



Universidad de Buenos Aires



Buenos Aires, 07 JUN 2011

**VISTO**, el Decreto 1344/2007, la Resolución (R) N° 2374/2010, y la Resolución (R) N° 59/2006; y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Resolución (R) N° 59 del 25 de enero de 2006, se aprueba el Instructivo sobre el manejo y rendición de fondos rotatorios y cajas chicas y se propone a las distintas dependencias de la Universidad la utilización del mismo;

Que, en este sentido, resulta imprescindible contar con una norma que regule la adquisición de bienes o servicios a través de un fondo rotatorio para aquellos gastos menores, imprevisibles o urgentes cuyos montos individuales superen los mil pesos (\$1.000.-) y no excedan de diez mil pesos (\$10.000.-).

**Por ello,**

**EI DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA  
RESUELVE:**

Artículo 1º: Adherir a la Resolución (R) N° 59/2006 que aprueba el Instructivo para Manejo de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios.

Artículo 2º: Aprobar la creación de un fondo rotatorio anual de pesos treinta mil (\$30.000.-) para gastos menores, imprevisibles o urgentes cuyos montos individuales superen los pesos un mil (\$1.000.-) y/o hasta pesos diez mil (\$10.000.-), a ser administrado por la Secretaría Administrativa.

Artículo 3º: Aprobar el procedimiento operativo para la tramitación de fondos rotatorios que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

Artículo 4º: Aprobar el formulario de solicitud de compras/contrataciones por fondos rotatorios que como Anexo II forma parte integrante de la presente.

Artículo 5º: Derogar Resolución (D) N° 2177/2010 y toda otra norma que se que se oponga a ésta.

Artículo 6º: Regístrese. Comuníquese a todas las dependencias de la Facultad de Ingeniería por medio de la Mesa de Entradas, Despacho y Archivo. Cumplido, archívese.-

RESOLUCIÓN N°

1218 / 11

Lic. RAFAEL FLORES  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
FACULTAD DE INGENIERIA

Dr. Ing. CARLOS A. ROSITO  
Decano  
Facultad de Ingeniería - UBA



*Universidad de Buenos Aires*



## **ANEXO I – PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE FONDOS ROTATORIOS**

### **1. Disposiciones generales técnicas**

- 1.1. Los gastos cuyos montos individuales oscilen entre los pesos mil (\$1.000) y los pesos diez mil (\$10.000) deben ser autorizados por el titular de la Secretaría Administrativa mediante una Disposición.
- 1.2. Rigen las condiciones especiales para determinados gastos y las prohibiciones reguladas en la Resolución (R) N° 59/2006.
- 1.3. La rendición de los fondos deberá conformarse adjuntando la siguiente documentación:
  - 1.3.1. Comprobantes de gastos numerados de acuerdo a las especificaciones reguladas por la Resolución N° 59/2006, de corresponder.
  - 1.3.2. Recibo oficial de la Dirección de Tesorería en el caso de existir un saldo no invertido cuando se trate de la rendición final.
- 1.4. Deberá procederse al pago estipulado por disposición sin realizar retención alguna.

### **2. Disposiciones operativas**

- 2.1. El área requirente debe elevar ante la Dirección de Compras una nota suscripta por la autoridad máxima de la misma, indicando también un suplente técnico para la gestión, solicitando la adquisición de bienes o servicios, explicando el motivo de la solicitud, y acompañando la siguiente información y documentación:
  - 2.1.1. Constancia de la solicitud enviada al Departamento de Suministros y Almacenes en que conste la falta de stock de los elementos que se compran, de corresponder.
  - 2.1.2. Fecha estimada con la que se requiera contar con los bienes y/o servicios.
  - 2.1.3. Tres (3) presupuestos, con aclaración de la razón social, N° de CUIT, tipo de contribuyente, domicilio legal, especificaciones técnicas del bien a



*Universidad de Buenos Aires*



- adquirir o servicio a prestar, importe expresado en pesos, correo electrónico y condiciones de pago.
- 2.1.4. Constancia de inscripción vigente en la AFIP cuando el presupuesto no satisficiera los requisitos de 2.1.3, la presentación de la constancia de inscripción podrá funcionar como complemento del presupuesto presentado.
- 2.1.5. Se deberá adjuntar informe técnico emitido por área correspondiente en caso de resultar necesario.
- 2.1.6. Informe de evaluación de los presupuestos y elección del que fuera a utilizarse, explicando el/los motivo/s de la elección si esta última no obedeciera al precio más económico.
- 2.2. La Dirección de Compras confecciona el proyecto de disposición, y la gira a la Secretaría Administrativa.
- 2.3. La Secretaría Administrativa autoriza el gasto y gira el expediente a la Dirección Mesa de Entradas, Despacho y Archivo a los fines de la protocolización de la Disposición.
- 2.4. Cumplido, la Dirección Mesa de Entradas, Despacho y Archivo, notifica al área requirente y al proveedor seleccionado, y gira el expediente a la Dirección de Tesorería, a efectos de la emisión del cheque por Fondo de Terceros, a nombre de la firma seleccionada y posterior entrega al área requirente, ya sea al responsable o al agente autorizado, para la concreción de la adquisición del bien y/o servicio solicitado.
- 2.5. La máxima autoridad del área requirente, tendrá la responsabilidad de verificar la remisión de la factura original o ticket fiscal, con firma y sello del responsable de área, a la Dirección de Tesorería, dentro del plazo de 5 días hábiles de retirado el cheque, caso contrario deberá reintegrar el monto asignado por disposición .



*Universidad de Buenos Aires*



2.5.1. Condiciones que debe cumplir la factura o ticket fiscal:

- 2.5.1.1. Categoría de contribuyente "B" o "C",
- 2.5.1.2. Ser original,
- 2.5.1.3. Detalle del bien y/o servicio adquirido y/o remito adjunto que figure el bien y/o servicio adquirido, con importe en pesos,
- 2.5.1.4. Extendidos a nombre de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires,
- 2.5.1.5. Confeccionado con tinta o escritura inalterable,
- 2.5.1.6. Sin tachaduras ni enmiendas, con excepción a que se encuentre salvado por la firma,
- 2.5.1.7. Fecha de emisión del año en curso,
- 2.5.1.8. Condición venta contado.

2.6. Se remitirán las actuaciones para su reintegro a la Dirección Principal Contable cuando haya egresado por lo menos el 50 % del monto asignado. Los expedientes deberán contar con la documentación completa, incluyendo la factura original o ticket fiscal debidamente conformados con firma y sello por el responsable del área requirente y por el responsable del fondo rotatorio.

2.7. Cumplido, la Dirección Principal Contable realiza la afectación presupuestaria definitiva y el proyecto de aprobación del gasto, para la reposición de la suma rendida o de la rendición final de fondo rotatorio, de corresponder.



*Universidad de Buenos Aires*



---

**ANEXO II – FORMULARIO DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**

Ciudad de Buenos Aires,                      de                      de 2011

**SOLICITUD DE BIEN/SERVICIO**  
**- FONDO ROTATORIO -**

---

**DEPENDENCIA SOLICITANTE (indicar sede y correo electrónico)**

**SERVICIO y/o BIEN SOLICITADO**

**MOTIVO DE LA SOLICITUD: indicar brevemente la causa que motiva la adquisición/contratación.**

**VALOR ESTIMADO DEL BIEN y/o SERVICIO (en pesos).**

**PLAZO LÍMITE PARA LA ENTREGA/EJECUCIÓN (indicar el momento para es requerido el bien/servicio):**

**LUGAR DE ENTREGA/EJECUCIÓN DEL BIEN/SERVICIO:**

**CÓDIGO CONTABLE (indicar el origen de los fondos que serán utilizados para realizar el gasto)**



*Universidad de Buenos Aires*



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** (en idioma castellano; indicar unidades de medida, cantidad, descripción detallada de sus partes, material, color). Opcional: acompañar dibujos de lo solicitado a fin de aclarar características especiales.

**PRESUPUESTOS RECOMENDADOS** (los mismos deberán presentarse conforme a la normativa vigente sobre fondos rotatorios y deberán cumplir con las especificaciones técnicas del caso). Acompañar los presupuestos con las constancias de inscripción en AFIP vigentes de cada oferente.

- 1)
- 2)
- 3)

-----  
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL SOLICITANTE

-----  
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

INDICAR UN RESPONSABLE AUTORIZADO PARA CONSULTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EN CASO DE AUSENCIA DEL SOLICITANTE, INDICAR DATOS DE CONTACTO:

.....