810-222-7342, opción 5 (comunicarse con un representante) y solicitar al operador la generación del PIN para extracciones.

4.- Baja de tarjetas recargables

En el caso de producirse el cese de actividades de un funcionario en poder de una Tarjeta Recargable, deberá proceder a la devolución del plástico en el término de **VEINTICUATRO (24) horas hábiles**, en la Dirección de Movimiento de Fondos y solicitar mediante trámite interno al área encargada, la baja de la

misma, en donde también se solicite al Banco retribuir el saldo disponible en la misma para restituir los fondos a la cuenta virtual principal de tarjetas.

5.- Gastos indebidos con Tarjetas Recargables:

De detectarse gastos indebidos realizados mediante Tarjeta Recargable, se solicitarán a su titular todas las aclaraciones necesarias a fin de que realice su descargo sobre las imputaciones realizadas. 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.

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.

La suma reintegrada será incorporada a la rendición de gastos del fondo involucrada, de manera de posibilitar la reposición total de los fondos erogados.

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.

La reposición de fondos a cada una de las Tarjetas Recargables se encuentra condicionada a la aprobación de las respectivas rendiciones de gastos presentadas.

6.- Comisiones bancarias por uso de las tarjetas recargables

Las comisiones cobradas por VISA por el uso de la tarjeta recargable (Gastos de mantenimiento, gastos de renovación, comisión por retiro de dinero en efectivo, y otras que pudieran en un futuro ser debitadas de la tarjeta) estarán a cargo del área que solicite el fondo y formarán parte de la rendición del Fondo Rotatorio.

Las Planillas y Formularios que figuran como **Anexos** del presente instructivo están disponibles en la página Web de la Facultad: <https://exactas.uba.ar/tramites/>

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.

J) CLÁUSULAS TRANSITORIAS

- Se dispone la contemplación de otros medios de pago y acreditación de Fondo Rotatorio, no previstos en la Resolución (CS) N° 1512/19, en razón de los múltiples y reiterados inconvenientes observados ante el uso de la tarjeta recargable institucional.
- 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. Ante diferencias en la denominación o domicilio, prevalecerá como criterio fundamental el hecho de que la CUIT sea correcta.
- 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.

ANEXO II

SOLICITUD DE TARJETA RECARGABLEFACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
SECRETARÍA DE HACIENDA

EX-2022-00049960- -UBA-DMESA#FCEN

Sector Solicitante*:	
Titular:	

*indicar Departamento, Secretaría o Dirección.

Datos del usuario de la tarjeta*	
Nombre y Apellido:	
DNI N°:	
CUIL N°:	
Legajo 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.**

* De contar con usuario GDE, se deberá utilizar GEDO "Nota", colocar como destinatarios: Laura Goldberg - Gaspar Tolón - Laura Pérez. Luego enviar en número de GEDO por mail a: teso@de.fcen.uba.ar

ANEXO III

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDO ROTATORIO

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
SECRETARÍA DE HACIENDA

DATOS GENERALES			
SECTOR SOLICITANTE:			
	*indicar Departamento, Secretaría o Dirección.		
MONTO FONDO ROTATORIO:	\$ _____.- (PESOS _____)		
FINALIDAD			
	justificar la excepcionalidad / urgencia		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:			
LÍNEA PRESUPUESTARIA (denominación o número):			
RESPONSABLE:		LEGAJO N°:	
		DNI:	
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONO:	
SUB-RESPONSABLE:		LEGAJO N°:	
		DNI:	
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONO:	
DATOS PARA TRANSFERENCIA BANCARIA			
CBU N°:			
BANCO:			
NOMBRE DEL TITULAR			
CUIT DEL TITULAR			
DATOS PARA DEPÓSITO EN TARJETA RECARGABLE INSTITUCIONAL			
TARJETA N°			
NOMBRE TITULAR:			
FECHA:			
FIRMA Y SELLO:			

ANEXO V

PLANILLA DE MOVILIDAD

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
SECRETARÍA DE HACIENDA

DEPENDENCIA/SECTOR: _____

FECHA MOVILIDAD	APELLIDO Y NOMBRE	ORIGEN	DESTINO	MOTIVO	MEDIO DE LOCOMOCIÓN	IMPORTE EN \$	FIRMA

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

Responsable
(Firma y sello)