

EXP-UNC:0049710/2018

VISTO:

el proyecto de resolución elevado por Secretaría de Administración para reglamentar el procedimiento para la ejecución de gastos en el ámbito de esta Facultad de Filosofía y Humanidades;

CONSIDERANDO:

que es necesario contar con un instrumento que defina los procedimientos para la efectuar una erogación como una instancia para la ejecución adecuada del presupuesto y que, al mismo tiempo, facilite la rendición de dichos gastos al área central de la Universidad y a los organismos públicos correspondientes;

que es necesario definir niveles de autorización y responsabilidades para la adquisición de bienes o servicios a fin de garantizar el cumplimiento de las reglas vigentes en la Universidad y demás de orden nacional, a partir de la definición de pautas básicas y un procedimiento a tales fines;

que contar con un instrumento normativo propicia el conocimiento de toda la comunidad, proporciona transparencia en la ejecución presupuestaria y facilita el trabajo cotidiano de las áreas involucradas en los distintos procesos administrativos;

que el proyecto ha sido consensuado con el Área Económica- Financiera que ha efectuado los aportes técnicos pertinentes al proyecto;

Por ello,

EL DECANO
DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES
RESUELVE

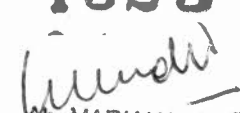
ARTÍCULO 1º. APROBAR el procedimiento de autorización para la ejecución de una erogación en el ámbito de la Facultad de Filosofía y Humanidades, que como Anexo I integra la presente.

ARTÍCULO 2º. APROBAR el formulario para el reintegro de gastos según modelo que como Anexo II integra la presente y disponer su inclusión en la página web de la Facultad.

ARTÍCULO 3º. Comuníquese a todas las Áreas de la Facultad, Escuelas, Departamentos y demás dependencias, inclúyase en el Digesto Electrónico de la UNC, y archívese.

CÓRDOBA, 29 OCT 2018

RESOLUCIÓN N°: 1325


AB. MARIANA MUÑO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES
UNC.


Dr. JUAN PABLO ABRATTE
DECANO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES
UNC.

ANEXO I

ARTÍCULO 1º. La solicitud para efectuar una erogación deberá ser realizada por medio de expediente que será remitido a Secretaría de Administración a fin de evaluar la factibilidad presupuestaria. La solicitud deberá estar avalada por las autoridades de las Escuelas, Secretarías, Centros de Investigación o equivalentes, quienes serán responsables de su rendición. Si no existiesen fondos para la realización del gasto solicitada, Secretaría de Administración informará los motivos.

ARTÍCULO 2º. Todas las compras y/o adquisiciones deberán ser efectuadas a través de la oficina de compras del Área Económica Financiera mediante la correspondiente solicitud de compra. El Área Económica Financiera podrá autorizar de manera excepcional a personal dependiente de la Facultad la realización de compras por montos que puedan ser abonados en efectivo según la normativa vigente. En este último caso, se deberá solicitar previamente al Área Económica Financiera instrucciones respecto de las formalidades requeridas para garantizar la correcta rendición de cuentas.

ARTÍCULO 3º. Sólo se podrá autorizar un adelanto a responsable a personal dependiente de esta unidad académica y por causas excepcionales debidamente justificadas. La persona que haya recibido fondos en concepto de adelanto a responsable no podrá adquirir bienes o servicios por montos superiores a pesos dos mil o el que las normas sobre retenciones impositivas definan en el futuro, y será responsable de la rendición efectiva de cuentas por el adelanto recibido.

ARTÍCULO 4º. No se reintegrará suma de dinero alguna a quien hubiese recibido fondos en concepto de adelanto a responsable por montos superiores al autorizado.

ARTÍCULO 5º. El otorgamiento de aval para la realización de una actividad académica sean jornadas, congresos, talleres, u otras similares, no implicará que la Facultad asuma compromisos económicos para el desarrollo de la referida actividad.

ARTÍCULO 6º. La organización de eventos académicos que impliquen erogaciones o recursos de la Facultad, ya sea infraestructura, personal, u otro de cualquier naturaleza necesarios para la realización de la actividad, deberá ser coordinada con Secretaría de Administración a fin de asegurar la existencia de fondos para solventar los gastos de la actividad académica si ésta no se autofinancia.

ARTÍCULO 7º. La solicitud a que refiere el artículo 6º deberá efectuarse con un plazo de anticipación mínimo de 15 días corridos acorde a las características del evento y a las erogaciones a realizar a fin de garantizar su adecuada ejecución.

ARTÍCULO 8º. Cuando la actividad académica implique el cobro de una inscripción se deberá solicitar, por medio de expediente iniciado en Mesa de Entradas, el respectivo código de facturación que se efectuará a través del sistema Sanavirón (sistema oficial de facturación en la


Ab. MARIANA MUÑO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.....
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES
www.ffyh.unc.edu.ar

UNC) o el que en el futuro lo reemplace y coordinar con el Área Económico-Financiera días, horarios, lugar de cobro de inscripciones, cuotas y formas de pago.

ARTÍCULO 9º. La Facultad no asumirá gastos ni efectuará pagos o erogaciones generados a partir de la organización de una actividad académica si no se hubiese acordado previamente y verificado la existencia de fondos para afrontar tales gastos.

ARTÍCULO 10º. Si con motivo de la organización de una actividad académica, por la cual se hubiesen recaudado fondos facturados por la Facultad, existiese un excedente - una vez descontados el 5% para la Universidad y el 5% para la Facultad -, y abonadas las erogaciones generadas por la realización de la actividad académica, tales excedentes se asignarán a la Escuela, Departamento y/o área que los hubiera generado. Para la utilización de dichos fondos se deberá cumplir con las prescripciones de esta resolución y demás normativa vigente.


AB. MARIANA MUINO
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES
UNC

ANEXO II

SOLICITUD DE REINTEGRO

APELLIDO Y NOMBRE:

DOMICILIO:

LEGAJO:

CUIL:

CBU (CODIGO BANCARIO UNICO):

MONTO SOLICITADO:

MOTIVO DEL REINTEGRO:

DETALLE DE COMPROBANTES: (FACTURAS/RECIBOS tipo "B" o "C" según normativa de AFIP)

(El presente REINTEGRO debe ser autorizado previamente por autoridad de la dependencia. Confeccionada la Resolución correspondiente el Área Económico Financiera hará la liquidación y el pago respectivo del gasto.)

FIRMA DEL SOLICITANTE:

FIRMA DE AUTORIZACIÓN:
(AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA)

PLANILLA DETALLE DE COMPROBANTES

FECHA	TIPO y N° DE COMPROBANTE	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO

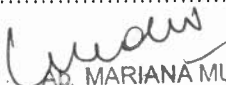
ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA RENDICIÓN

MONTO RENDIDO:

DEVOLUCIÓN/REINTEGRO: EFECTIVO:

TRANSFERENCIA:

FIRMA DEL RESPONSABLE DE CONTADURÍA:


..... AD. MARIANA MUÑO
..... SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
..... FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES
..... UNC
www.ffyh.unc.edu.ar