

**LOS POLVORINES;**

**VISTO:** El Estatuto General de la Universidad Nacional de General Sarmiento; la Ley N° 26.337 del Presupuesto de la Administración Pública Nacional para el ejercicio 2008; la Resolución del Consejo Superior N° 2490/2007, la Resolución Rectoral N° 5672/2005, el Decreto 1023/2001 y el expediente N° 7669/2005 y

**CONSIDERANDO:**

Que por Ley 26.337 se aprobó el Presupuesto de la Administración Nacional para el ejercicio 2008.

Que por Resolución del Consejo Superior N° 2490/2007 se aprobó el Plan Anual y Presupuesto Base de la Universidad Nacional de General Sarmiento para el ejercicio 2008.

Que el Decreto N° 1023/2001 "Régimen de Contrataciones del Estado" en su Art.5° excluye del Régimen General de Compras, las compras efectuadas por Caja Chica lo que no obsta a que se establezca para las mismas un régimen que contribuya al logro de los objetivos de economicidad, eficiencia, eficacia y legalidad determinados para la aplicación de los recursos públicos tal como lo fija la Ley 24156.

Que por resolución rectoral N° 5672/2005 en su anexo N° II se actualizó el Régimen de Compras Menores y Cajas Chicas de la U. N. G. S.

Que el Departamento de Compras realizó un relevamiento de las adquisiciones relacionadas con los incisos catalogados en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional afectando operaciones de carácter recurrente y no recurrente. En función de ello y tomando como referencia al servicio de remis (Inciso 3 Servicios No Personales) se observó un incremento del costo en 71,43% desde el año 2004. En el caso del inciso 2 Bienes de Consumo los artículos de referencia tomados en la muestra fueron el toner y la resma de papel, que arrojan un acrecentamiento promedio del 41.39% desde el año 2004. Por último, las adquisiciones asociadas al Inciso 4 Bienes de Uso, con la referencia del artículo grabador arrojó un incremento del 201.34% considerando el mismo período. En consecuencia resulta necesario actualizar el Régimen de Compras Menores. Asimismo se desprende de dicho relevamiento la necesidad de incluir en el apartado de adquisiciones excluidas de la BDCOM los servicios de Hotelería dado que su parametrización es totalmente heterogénea, no obstante corresponde que el

Departamento de Compras realice actualizaciones periódicas a los efectos de contar con mayores referencias del servicio.

Que debido a la necesidad de actualizar los montos de los precios unitarios y totales para las compras menores se realizó el informe detallado en el párrafo precedente.

**POR ELLO:**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE GENERAL SARMIENTO**

**RESUELVE:**

**ARTICULO N° 1:** Dejar si efecto la Resolución Rectoral N° 5672/2005 y actualizar el Régimen de Compras Menores que se adjunta como Anexo I en hojas y forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO N° 2:** Regístrese, comuníquese a las Secretarías, Institutos, a los usuarios de cajas chicas, fondos de mantenimiento y a la Unidad de Auditoría Interna. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN DE RECTORADO N°:0000/0000.-**

## ANEXO I

### REGIMEN DE COMPRAS MENORES

Se establece un régimen de compras menores que será de aplicación para adquisiciones que no superen los \$1.000.- (pesos un mil) por factura utilizando recursos provenientes de las Cajas Chicas otorgadas por las Resoluciones Rectorales pertinentes, el que se ajustará al siguiente procedimiento:

#### CONSULTA Y REGISTRO DE TRANSACCIONES EN LA BASE DE DATOS DE COMPRAS MENORES DE LA U. N. G. S.

1. Se creó en la Universidad Nacional de General Sarmiento la Base de Datos de Compras Menores (BDCOM) para su utilización en todo el ámbito de la Institución.
2. La BDCOM está pensada como un instrumento de consulta que sirva a las dependencias de la Universidad como herramienta para lograr compras más rápidas y al mejor precio.
3. Se consideran compras menores las adquisiciones de bienes, materiales, servicios ú otro gasto de tipo general, cuyo monto no supere los \$1.000.- (pesos un mil) por factura.
4. La ejecución de las adquisiciones efectuadas mediante este procedimiento debe responder a transacciones de contado.
5. Se podrán realizar adquisiciones con cargo a este régimen para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:
  - Bienes de Consumo
  - Servicios no personales (de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional), excluidos servicios técnicos y profesionales.
  - Bienes de Uso (excepto bienes preexistentes, construcciones, maquinaria y equipo de producción y equipos de transporte, tracción y elevación)
6. Cuando el monto unitario del bien / servicio a adquirir supere el valor de \$ 60,00 (pesos sesenta) o el monto total del ítem supere los \$ 200,00 (pesos doscientos), con carácter previo a cada adquisición se establece la obligatoriedad de consultar los precios abonados,

para similar bien / servicio, en las operaciones efectuados con anterioridad obrantes en la BDCOM.

7. Si el bien / servicio se encuentra registrado en la base por adquisiciones anteriores, corresponde actualizar la cotización de menor precio y adicionalmente solicitar una (1) nueva cotización a un proveedor distinto a éste, a fin de seleccionar el precio más conveniente para esta operación.
8. De no existir registro de adquisiciones anteriores del bien / servicio en la base, se deberán solicitar dos (2) cotizaciones a dos proveedores distintos.
9. Se dejará constancia de las cotizaciones (presupuestos) solicitadas, volcando los datos de las mismas en la BDCOM, haciendo constar fecha, artículo / modelo, proveedores consultados, teléfono y / o dirección electrónica de contacto y cotización suministrada.
10. Definido el precio más conveniente se está en condiciones de efectuar la adquisición. Concretada la misma corresponde su registración en la BDCOM, la que asignará automáticamente un número correlativo de registro a la operación ingresada. Este número de registro deberá ser consignado obligatoriamente en la factura / ticket de compra, con el formato: **BDCOM N°: 0000/0000**
11. Están excluidas de su incorporación a la BDCOM:
  - 11.1 Las adquisiciones cuyo precio unitario no supere los \$ 60,00 (pesos sesenta) y que el costo total del ítem no supere los \$ 200,00 (pesos doscientos).
  - 11.2 Las erogaciones cuyo valor es inamovible, por Ej. Transporte público, peajes, combustibles, etc.
  - 11.3 Otros Gastos:
    - a) Proveedores externos: Estacionamiento, correo, cafetería, alimentos, servicios de cadetería y servicios de hotelería.
    - b) Concesionarios de la UNGS: Fotocopias, anillados, alimentos y gastos de locutorio.
12. Para las compras recurrentes (Remises) cuyos precios actualizados se encuentran publicados en la Intranet de la Universidad no resulta necesario requerir nuevas cotizaciones, aunque sí debe incorporarse el gasto efectuado en la BDCOM cuando supere los sesenta pesos (\$ 60,00) o los doscientos pesos (\$ 200,00).
13. Salvo en el caso de las excluidas precedentemente, la Secretaría de Administración sólo reconocerá y/o reintegrará erogaciones por bienes / servicios que, sin excepción:

- 13.1 Los respalden facturas emitidas a nombre de la Universidad Nacional de General Sarmiento con su número de CUIT 30-67888719-2
- 13.2 Figuren registradas en la BDCOM, con su número de registro asignado.
- 13.3 En la factura / ticket que respalde la adquisición conste el número de registro asignado por la BDCOM
- 13.4 En las que se adjunte a la factura / ticket el informe suministrado por la BDCOM al haber ingresado las cotizaciones requeridas.
- 13.5 Se hayan efectuado al precio más conveniente. Cuando el precio seleccionado no coincida con el precio mas bajo, corresponde que se indiquen los motivos en el campo pertinente de la BDCOM
14. Estando registradas en la BDCOM todas las operaciones efectuadas bajo éste régimen, se podrá a través de Intranet, efectuar libremente las consultas pertinentes respecto a los mejores precios obtenidos. La incorporación de las operaciones que se efectúen por este régimen, las realizarán las áreas ejecutoras a través de la clave de acceso que se les otorgue a ese fin.
15. Los menores precios de los bienes / servicios suministrados por la BDCOM corresponderán en 1° término a las adquisiciones de los últimos 60 días, en 2° término: 180 días y en 3° término: la totalidad de las compras efectuadas.
16. Los datos a incorporar en la BDCOM serán:
  - 16.1 Etapa de solicitud de presupuestos/cotizaciones:
    - (a) Identificación Rubro
    - (b) Identificación sub. rubro
    - (c) Identificación Artículo / Modelo

**COTIZACION N° 1:** *Si el bien / servicio ya fue adquirido anteriormente a su menor valor, para esta cotización sólo debe cargarse el precio actualizado suministrado por el proveedor, ya que el resto de los datos serán cargados automáticamente por el sistema.*

- (d) Proveedor
- (e) Fecha de solicitud del presupuesto / cotización
- (f) Origen de los fondos (Caja Chica A, Caja Chica B o Anticipo financiero)
- (g) Dirección Electrónica, Teléfono / fax del Proveedor N°1
- (h) Cantidad
- (i) Precio unitario

**COTIZACION N°2**

- (j) Proveedor
- (k) Fecha de solicitud del presupuesto / cotización
- (l) Origen de los fondos (Caja Chica A, Caja Chica B o Anticipo financiero)
- (m) Dirección Electrónica, Teléfono / fax del Proveedor N°2
- (n) Cantidad
- (o) Precio unitario

16.2 Etapa de la adquisición:

- (p) Fecha de compra
- (q) Cantidad del Bien / Servicio
- (r) Unidad
- (s) Precio Unitario
- (t) Razones por las que no se seleccionó el proveedor con el precio mas bajo.
- (u) Observaciones sobre el bien recibido
- (v) Área solicitante
- (w) Origen de los recursos (Identificación de la Caja Chica)
- (x) Área de registro de la transacción
- (y) Agente registrante
- (z) N° y Fecha de registro (Incorporado por la BDCOM al finalizar la carga **N° de registro de BDCOM 0000/0000**)

17. Las cotizaciones incorporadas a la BDCOM que no hayan sido vinculadas con la adquisición de un bien / servicio serán dadas de baja a los 60 días.

18. El Departamento de Compras será responsable de:

18.1 El correcto funcionamiento de la BDCOM, debiendo solicitar el apoyo del Programa SyTI cuando inconvenientes en su desarrollo y/o funcionamiento así lo ameriten.

18.2 El mantenimiento actualizado de la BDCOM. Si bien este Departamento es responsable del registro de las operaciones sólo en la alternativa en que él efectúe la operación, es este Departamento quién debe verificar el cumplimiento de que la adquisición se haya registrado en la BDCOM como paso previo a la cancelación o reintegro de cada factura de compra, dejando constancia en la misma.

18.3 La codificación e incorporación de nuevos bienes / servicios a la BDCOM deberá ser solicitada por las dependencias al Departamento de Compras, vía correo electrónico [compras@ungs.edu.ar](mailto:compras@ungs.edu.ar) Cuando se efectúe en respuesta a lo solicitado por las áreas usuarias debe otorgársele trámite preferencial para no demorar el trámite iniciado por el área solicitante.

18.4 La incorporación de las observaciones de los bienes y servicios adquiridos que sean comunicadas por los usuarios.

18.5 El control de que se hayan solicitado las dos cotizaciones establecidas a los proveedores.

18.6 Incorporar en la Intranet de la Universidad dos tipos de información:

a) Precios actualizados respecto a servicios de uso frecuente (Remises, combis, fletes, hoteles, alimentos, etc.)

b) Empresas que pueden ser consultadas para solicitar determinados servicios (Pasajes aéreos y terrestres)

19. El importe de las compras que se efectúen bajo este régimen será cancelado con los recursos asignados a las Cajas Chicas de cada una de las dependencias o con la de uso general de la Secretaría de

Administración, instancia en la que se apropiará presupuestariamente al área correspondiente.

20. Es responsabilidad de las áreas requirentes verificar la existencia de crédito presupuestario que le permita efectuar / solicitar cada una de las adquisiciones.
21. Previa remisión al Departamento de Tesorería o Presupuesto las rendiciones de las Cajas Chicas A ó B deben pasar por el Departamento de Compras para verificar la adecuada incorporación en la BDCOM.
22. Los Departamentos de Tesorería y Presupuesto no recibirán rendiciones de adquisiciones / servicios por Caja Chica A o B de ningún comprobante efectuado bajo este régimen de compras menores, en el que no haya intervenido previamente el Departamento de Compras.
23. A efectos de agilizar el procedimiento se han previsto tres posibilidades de adquisición:
  - 23.1 Que la adquisición íntegra (búsqueda del proveedor, cotizaciones, concreción de la compra y actualización de la BDCOM) se efectúe por el Área Requirente, con fondos de su propia Caja Chica A, observando la siguiente secuencia:

- ✓ CONSULTA EN LA BDCOM
- ✓ BÚSQUEDA DE 1 ó 2 COTIZACIONES (según corresponda)
- ✓ CARGA EN LA BDCOM DE LAS 2 COTIZACIONES
- ✓ ELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA
- ✓ COMPRA POR CAJA CHICA "A"
- ✓ REGISTRO EN LA BDCOM DE LA COMPRA

- 23.2 Que la adquisición íntegra (búsqueda del proveedor, cotizaciones, concreción de la compra y actualización de la BDCOM) se efectúe por el Área Requirente, con fondos de la Caja Chica B de uso general de la Secretaría de Administración, observando la siguiente secuencia:

- ✓ CONSULTA EN LA BDCOM
- ✓ BÚSQUEDA DE 1 ó 2 COTIZACIONES (según corresponda)
- ✓ CARGA EN LA BDCOM DE LAS 2 COTIZACIONES
- ✓ ELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA
- ✓ SOLICITUD DE ADELANTO DE CAJA CHICA "B" A TESORERIA con el formulario emitido por la BDCOM.

- ✓ APRUEBA EL GASTO EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
- ✓ TESORERÍA LIBERA EL ANTICIPO
- ✓ LA DEPENDENCIA COMPRA POR CAJA CHICA "B"
- ✓ REGISTRA EN LA BDCOM DE LA COMPRA
- ✓ CONTROL DEPTO. COMPRAS
- ✓ RINDE EL ANTICIPO EN TESORERIA

23.3 Que la adquisición íntegra (búsqueda del proveedor, cotizaciones, concreción de la compra y actualización de la BDCOM) se delegue en el Departamento de Compras para ser efectuada por la Caja Chica "B" de la Secretaría de Administración, observando la siguiente secuencia:

- ✓ SOLICITUD DE COMPRA
- ✓ CONSULTA EN LA BDCOM
- ✓ BÚSQUEDA DE 1 ó 2 COTIZACIONES (según corresponda)
- ✓ CARGA EN LA BDCOM DE LAS 2 COTIZACIONES
- ✓ ELECCIÓN MEJOR OFERTA
- ✓ APRUEBA EL GASTO EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
- ✓ SOLICITUD DEL ANTICIPO A TESORERIA con el formulario emitido por la BDCOM
- ✓ TESORERÍA LIBERA ANTICIPO
- ✓ DEPTO. DE COMPRAS REALIZA LA ADQUISICION
- ✓ REGISTRA EN LA BDCOM DE LA COMPRA
- ✓ ENTREGA DE BIENES
- ✓ AUTORIZACIÓN FACTURA CON INDICACIÓN DE DESTINO DEL BIEN Y / O SERVICIO
- ✓ RENDICIÓN DEL ANTICIPO EN TESORERIA

24. La Tesorería dependiente de la Secretaría de Administración no liberará anticipos si la solicitud no se encuentra emitida por la BDCOM con su consiguiente número de anticipo asignado.

25. De existir inconvenientes (calidad, por ejemplo) con el bien y/o servicio adquirido, corresponderá su comunicación al Departamento Compras para la inclusión de la observación en la BDCOM.