



Córdoba, 7 DIC 2017

Expte. Ref.: 0052639/2017

VISTO

Que por las presentes se da trámite al cumplimiento de lo dispuesto por Res. D.N. N.º 185/2016; N.º 289/2016 y N.º 328/2016, la Comisión De análisis de Procesos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, y

CONSIDERANDO

Que los Sistemas de Gestión, respecto al Área Económica Financiera, se establecen en función de la Res. SPGI N.º 159/2012.

Que en base a lo establecido por el Decreto Delegado n.º 1023/2001, el Decreto n.º 1030/2016 y demás normativa modificatoria y complementaria.

Que el Decreto 1343/74, Resolución Rectoral 453/2017 y convenios específicos que fijen montos de viáticos particulares.

Que las Estructuras Directivas, organizativas y de funcionamiento de las ex-unidades académicas - Centro de Estudios Avanzados e Instituto de Investigación y Formación en Administración Pública- han quedado subsumidas en la estructura política, organizacional y funcional de la actual Facultad de Ciencias Sociales, las cuales deberán adecuar sus normativas de funcionamiento a la Facultad, en virtud de las mencionadas R. HAU N.º 1/2015 y R. HCS N.º 725/2016.

Que se establecen Comisiones de Análisis de Trabajo de la Facultad de Ciencias Sociales mediante Res. D.N. N.º 189/2016, a los efectos de lograr criterios comunes y uniformes en los distintos procedimientos que se inician y tramitan por ante esta Facultad.

Que teniendo en cuenta la tendencia a la bancarización de las operaciones, lo que hace necesario ajustar los procesos y adaptar las herramientas informáticas que brinda la U.N.C a fin de brindar mayor seguridad, efectividad, eficiencia y transparencia en el manejo de fondos de cada una de las Sedes de la Facultad.

Que a fin de agilizar pagos y reducir riesgos de manejo de efectivo.

Que lo aquí resuelto lo es en virtud de la competencia y atribuciones dispuestas por la Res. HCS nro. 725/2016.

Por ello,

LA DECANA NORMALIZADORA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Aprobar como *Manual de procedimiento para Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios*, dentro del ámbito de la Facultad de Ciencias Sociales, el que acompaña a la presente como ANEXO I.

ARTÍCULO 2º: Recomendar al personal y a las Áreas que intervengan en el Procedimiento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, cumplir con lo dispuesto en el ANEXO I.

ARTÍCULO 3º: Protocolizar. Comunicar. Oportunamente archivar.

ALEJANDRO ELBERIO GONZALEZ
SECRETARIO DE COORDINACION
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



SILVINA ALEJANDRA CUELLA
DEGANA NORMALIZADORA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESOLUCION N°:

940



ANEXO I **940**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

→ Proceso para compra de bienes o locación de servicios

1. La Orden de Pedido se llena en el Formulario de Solicitud de Compras (Descargar Formulario a), Firmada por el agente, y autorizada según área de pertenencia ,por el Secretario o Director a tal fin.
2. El formulario con el pedido ingresa al Área Económica Financiera para su validación presupuestaria donde se verificará la disponibilidad de crédito en la partida presupuestaria y la disponibilidad de fondos en la misma.
3. De existir crédito y fondos presupuestarios suficientes pasa a compras para su adquisición y entrega a la Solicitante según descripción formulada en el mismo. De no disponer crédito y fondos presupuestarios suficientes el pedido, vuelve con la explicación de los motivos.

Información general

- 1. Las compras de bienes y servicios no personales establecen los siguientes plazos de ejecución estimados:

a) Compras menores a \$1000 (mil pesos). Entre 5 a 7 días hábiles.

b) Compras mayores de \$1000 (mil pesos) y menores a \$100.000 (cien mil pesos). Entre 5 a 15 días hábiles.

1. Entre \$1.000 (mil) y 10.000 (diez mil) entre 5 a 10 días hábiles.

2. Entre \$10.000 (diez mil) y \$100.000 (cien mil) hasta 15 días hábiles.

Por estos importes, se requiere cotización de 3 proveedores, y como consecuencia un análisis de un cuadro comparativo, a fin de poder realizar la toma de decisiones de la forma más conveniente y oportuna en tiempos y montos.

c) Compras Mayores a \$100.000 (cien mil pesos). Aquellas compras que se tramiten por esta vía ,se encuadran según lo normado en Procedimientos Licitatorios.

Se establece que en el año 2018, se realizan 2 convocatorias para compras de Equipamiento Informático para la facultad de Ciencias sociales en lo Meses de Marzo y Julio, para lo cual Área Económica- Compras enviará el cronograma de las mismas. A fin



Facultad de Ciencias Sociales
Universidad Nacional de Córdoba

"2017, Año de las Energías Renovables"

de poder contar con el material en tiempo y forma de acuerdo a la actividad educacional. El límite para el inicio de una convocatoria de Licitación es el 15 de Noviembre de cada año .

Se recuerda que la compra de cualquiera de los productos o servicios a solicitados ,está sujeta a disponibilidad de los proveedores, por lo cual los tiempos pueden diferir en función de ello.

→ 2. Los niveles de autorización del gasto son:

a) Compras menores a \$1000 (mil pesos).

- Autorización por Área Económica Financiera para gastos en general.
- Autorización del Director de cada Posgrado/ Maestría /Doctorado/ Especialización para gastos en particular.

b) Compras mayores de \$1000 (mil pesos) y menores a \$10000 (diez mil pesos).

Sede Ciudad Universitaria:

- Autorización del Director de cada Posgrado/ Maestría /Doctorado/ Especialización para gastos en particular.
- Autorización por Dirección de Área Económica Financiera.

Sede Centro:

- Autorización del Director de cada Posgrado/ Maestría /Doctorado/ Especialización para gastos en particular.
- Autorización del Director de cada Ejecutivo y/o Autoridad máxima de cada uno de ellos ,tanto para el centro de estudios Avanzados como el Instituto de Investigación Formación de Administración Pública.

c) Compras mayores de \$10.000 (diez mil pesos) y menores a \$ 100000 (cien mil pesos).

Sede Ciudad Universitaria:

- Autorización por Dirección de Área Económica Financiera.
- Autorización Secretario de Administración

Sede Centro:

- Autorización del Director de cada Posgrado/ Maestría /Doctorado/ Especialización para gastos en particular.
- Autorización del Director de cada Ejecutivo y/o Autoridad máxima de cada uno de ellos ,tanto para el centro de estudios Avanzados como el Instituto de Investigación Formación de Administración Pública.
- Autorización Secretario de Administración.

940



d) Compras mayores de \$100.000 (cien mil pesos). Autorizada por disposición de la legislación vigente.

- 3. A fin de agilizar el trámite, se podrá adjuntar presupuestos.
- 4. Sugerir proveedores, en caso de que la solicitud sea una compra específica.
- 5. Aquellas compras de equipos o accesorios de informática, deben incluir un Informe técnico elaborado por el área Informática.

IMPORTANTE:

➤ **Proceso General obligatorio:** todas las operaciones deben aplicar el Procedimiento General, área económica no aceptará facturas pendientes de pago por compras o locaciones de proveedores por fuera de este circuito. Se realiza por medio del Formulario de Solicitud de Compra Formulario a)

➤ **Proceso Particular:** aquellas operaciones que hacen al circuito del día a día, entiéndase como Gastos Varios, entre los cuales se encuentran:

- **Reintegros de Taxis o Colectivo:** A los efectos de agilizar la devolución del dinero, se solicita se conforme una planilla con los tickets del día, los beneficiarios y el importe erogado y tesorería procederá al reintegro del mismo.
- **Reintegros a solicitud de Expedientes:** El docente responsable, debe establecer la solicitud de reintegro con los siguientes datos, Cátedra, Carrera, Nombre y Apellido del beneficiario, un mail y teléfono, luego Área económica se comunicará con los mismos para establecer día y hora de los reintegros.
Forma de presentación: recibida la comunicación del Área Económica Financiera, aquellas rendiciones de ayuda económicas /reintegros de pasajes de colectivos de prácticas o actividades, deben ser rendidas presentando todos los comprobantes pegados en hojas A4 (una sola cara) y llenar el formulario de reintegro.
- **Reintegros de Gastos Menores:** Se realiza mediante la Planilla de reintegro de Comprobantes, Formulario b)

➤ **Proceso de Urgencia o Emergencia:** Aquellas operaciones que correspondan a circunstancias objetivas que impidan la realización del procedimiento Obligatorio, según se trate de la operación se debe adicionar una Justificación de Urgencia o Emergencia, la cual será refrendada por Secretaría Administrativa.

Procedimiento de Pago:

Los comprobantes del pago deben cumplir con las siguientes condiciones, MEMO Comprobantes Afip c).



→ Proceso de Pasajes y Viáticos

La liquidación y pago de viáticos se encuentra regulada por la siguiente normativa:

- General: DECRETO 1343/74,
- Autoridades, Docentes, No Docentes, Profesores Visitantes: RESOLUCIÓN RECTORAL 453/2017,
- Viáticos Internacionales: DECRETO P.E.N.: 997/2016.

El proceso de solicitud, liquidación y pago deberá seguir un lineamiento general que asegure la ejecución mínima de las etapas:

1. Solicitud:

- A. Formulario que estará a disposición en la página web de la Facultad, Intranet o en formato pre-impreso otorgado por Área Económica. Deberá completarse y presentarse en Área Económica (Formulario e)
- B. Copia de la invitación a la comisión que origine el derecho de cobrar viático o nota del interesado.
- C. **Caso particular:** Decana/o, la presentación será mediante Expediente, al igual que los Viáticos Internacionales.
- D. **Caso general:** Se emitirá una Resolución o Acto Administrativo que apruebe los viáticos abonados en un período de tiempo, aconsejando que dicho período no supere el del mes.

Tener en cuenta: Si la gestión se inicia por primera vez, el interesado deberá anexar una Declaración Jurada de Clave Bancaria única (Formulario d).

2. Liquidación y Pago: El Área Económica calculará el monto que corresponda en concepto de viáticos y abonará mediante transferencia bancaria a la cuenta declarada por el interesado.

En cuanto a pasajes, la contratación podrá ser directamente gestionada por el área Económica o compra por parte del interesado y posterior reintegro. Dicha opción debe manifestarse en el Formulario de Solicitud mencionado en el punto anterior.

Al efecto de la percepción del importe por viáticos y reintegro de pasajes, deberán tenerse en cuenta los días de pago preestablecidos por el Área Económica.

- 3. **Caso de Renuncia a un porcentaje del viático:** La renuncia deberá ser manifiesta a través del Formulario f) establecido a tal fin, el que deberá estar completo y firmado antes del pago del viático.
- 4. **Rendición de Viático:** En el caso que sea de aplicación, la persona que haya efectuado el viaje, deberá presentar posteriormente una copia de los pasajes o de la Tarjeta de Embarque emitida por la empresa de transporte o línea aérea (Formulario e)
- 5. **Resolución/Acto Administrativo:** Los viáticos correspondientes a Autoridades deberán contar con Resolución que apruebe su otorgamiento en forma individual.



940



940

Formulario de Solicitud de Compras

Fecha: __/__/__

Solicitante / Legajo: _____

Email: _____

Unidad de gestion / Secretaria: _____

Dirección / Área: _____

Motivo de la solicitud

- Evento
- Reparación
- Reemplazo por roturas
- Reposición
- Otros (detallar en el recuadro)



El bien / servicio se requiere para la fecha: ___/___/___

Descripción del servicio a contratar:

- Cantidad: _____
- Especificaciones técnicas: _____

- Otros: _____

Firma y aclaración del Solicitante	Firma y Aclaración Jefe de Área	Firma Y Aclaración Recepción Área Económica Financiera
------------------------------------	------------------------------------	---

940



Facultad de Ciencias Sociales
Universidad Nacional de Córdoba

940

"2017 - Año de las energías renovables"

ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA

MEMO COMPROBANTES AFIP

DATOS FACTURA:

Fecha:

Nombre: Facultad de Ciencias Sociales - UNC-

Domicilio: Av. Valparaíso s/n

CUIT: 30-54667062-3

Condición ante IVA: Exento

Se Recibe:

- **Factura C Pre-impresa:** Recuerde tener número de CAI vigente.
- **Factura Electrónica B o C:** Recuerde que debe tener número de CAE vigente. En la emisión, al momento de cargar nuestro número de CUIT, el sistema trae por defecto nuestra razón social "UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA", campo en el cual el sistema NO PERMITE aclarar el nombre de la dependencia a la cual se le factura. Por lo expuesto, se solicita que se detalle de forma clara en el campo "domicilio comercial" o en la descripción del comprobante la indicación "Facultad de Ciencias Sociales".

→ **Ticket Fiscal**

Descripción/Concepto

Precio Unitario

Precio Total: en números y letras

Importante: Si se opta por recibir el pago mediante transferencia bancaria, agregar la siguiente leyenda al final "PAGADO. (Sujeto a acreditación de transferencia bancaria a CBU informada)".

PAGO:

Importes mayores a pesos un mil (\$1.000), mediante transferencia bancaria o cheque. Días Martes y Viernes.



Facultad de Ciencias Sociales
Universidad Nacional de Córdoba

940

"2017 - Año de las Energías Renovables"

DECLARACIÓN JURADA PARA LA ACREDITACIÓN EN CUENTA BANCARIA

LUGAR Y FECHA (1): _____

El (los) que suscribe(n)(2): _____

en carácter de TITULAR / APODERADO (3) de _____

CUIT Nro. (4): _____

Autorizamos que todo pago que deba realizar esa Tesorería, en cancelación de deudas a mí(nuestro) favor por cualquier concepto, sea efectuado a la cuenta bancaria que se indica:

BANCO : _____

Sucursal Bancaria N°: _____

Cuenta N° : _____

TIPO DE CUENTA (5) : Caja de Ahorro / Cuenta Corriente

DENOMINACIÓN DE LA CUENTA (6) _____

*CBU DE LA CUENTA (7) : _____

CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO (8) _____

Doy (damo) expresamente mi(nuestra) conformidad a que todo pago que deba realizar esa Tesorería, a favor de la cuenta bancaria declarada, dará por extinguida la obligación del deudor, por todo concepto, hasta el monto de tales transferencias.

Declaro(mos) bajo juramento que los datos consignados son verdaderos a los fines de recibir el pago correspondiente por medio de transferencia electrónica de fondos. Asimismo, me(nos) comprometo(mos) a informar cualquier cambio en la información

Firma solicitante y aclaración

Firma solicitante y aclaración(2do)



Llenado de Formulario

1. Lugar y fecha de emisión del formulario.
2. Nombre de o de los que efectúan la presentación.
*Persona Física: Nombre y Apellido
*Persona Jurídica: Nombre/s y Apellido/s de los firmantes.
3. Tache lo que no corresponda.
4. Del Beneficiario.
5. Tache lo que no corresponda.
6. *Persona Física: Nombre y Apellido
*Persona Jurídica: Nombre de Inscripción en Afip.
- * 7. **Clave Bancaria Unica de 22 dígitos.**
ADJUNTAR:
*Persona Física: Constancia CBU del Cajero o Homebanking
*Persona Jurídica: CBU CERTIFICADO POR BANCO
8. Correo electrónico, se informa que se realizó la transferencia.



Planilla Solicitud de Liquidación de Viáticos Nacionales y/o Pasajes

Normativa: DECRETO 1343/74, RESOLUCIÓN RECTORAL 453/2017/Convenios Específicos

Fecha¹:/...../.....

Autoridad	Personal Nodocente
Profesor Visitante	Convenio Específico
Docente	

Datos Personales:
Nombre y Apellido:
Nº de CUIL/CUIT:
Nº de Legajo ³ :
Categoría o Cargo:

Comisión de Servicio/Motivo:	
Lugar de Destino:	
Fecha de Partida:/...../.....	Hora::
Fecha de Regreso:/...../.....	Hora::

¹ Indicar fecha en la que completa la solicitud.

² Seleccione con una tilde o una "X" la opción correspondiente según la calidad de su representación en la Comisión de Servicio:

- **Autoridad:** si asiste como Autoridad Superior de la Facultad de Ciencias Sociales,
- **Profesor Visitante:** Docente invitado a participar en la integración de un tribunal de concurso, en el dictado de cursos, talleres y/o clases,
- **Docente y Nodocente:** Personal con relación de dependencia de la universidad Docente y Nodocente (de planta o contratado),
- **Convenio Específico:** si la solicitud del viático se origina en el cumplimiento de trabajos comprendidos en Convenios Específicos de colaboración entre la FCS y otros entes. Incluye Convenios de Extensión, de Investigación y otros.

³ En caso de corresponder, número de Legajo del personal con relación de dependencia de la Universidad Nacional de Córdoba.



Pasajes	
¿Solicita Pasajes? ⁴	SI
	NO
Medio de Transporte ⁵	AÉREO
	TERRESTRE
Modalidad de compra ⁶	REINTEGRO
	Compra por parte de AEF-FCS

Firma y Aclaración del Interesado:	Recepción AEF-FCS:	VºBº Autorizante:	Pagado por:

*La presente nota de Solicitud, completa y firmada, formará la foja número uno del Expediente que deberá iniciar el interesado, debiendo adjuntar copia de la correspondiente invitación a la Comisión o Evento.
En caso de tratarse de un viático estipulado por un Convenio Específico, será necesaria una Resolución Decanal que lo apruebe. Deberá adjuntarse copia de la misma.
El pago del viático se realizará mediante transferencia bancaria a CBU informada por el solicitante.

⁴ Seleccione con una tilde o una "X" la opción correspondiente.

⁵ Indicar solo si solicita pasajes. Seleccione con una tilde o una "X" la opción correspondiente.

⁶ Indicar solo si solicita pasajes. Seleccione con una tilde o una "X" la opción correspondiente.

940



Declaración Jurada de Renuncia de Viático

Normativa: DECRETO 1343/74, RESOLUCIÓN RECTORAL 453/2017/Convenios Específicos

Fecha¹:/...../.....

Apellido y Nombre del funcionario:

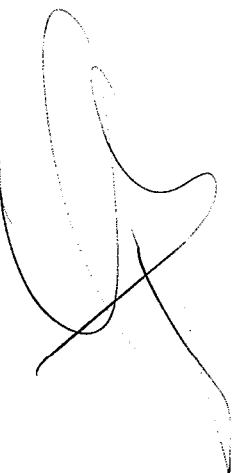
DNI N°.....

Categoría o Cargo:

Por la presente dejo expresa mi renuncia a días de viático del total correspondiente por la Comisión de Servicio.....

Dicha renuncia equivale a la suma de pesos² :.....

Firma del beneficiario del viático



¹ Indicar fecha en la que completa la solicitud.

² Señale el monto equivalente en pesos, en número y letras.



Declaración Jurada de Rendición de Viáticos

Normativa: DECRETO 1343/74, RESOLUCIÓN RECTORAL 453/2017/Convenios Específicos

Fecha¹:/...../.....

Datos Personales:	
Nombre y Apellido:	
Categoría o Cargo:	
Acto que autorizó la Comisión de Servicio ² :	
Lugar de Destino:	
Fecha de Partida:/...../.....	Hora::
Fecha de Regreso:/...../.....	Hora::
Importe recibido por Viático:	
Valor de Pasajes:	Ida:
	Regreso:
Importe Total Recibido:	
Medio de Pago:	
Fecha de Pago:/...../.....	

Firma y Aclaración del Declarante

Firma y Sello de Recepción por parte de AEF-FCS

¹ Indicar fecha en la que completa la rendición.

² Indicar número de Resolución.