

S.1.

Universidad Nacional de General Sarmiento Secretaría de Investigación	
Entró 24 ABR 2019 FA 15.48	Salió

Excmo. J. Rodríguez
22714 *Financ. 465*
Universidad Nacional
de General Sarmiento

Expediente N°7669/2005.-

LOS POLVORINES, 17 ABR 2019

VISTO: El Estatuto de la Universidad Nacional de General Sarmiento, la Ley N° 24.156, las Resoluciones (R) N°18378/2016 y 18462/2016, el Decreto P. E. N. N° 1030/2016, el expediente N°7669/2005, y

CONSIDERANDO:

Que por Ley N° 24.156 se aprobaron las normas de Administración Financiera y sistemas de control del sector público Nacional.

Que el Decreto N°1030/2016 excluye del Régimen General de Compras, las compras efectuadas por Caja Chica habilitando 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 N° 24.156.

Que por Resolución (R) N°18378/2016 se aprobó el Régimen de Compras Menores Universidad.

Que por Resolución (R) N°18462/2016 se rectificó la Resolución (R) N°18378/2016, dejando sin efecto el Punto 11.4 del Anexo I del Régimen de Compras Menores y se incorporó en el punto 26 del mencionado Anexo, como nuevo apartado, que indicó que se encuentra a cargo de los Departamento Técnicos Administrativos la carga en la BDCOM de toda compra que no exceda los pesos diez mil (\$ 10.000,00).

Que resulta necesario actualizar los montos fijados en la mencionada resolución adecuándolos a los diferentes precios del mercado.

Que, en consecuencia, corresponde dejar sin efecto las Resoluciones (R) N°18368/2016 y 18642/2016 y aprobar el nuevo Régimen de Compras Menores.

POR ELLO:

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE GENERAL SARMIENTO
RESUELVE:

ARTÍCULO N°1: Dejar sin efecto las Resoluciones (R) N°18378/2016 y 18462/2016.

ARTÍCULO N°2: Aprobar el Régimen de Compras Menores que se adjunta como Anexo I de la presente Resolución en cinco (5) páginas.

ARTÍCULO N°3: Regístrese, comuníquese a todas las dependencias de la Universidad Nacional de General Sarmiento, a los usuarios de cajas chicas, fondos de mantenimiento. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N°: 22714



Gabriela Diker
Dra. Gabriela Leticia Diker
Rectora
Universidad Nacional de General Sarmiento



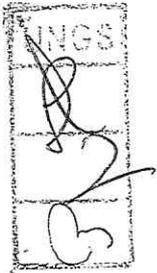


REGIMEN DE COMPRAS MENORES

Se establece un régimen de compras menores que será de aplicación para adquisiciones que no superen los \$20.000.- (pesos veinte mil) por total de ticket/factura de compra utilizando recursos provenientes de las Cajas Chicas otorgadas por las Resoluciones Rectorales pertinentes y/o adelantos financieros y 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 u otro gasto de tipo general, cuyo monto no supere los \$20.000.- (pesos veinte mil) por ticket/factura de compra.
4. La ejecución de las adquisiciones efectuadas mediante este procedimiento deben responder a transacciones de contado y/o a la emisión de cheques de la Universidad.
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, maquinarias y equipos de producción y equipos de transporte, tracción y elevación).
6. Cuando el monto unitario del bien/servicio a adquirir supere el valor de \$ 3.000,00 (pesos tres mil) o el monto total del ítem supere los \$ 7.000,00 (pesos siete mil), 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 el presupuesto 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 los presupuestos solicitados, volcando los datos de los mismos 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°: 0000/00000

11. Están excluidas de su incorporación a la BDCOM:

11.1 Las adquisiciones cuyo precio unitario no supere los \$ 3000,00 (pesos tres mil) y que el costo total del ítem no supere los \$ 7.000,00 (pesos siete mil).

11.2 Las erogaciones cuyo valor es inamovible, por Ej. Transporte en general (aéreo, terrestre y/o marítimo), peajes, combustibles, etc.

11.3 Otros Gastos:

a) Proveedores externos: Estacionamiento, correo, cafetería, alimentos, servicios de cadetería, combis, fletes y servicios de hotelería.

b) Concesionarios de la UNGS: Fotocopias, anillados y alimentos.

12. Para las compras recurrentes (remises) no resulta necesario requerir nuevos presupuestos, aunque sí debe incorporarse el gasto efectuado en la BDCOM cuando supere los tres pesos (\$ 3.000,00) en el precio unitario o los siete pesos (\$ 7.000,00) en el total del ítem.

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 ticket/facturas conforme a la R. G. AFIP N° 1415, sus modificatorias y complementarias, 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.

13.3 En la ticket/facturas que respalde la adquisición conste el número de registro asignado por la BDCOM.

13.4 En las que se adjunte a la ticket/facturas 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 más bajo, corresponde que se indiquen los motivos en el campo pertinente de la BDCOM.

13.6 Que en la factura - ticket se haya dejado constancia del código presupuestario y del N° de expediente.

13.7 Si se adquiere un bien registrable debe solicitarse al área de Patrimonio la asignación del N° de inventario con carácter previo a la rendición

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 30 días, en 2° término: 60 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:

Deben ingresarse dos (2) presupuestos/cotizaciones, en los que se deberán consignar los siguientes datos:

- (a) Identificación del rubro.
- (b) Identificación sub. Rubro.
- (c) Identificación del artículo / modelo.
- (d) Proveedor.
- (e) Fecha de solicitud del presupuesto / cotización.
- (f) Origen de los fondos (Caja Chica A o B o Anticipo financiero).
- (g) Dirección Electrónica, Teléfono / fax del Proveedor.



- (h) Cantidad.
(i) Precio unitario.
(Puede ocurrir que el bien / servicio haya sido adquirido anteriormente, con lo cual, para la cotización sólo debe cargarse el precio actualizado suministrado por el proveedor, ya que el resto de los datos serán cargados automáticamente por el sistema).

16.2 Etapa de la adquisición:

- (a) Fecha de compra.
(b) Cantidad del Bien / Servicio.
(c) Unidad.
(d) Precio Unitario.
(e) Razones por las que no se seleccionó el proveedor con el precio más bajo.
(f) Observaciones sobre el bien recibido.
(g) Área solicitante.
(h) Origen de los recursos (Identificación de la Caja Chica A o B o Anticipo financiero).
(i) Área de registro de la transacción.
(j) Agente registrante.
(k) N° y Fecha de registro (Incorporado por la BDCOM al finalizar la carga N° de registro de BDCOM 0000/00000).

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 30 días.

18. La Dirección General de Compras y Contrataciones será responsable de:

18.1 El correcto funcionamiento de la BDCOM, debiendo solicitar el apoyo del Dirección General de Sistema y Tecnologías de la Información cuando inconvenientes en su desarrollo y/o funcionamiento así lo ameriten.

18.2 El mantenimiento actualizado de la BDCOM. Si bien esta Dirección es responsable del registro de las operaciones sólo en la alternativa en que él efectúe la operación, es ésta Dirección 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. Cuando ésta es solicitada por alguna dependencia (vía correo electrónico a: compras@campus.ungs.edu.ar) debe otorgársele trámite preferencial para no demorar el trámite iniciado por el área solicitante.

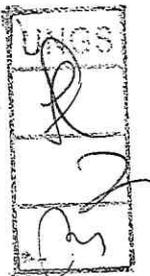
18.4 La incorporación de las observaciones de los bienes y servicios adquiridos que sean comunicadas por los usuarios.

18.5 El control de que se hayan solicitado las dos cotizaciones aquí establecidas.

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 o con un Anticipo financiero, y será imputado 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 a la Dirección de Tesorería o Presupuesto las rendiciones de las Cajas Chicas A ó B ó Anticipo Financiero deben pasar por la Dirección General de Compras y Contrataciones para verificar la adecuada incorporación en la BDCOM.





22. Las Direcciones de Tesorería y Presupuesto no recibirán rendiciones efectuadas bajo este régimen sin que antes no haya intervenido la Dirección General de Compras y Contrataciones.

23. A efectos de agilizar el procedimiento se prevén dos posibilidades de adquisición:

23.1 Con fondos de la Caja Chica A:

El procedimiento de adquisición (búsqueda del proveedor, cotizaciones, concreción de la compra y actualización de la BDCOM) lo efectuará íntegramente y sin excepción el Área Requirente, 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 Con fondos de la Caja Chica B:

El procedimiento de adquisición (búsqueda del proveedor, cotizaciones, concreción de la compra y actualización de la BDCOM) lo efectuará íntegramente y sin excepción el Área Requirente, 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 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 DGCYC
- ✓ RINDE EL 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 (respecto de la calidad, por ejemplo) con el bien y/o servicio adquirido, corresponderá su comunicación a la Dirección General de Compras y Contrataciones para la inclusión de la observación en la BDCOM.

26. En el caso de adquisiciones realizadas en el marco de Proyectos PICT y PICT-O, el Investigador Docente Responsable y/o la Unidad Administradora deberán solicitar al menos tres presupuestos, adjudicando la compra al oferente más económico. La factura a rendir deberá contener la firma del Investigador Docente Responsable y/o del Representante de la Unidad Administradora, junto con la leyenda: "Se han consultado tres proveedores y el presente ha resultado el más económico".

En este marco, se autoriza la "compra directa" de:

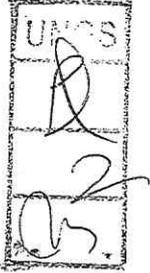
- a) EQUIPAMIENTO ESPECIFICO cuando: I) Hay un solo oferente a nivel local e internacional, sin posibilidad de competencia alguna y II) la existencia de equipamiento preexistente con el que se requiera compatibilidad.
- b) INSUMOS, DROGAS o REACTIVOS deberá fundamentarse en que se prioriza: I) asegurar la reproductibilidad de los proyectos, II) mantener



coherencia con los resultados obtenidos previamente o III) por razones de extrema urgencia. En cualquiera de estos supuestos se deberá conservar la documentación de respaldo.

c) Se encuentra a cargo de los Departamentos Técnicos Administrativos la carga en la BDCOM de toda compra que no exceda los pesos veinte mil (\$ 20.000,00).

En ambos casos el Investigador Docente Responsable deberá remitir firmada a la Unidad Administradora la declaración jurada dirigida al Director del Fondo para la Investigación Científica y Tecnológica (FonCyT) -Anexo IX del Manual de Administración de operaciones para Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica (PICT y PICTO) de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica (ANPCyT)- que se acompaña como Anexo A de la presente.





ANEXO A

DECLARACIÓN JURADA

Sr. Director General del FONCYT

S/D

(Nombre y Apellido del IR), en mi carácter de Investigador Responsable del Proyecto N° denominado "....." en el marco de la Convocatoria (Línea y Año), manifiesto en carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

1. Que en el marco del proyecto identificado en el encabezado se contempla la adquisición de: (Especificar equipamiento del plana de compras consolidado), cuyas características técnicas específicas se detallan en el ANEXO I del presente instrumento.
2. Que se ha puesto toda la diligencia debida, a fin de implementar la investigación de mercado correspondiente, por la que se determinó que el único equipo, a nivel local e internacional, que cumple con las exigencias establecidas en el proyecto es el: (Especificar el equipamiento a comprar - Marca - Modelo), por las razones que se detallan en el ANEXO II.
3. Que de la misma exploración de mercado resulta que la única firma proveedora del equipo mencionado en 2. es: (Especificar firma)

Lugar y fecha

Firma y aclaración del IR