

PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR COMPRAS O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
Universidad de Buenos Aires

PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR COMPRAS O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- **Proceso Licitatorio** (Regla general: las compras de bienes y servicios, deben impulsarse de conformidad a la Res. (CS) N° 8240/13)
- **Fondos Rotatorios (FR) Res. 1835/22 y modif.**
- **Pagos Directos a Proveedor (PDP) Res. 721/21**
- **Compensación por Viajes**
- **Locación de Obras y Servicios**
- **Pagos entre Áreas FCEN**
- **Pago Fotocopias (La Copia) – Res. 21/20**
- **Pago a Comedores – 1954/22**
- **Pagos a OPTAR**

Fondos Rotatorios (Res. D 1835/22)

Asignación de fondos donde, una vez rendidos los gastos, se repone lo gastado.

- Ej: Si se asigna un FR por \$10.000.- y se rinden \$8.000.-, se reponen \$8.000.-
- Puede realizarse una rendición cuando se haya gastado al menos el 50% de la asignación, o al cierre sin importar el porcentaje.
- Se debe solicitar un único FR al año.

Se tramitarán por este circuito los gastos:

- Menores: gastos no periódicos.
- Urgentes e imprevisibles: cada gasto deberá ser justificado en su necesidad por quien solicita los fondos.
- Se trata de una excepción al proceso licitatorio.

Solicitud de Asignación de FR

- ▶ Deberá solicitarse mediante la carga del Anexo III a través de GDE en un Expediente para el FR
- ▶ Se asigna el FR al Sector Solicitante y se debe designar un Responsable (autoridad del Área)
- ▶ Debe justificarse la necesidad de la solicitud
- ▶ Se deben completar todos los datos solicitados



ANEXO III

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDO ROTATORIO

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
SECRETARÍA DE HACIENDA

DATOS GENERALES			
SECTOR SOLICITANTE:			
	<small>*Indicar: Departamento, Secretaría o Dirección</small>		
MONTO FONDO ROTATORIO:	\$ _____.- (PESOS _____)		
FINALIDAD			
	<small>Justificar la excepcionalidad / urgencia</small>		
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:			

Reglamentaciones Generales – FR

- ▶ Monto máximo de compra \$ 4.000.000.– por gasto
- ▶ Gastos mayores a 6 módulos– deben presentar 3 presupuestos y cuadro comparativo, IVA incluido.
- ▶ Valor del módulo publicado en <https://exactas.uba.ar/tramites/#fondos>
- ▶ Los presupuestos deben ser comparables:
 - Precio final
 - Mismo bien o servicio y misma cantidad
 - No más de 20 días entre presupuesto y compra



Reglamentaciones Generales – FR

- ▶ Excepción a la presentación de presupuestos:
 - Exclusividad del proveedor (documentada)
 - Especialidad del proveedor (justificada)
 - Previo desarme de equipos

Reglamentaciones Generales – FR

- ▶ Medios de pago habilitados:
 - Transferencia bancaria
 - Medios electrónicos admitidos (tarjeta débito)
 - Billeteras electrónicas
- ▶ Pagos en efectivo hasta \$3.000.– (Ley de Prevención de Evasión Fiscal 25.345 y art. 52 de la Ley 11.672)



Rendición de Fondo Rotatorio

Gastos Comprendidos:

- ▶ Bienes de Consumo
- ▶ Servicios no personales
(Excepto: servicios/abonos periódicos)
- ▶ Bienes de Uso
(Excepto: bienes preexistentes, construcciones, maquinaria de producción, transporte, etc.)

Comprobantes válidos:

- ▶ Factura “B” o “C” a nombre de la UBA o Consumidor Final
- ▶ Ticket de Controlador Fiscal (“CF” o “TF”)

Rendición de Fondo Rotatorio

Gastos Prohibidos:

- ▶ No se contemplarán gastos cuya finalidad no esté directamente vinculada con la tarea de la FCEN.
 - Por ejemplo: Bebidas alcohólicas, cigarrillos, propinas, recarga de celulares; ágapes, festejos, consumos o traslados de carácter personal.

- ▶ Tampoco:
 - Gastos en “La Copia” (Res. 21/20)
 - Viáticos y pasajes (Res. 2759/19)
 - Gastos en Comedores de Ciudad Universitaria (Res. 1954/22)
 - Pagos entre áreas (Res. 3146/19)



Rendición de Fondo Rotatorio

La Rendición se compone de:

- ▶ Nota a SHySA solicitando la revisión de la rendición y su reposición (de corresponder)
- ▶ Planilla de Rendición de Gastos (Anexo IV)
- ▶ Comprobantes en un archivo PDF cada 25 comprobantes, mediante GEDO “COMPR”
- ▶ Deben estar firmados y sellados por Responsable (digital u ológrafa), con justificación de la **necesidad** del gasto.
- ▶ Validez de los comprobantes

(ARCA: <https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/Default.aspx>)

Rendición de Fondo Rotatorio

- ▶ Toda la documentación de la rendición debe incluirse en GEDOS de la siguiente manera:
 - Nota de elevación – GEDO “NOTA”
 - Planilla de rendición de gastos – GEDO “PLANR” (adjuntar **también** como Archivo de Trabajo el archivo Excel)
 - Comprobantes – GEDO “COMPR” (Un único archivo PDF cada 25 comprobantes)
 - La verificación de documentación original y su resguardo, se rige por el reglamento RESCS-2021-1342-UBA-REC y REDEC-2022-415-UBA-DCT#FCEN)

Última Rendición de Fondo Rotatorio

- ▶ La última rendición de FR debe realizarse **antes** del 2º viernes de noviembre de cada año.
- ▶ En caso de existir un saldo no utilizado, **luego de aprobada la rendición** de Cierre del FR, se solicitará su devolución, mediante transferencia bancaria.
- ▶ Cuenta bancaria de la Facultad CBU:
0070019120000012650200 ALIAS exactasfcen.uba
Enviar correo electrónico a transferencias@de.fcen.uba.ar con copia a teso@de.fcen.uba.ar con comprobante y concepto.

Compensación por Viajes (Res. 2759/19)

- ▶ Se incluyen en esta definición gastos de:
 - ▶ Viáticos
 - ▶ Pasajes
 - ▶ Gastos de movilidad
 - ▶ Gastos eventuales

Compensación por Viajes Viáticos

- ▶ Asignación diaria fija.
- ▶ Servicios a más de 50km de asiento habitual (o que, siendo menor, deba pernoctar)
- ▶ Se liquida día completo saliendo antes de las 12hs del día de salida y retornando posterior a las 12hs del día de regreso.
- ▶ Se liquida 50% del viático cuando no se cumpla lo anterior.
- ▶ Se liquida 50% cuando se parte y regresa el mismo día.

Compensación por Viajes Viáticos

- ▶ El viático incluye alojamiento, alimentación y transporte hacia terminales, por lo que no pueden ser rendidos este tipo de gastos.



- ▶ Si se facilitan estos corresponderá el siguiente porcentaje de viático:

25 %	Si se le diere alojamiento y comida
50 %	Si se le diere alojamiento (cualquiera fuere este) sin comida
75 %	Si se le diere comida sin alojamiento

Solicitud de Compensación por Viajes

- ▶ Deberá solicitarse mediante la carga del Anexo II en GDE en un Expediente específico para el viaje
- ▶ Autorizado por máxima autoridad del área solicitante.
- ▶ Mencionar los antecedentes necesarios que justifiquen la finalidad del viaje

ANEXO II
FORMULARIO SOLICITUD DE COMPENSACIÓN DE VIAJES

SECTOR SOLICITANTE:
**Indicar Departamento, Secretaría o Dirección.*

Finalidad del Viaje:
(en caso de tratarse de salida de campo indicar cantidad de alumnos)

Datos Salida		Datos Llegada		Destino	
Fecha	Hora	Fecha	Hora	Localidad	País

MONTO PARA VIÁTICOS \$

MONTO PARA PASAJES \$

MONTO PARA EVENTUALES \$

MONTO TOTAL COMPENSACIÓN DE VIAJES \$

Gastos a cargo de terceros ajenos a las Universidades brindados al viajante durante la comisión (marque con una X si está cubierto)

Alojamiento y Comida	
Alojamiento	
Comida	

Fuente de Financiamiento:

Responsable:
(Director del Dpto / Autoridad) Legajo N°:

Sub-Responsable: Legajo N°:

A Pagar mediante:

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

CBU Monto a depositar \$.....
Titular:

Titular-Cheque: Monto a depositar \$.....

Fecha Solicitud: 1 / 1 / FIRMA ACLARACIÓN RESPONSABLE

Solicitud de Compensación por Viajes

- ▶ Con anticipación:
 - ▶ Se trata de un anticipo, con cargo a rendir cuentas, que debe solicitarse hasta 15 días antes del viaje.
- ▶ Reintegro:
 - ▶ Se solicita con posterioridad a la finalización del viaje y se rinde en el mismo momento.

Rendición de Compensación por Viajes

- ▶ Gastos Eventuales: podrán rendirse con carácter excepcional. Corresponden a gastos cuyo origen se dé por razones estrictamente oficiales o por situaciones de emergencia.

Rendición de Compensación por Viajes

- ▶ Gastos de Movilidad: cuando no se abone viáticos o pasajes.
 1. Planilla de Movilidad: tren, colectivo, subte
 2. Taxis: comprobante emitido por ticketera
 3. Remis: presentar Factura
 4. Aplicación: constancia de viaje otorgada por la aplicación (uber, cabify, otras)
 5. Gastos en combustible: informar N° patente, marca y modelo del vehículo. Presentar comprobante Estación de Servicio, se reconoce 1 litro por cada 10km recorridos.

Pasajes aéreos Conv. OPTAR-FCEN

Res. 1331/23

- ▶ Los gastos de pasajes aéreos que se utilizan en todas las áreas de la Facultad, pueden ser abonados a través de este circuito.

Optar

*Operador Mayorista de Servicios Turísticos
Sociedad Anonima*

Convenio OPTAR-FCEN

Solicitud de Emisión de pasaje aéreo

- ▶ La SHySA incluirá en un Expediente anual:
 - “Planilla de Solicitud de Emisión de Pasaje Aéreo”, firmada por autoridad del área requirente.
 - Factura electrónica de OPTAR S.A.
 - Autorización del trámite.

ANEXO II - SOLICITUD DE EMISIÓN DE PASAJE AÉREO			
(enviar con un mes de antelación respecto de la fecha de partida, como mínimo)			
Convenio FCEN - OPTAR			
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - SECRETARÍA DE HACIENDA			
DATOS GENERALES			
SECTOR SOLICITANTE:	(Indicar Departamento, Secretaría o Dirección.)		
NOMBRE COMPLETO PASAJERO/D			
FECHA DE NACIMIENTO PASAJERO/D			
DOMICILIO PASAJERO/D			
RESTRICCIONES DIETARIAS			
# PASAJERO FRECUENTE, SI CORRESPONDE			
CORREO ELECTRÓNICO PASAJERO/D			
TELÉFONO CELULAR DE CONTACTO PASAJERO/D			
DATOS DE CONTACTO PERSONAL DE EMERGENCIA PASAJERO/D			
# DNI PASAJERO/D, si corresponde			
FECHA DE VENCIMIENTO DE DNI, si corresponde			
# PASAPORTE PASAJERO/D, si corresponde			
FECHA DE VENCIMIENTO DE PASAPORTE, si corresponde			
PAÍS DE EMISIÓN DE PASAPORTE PASAJERO/D			
DATOS DEL VIAJE			
DESTINO			
FECHA DE IDA (PUEDE ESPECIFICARSE O BIEN UN DÍA PUNTUAL O BIEN UN RANGO)	FECHA DE VUELTA (PUEDE ESPECIFICARSE O BIEN UN DÍA PUNTUAL O BIEN UN RANGO)		
MOTIVO DEL VIAJE			
DATOS DEL RESPONSABLE SOLICITANTE			
CORRESPONDE IMPRIMIR EL COSTO DEL PASAJE SOLICITADO A (Secretaría, Dirección, Departamento, Maestría, DAT, etc.)		FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE - OTRO DOCENTE, SECRETARÍA, ETC.)	
<small>EL ABUJO FIRMANTE SE COMPROMETE A RESTITUIR LOS FONDOS ERÓGADOS EN EL PAGO DEL PASAJE A LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES EN CASO DE RESULTAR INSUFICIENTE EL SALDO DE CRÉDITO EN LA LÍNEA CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO, SECRETARÍA, DIRECCIÓN, ETC. ARRIBA DESCRITOS</small>			

Pagos entre Áreas – FCEN

(Res. 1041/19)

- ▶ Podrán abonarse servicios a terceros brindados por áreas de la Facultad sin necesidad de realizar el pago en Tesorería.
- ▶ Servicios: Bioterio, Microscopía, Citometría de Flujos, Cortes Petrográficos, etc.
- ▶ Estos Servicios **NO** podrán ser rendidos en Fondos Rotatorios.

Pagos entre Áreas – FCEN

- ▶ El usuario solicitante del Servicio debe presentar “Solicitud de Pago e/áreas FCEN” y comprobante emitido por el servicio utilizado, por mail a:

ejeppto@de.fcen.uba.ar

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales | Universidad de Buenos Aires

SOLICITUD DE PAGO ENTRE ÁREAS FCEyN

Expediente N°:	Fecha:
Solicitante: (usuario del servicio)	Correo electrónico:
Área de Servicio:	Importe:
Fondos a utilizar para afectar el pago (F11 e F12 del Dpto., Subvención OAT, etc.)	
IMPORTANTE: Deberá adjuntarse al presente formulario el comprobante de servicio emitido por el área que prestó el servicio.	
Firma del usuario del servicio	Firma responsable de los fondos (Área pagadora)

La solicitud debe estar firmada por el usuario del Servicio y Responsable de los Fondos (Director Dpto., Director de Proyecto, etc.)

Pago Directo a Proveedor

- ▶ Mediante este circuito podrán tramitarse pagos que, por su situación urgente, imprevisible o por su importancia no puedan ser demorados a la espera de un proceso licitatorio.



Pago Directo a Proveedor

- ▶ Permite realizar la verificación contable de los comprobantes previo al pago y las retenciones impositivas correspondientes.
- ▶ Son pagos directos al proveedor realizados por la Dirección de Movimiento de Fondos.
- ▶ Se encuadran en el Régimen General de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas de la UBA, como “Pagos por Tesorería”.
- ▶ No forman parte de la rendición del Fondo Rotatorio del área

Solicitud de Pago Directo a Proveedor

- Deberá solicitarse mediante la carga de la “Solicitud de Pago Directo a Proveedor” en GDE en un expediente que será el mismo para todos los pagos directos/anticipados del año.

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
TOTAL A PAGAR					0
<u>DATOS PARA TRANSFERENCIA BANCARIA</u>					
CBU: _____					
BANCO: _____					
CUIT PROVEEDOR: _____					
_____ Responsable del Área (firma y sello)					
FECHA ____/____/____					
PASE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA					
ESTA SECRETARÍA DE HACIENDA Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA					
AUTORIZA EL PAGO DIRECTO AL PROVEEDOR.					
_____ (firma y sello)					

Solicitud de Pago Directo a Proveedor

- ▶ Deberá presentarse también:
 - Factura electrónica tipo B o C o Ticket controlador fiscal
 - Remito de entrega del bien o Certificación de Servicios.
 - 3 Presupuestos cuando el comprobante supere los 8 módulos* y cuadro comparativo de presupuestos.
 - Valor del módulo publicado en <https://exactas.uba.ar/tramites/#fondos>

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	N° Ticket/ Factura	Razón Social/proveedor	Cantidad	Costo unitario	Costo Total
					0
					0
TOTAL A PAGAR					0
<u>DATOS PARA TRANSFERENCIA BANCARIA</u>					
CBU: _____					
BANCO: _____					
CUIT PROVEEDOR: _____					
					_____ Responsable del Área (firma y sello)
FECHA _____/_____/_____					
PASE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA					
ESTA SECRETARÍA DE HACIENDA Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA					
AUTORIZA EL PAGO DIRECTO AL PROVEEDOR.					
					_____ (firma y sello)

Pago Directo a Proveedor

- ▶ El monto máximo por gasto es de \$4.000.000.-
- ▶ Los pagos los realizará la Dirección de Movimiento de Fondos mediante transferencia bancaria.

Pago de Fotocopias (La Copia)

Res. 21 /20

- ▶ Los gastos de fotocopias, impresiones y foto duplicaciones que se utilizan en todas las áreas de la Facultad, serán abonados a través de este circuito.
- ▶ La contratación por exclusividad será con el concesionario que resulte adjudicado por licitación para prestar servicio en el local ubicado en PB del Pabellón II.

Pago de Fotocopias (La Copia)

Solicitud de Orden de Trabajo al Proveedor

- ▶ Para solicitar el servicio de fotocopia deberá presentarse una Orden de Trabajo (OT) firmada por el responsable del área solicitante.
- ▶ Una vez realizado el trabajo el responsable del área firmará la conformidad del mismo.

EXACTAS
ORDEN DE TRABAJO DE FOTOCOPIADO

Fecha recepción OT: .../.../...

OT N°.....

Sector solicitante: _____

Descripción del trabajo	Cantidad	Total

Color Simplex Compaginado Perforado Imp. 3d Corte laser
Brazos y negro DuMa/for Anusado Anillado Plotter

Fecha de entrega confirmada: .../.../...

Se anexa a realizar el trabajo

Firma y sello solicitante

Realizó conforme el trabajo

Firma proveedor y fecha


Envíanos tus peticiones y bajadas por mail o whatsapp: exactas@igraet.com 1166220234

Pago de Fotocopias (La Copia)

Solicitud de Pago Mensual al Proveedor

El proveedor del Servicio (La Copia) deberá presentar:

- “Solicitud de Pago Mensual” indicando subtotal por departamento o área solicitante,
- La factura o ticket con el monto total mensual a pagar,
- Las OT que componen el pago mensual.

			
Expediente:			
SOLICITUD DE PAGO MENSUAL			
FECHA SOLICITUD:		Nº de ticket/factura	
			0
			0
			0
		subtotal Sector A	0
			0
			0
		subtotal Sector B	0
		TOTAL A PAGAR	0
PASE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA CON AUTORIZACIÓN DE ESTA SECRETARÍA DE HACIENDA Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA			
_____ Responsable del Área (firma y sello)			

Pago de Fotocopias (La Copia) Copyright

Cada área solicitante será la responsable de no incurrir en violaciones al **Derecho de Autor**



Pago a Comedores

Res. 1954/22

- ▶ Los gastos de refrigerios, alimentos y bebidas que se utilizan en todas las áreas de la Facultad, serán abonados a través de este circuito.
- ▶ La contratación por exclusividad será con el concesionario que resulte adjudicado por licitación para prestar servicio de Comedores en los locales de la FCEN.

Pago a Comedores

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 FCEN.
 - Ej: bebidas alcohólicas, gastos personales.

Pago a Comedores

Solicitud de Orden de Trabajo al Proveedor

- ▶ Para solicitar el servicio, deberá presentarse una Orden de Refrigerio (OR) firmada por el responsable del área solicitante.
- ▶ Una vez realizado el servicio el responsable del área firmará la conformidad del mismo.

ANEXO II

ORDEN DE REFRIGERIO (OR)			
FECHA:.....		Nº...../20.....	
Sector			
Motivo:			
Cantidad de Personas:			
Producto	Cantidad	Precio Unitario	Precio total


			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
		Costo Total	\$ -
Firma y aclaración			
Datos de contacto:			
		Responsable/autoridad	


Consultas:

➤ Dirección de Presupuesto y Contabilidad

 rendiciones@de.fcen.uba.ar

 javier.fernandez@de.fcen.uba.ar

 Int.58126

 Int.58133

➤ Dirección General Administrativa

 dga@de.fcen.uba.ar

 cristina.abraham@de.fcen.uba.ar

 Int.58116



¡Muchas gracias!



Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
Universidad de Buenos Aires