

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO y FORMATOS**

**ÍNDICE**

**DATOS FUNDACIÓN**

**1.- AMBITO DE APLICACION**

**2.- APERTURA DE CENTRO DE COSTOS**

**3.- REFERENTE ADMINISTRATIVO**

**4.- COTIZACIONES GRUPO DE TRABAJO**

**5.- EMISIÓN DE FACTURAS**

**6.- COBRO DE FACTURAS**

**7.- RÉGIMEN DE COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS**

**8.- PAGOS**

**9.- ACTUALIZACION DE VALORES**

### **DATOS FISCALES DE LA FUNDACIÓN:**

NOMBRE: FUNDACIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA

DOMICILIO FISCAL: Av. 1 Nº 732 – LA PLATA – CP 1900

CUIT: 30-67798003-2

GANANCIAS: EXENTO

IVA: EXENTO

CONVENIO MULTILATERAL Nro. 902-825681-9

CONDICIÓN: EXENTO PCIA. DE BUENOS AIRES, CAPITAL FEDERAL, SALTA Y SANTA CRUZ

AGENTE DE RETENCIÓN Y DE PERCEPCIÓN INGRESOS BRUTOS DE LA PCIA. DE BUENOS AIRES

AGENTE DE RETENCIÓN IMPUESTO A LAS GANANCIAS.

### **CONTACTO:**

e-mail: [fundacion@ing.unlp.edu.ar](mailto:fundacion@ing.unlp.edu.ar) / [acufunfi@ing.unlp.edu.ar](mailto:acufunfi@ing.unlp.edu.ar)

Teléfonos: +54 0221 482-6165 / 425-2263

Internos Facultad de Ingeniería: 108/111

### **1.- AMBITO DE APLICACION**

- a) Están sujetos al presente manual, todas las personas que lleven a cabo cualquier actividad para la transferencia de tecnología y la promoción de bienes y servicios que los vincule con la Fundación.
- b) El presente manual es de observancia obligatoria tanto para la Fundación, como para todas aquellas personas que formalicen sus servicios para terceros por intermedio de ésta.
- c) El personal de la Fundación está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

### **2.- APERTURA DE CENTRO DE COSTOS**

Todo Grupo de Trabajo que desee administrar fondos a través de la Fundación, deberá solicitar la apertura de un Centro de Costos, para lo cual tendrá que completar el "[Formulario de apertura/actualización Centro de Costos](#)".

Una vez autorizada la apertura del Centro de Costos se hará entrega de un *usuario* y *clave* para operar a través del sistema intranet (acufunfi - [www.acufunfi.com.ar](http://www.acufunfi.com.ar)). A través de este se administrarán los fondos; constituyéndose además en el medio de comunicación de normas y novedades inherentes a la Fundación.

### **3.- REFERENTE ADMINISTRATIVO**

La persona Responsable del Grupo podrá delegar las tareas de índole *administrativo* en una persona designada al efecto, quién tendrá permitida la entrega y retiro de documentación, no así la autorización de pagos o disposiciones de fondos.

#### 4.- COTIZACIONES GRUPO DE TRABAJO

Como consecuencia de que la Fundación es Agente de Recaudación del Impuesto a los Ingresos Brutos en la Provincia de Buenos Aires (ARBA), es importante que al momento de confeccionar y entregar presupuestos a clientes se indique la siguiente leyenda: *“ESTA COTIZACIÓN NO INCLUYE EL MONTO CORRESPONDIENTE A LA PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS PROVINCIA DE BUENOS AIRES, EL CUAL DEPENDERÁ DE LA SITUACIÓN IMPOSITIVA DE CADA CLIENTE”*.

#### 5.- EMISIÓN DE FACTURAS

Por los servicios que el Grupo de Trabajo preste a terceros (CLIENTES) debe emitir una factura a través de la Fundación.

La solicitud de confección de facturas se realiza mediante el Formulario “Orden de Trabajo Interno” (OTI), generado a través de *acufunfi*. La OTI deberá ser firmada y sellada por el Responsable del Grupo y el Director del Área Departamental o Jerárquico Superior.

Para aquellos trabajos superiores a **\$ 40.000** (pesos cuarenta mil) deberá presentarse Convenio, Contrato, Acuerdo, Orden de Compra o Nota de pedido respectiva, ya sea que se emita una sola factura por el 100% del trabajo o varias. Asimismo, deberá indicarse en el apartado “observaciones”: nombre del convenio, número de cuota y número de expediente, de corresponder.

Cuando se emitan facturas *a consumidor final* y el monto sea igual o superior a \$ 1.000 deberá indicarse en la OTI: apellido y nombre, domicilio y CUIL.

##### 5.1- CARGA DE CLIENTES

En caso de que un Cliente no se encuentre ingresado en la Base de datos del *acufunfi*, deberá efectuarse la carga de los datos del mismo. El sistema lo incorporará en forma provisoria debiéndose solicitar mediante correo electrónico a la Fundación el alta definitiva del mismo.

#### 6.- COBRO DE FACTURAS

Los medios de cobro de facturas son los siguientes:

- Cheques a la orden de Fundación Facultad de Ingeniería.
- Efectivo, montos que no superen los \$ 1.000 (Pesos un mil).
- Transferencia bancaria o depósito bancario en alguna de las siguientes cuentas de la Fundación. Deberá remitirse el respectivo comprobante.

**BANCO NACION:** CTA. CTE. 163005/45 CBU: 0110030320000163005456

**BANCO PROVINCIA:** CTA.CTE. 57623/9 CBU: 0140999801200005762393

**BANCO GALICIA:** CTA. CTE. 4916/2 172/3 CBU: 0070172920000004916231

**BANCO CREDICOOP:** CTA. CTE. 5086/7 CBU: 1910019355001900508678

**BANCO MACRO:** CTA. CTE. 353009412490454 CBU: 2850530530094124904541

Pueden existir gastos por comisiones bancarias, los cuales serán imputados al centro de costos originante del cobro.

Para el cobro de facturas emitidas a *Clientes del Exterior* deberá informarse a éstos los siguientes datos:

FUNDACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA  
Calle 1 N° 732 – La Plata  
CUIT: 30-67798003-2  
BANCO GALICIA 7 e/ 49 y 50 n° 875  
CTA CTE: 4916/2  
SUC: 172/3  
CBU: 0070172920000004916231  
SWIFT: GABAARBA  
ABA: 026005092

El Banco Galicia cobra las siguientes comisiones:

Hasta USD 500 > USD 30 + IVA

De USD 501 a USD 1000 > 50 + IVA

De USD 1001 en adelante > 0,125 % con una comisión mínima de USD 100 + IVA

## 7.- RÉGIMEN DE COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS

Deberá considerarse siempre el importe TOTAL de la operación, es decir el 100% del total a pagar. Si existieren pagos parciales, deberá tenerse en cuenta el TOTAL de la contratación del servicio o del bien a comprar.

Teniendo en cuenta esto, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- **Hasta \$ 20.000:** compra directa o contratación irrelevante.
- **Desde \$ 20.001 hasta \$ 45.000:** deberán adjuntarse como mínimo tres presupuestos; o en su defecto colocar en la factura del proveedor la leyenda “**SE HAN CONSULTADO TRES PROVEEDORES Y EL PRESENTE HA RESULTADO EL MÁS ECONÓMICO**”, la que estará firmada por el responsable del grupo.
- **Desde \$ 45.001 hasta \$ 75.000:** deberán adjuntarse, como mínimo, tres presupuestos respaldatorios que garanticen la igualdad de ofertas y permitan verificar que la adquisición y/o contratación ha sido realizada al menor precio de plaza. En el supuesto de adjudicar a un oferente que no sea el de menor costo, deberá justificarse técnicamente la conveniencia de la propuesta.
- **Desde \$ 75.001 hasta \$ 300.000:** se aplica el procedimiento descrito para el rango de contratación anterior, pero deberá además conformarse una *Comisión Evaluadora que* integrada por el Responsable del Centro de Costos, el Director del Departamento y un miembro del Grupo de Trabajo. Esta indicará la oferta más conveniente.
- **Desde \$ 300.001 hasta 1.300.000:** deberá presentarse:
  - Nota dirigida al Presidente de la Fundación informando la contratación y el objeto de la misma, acompañando anexo técnico o listado de los bienes o servicios a contratar.
  - Al menos 3 invitaciones a proveedores (e-mails).
  - Al menos 3 presupuestos respaldatorios.

- Dictamen de la Comisión Evaluadora integrada por el Responsable del Centro de Costos, el Director del Departamento y un miembro del Grupo de Trabajo, en el que se indique la oferta más conveniente.
- Certificado Fiscal para Contratar.

- **Desde \$ 1.300.001 hasta 6.000.000: Licitación Privada.**

El procedimiento lo llevará a cabo la Fundación. El Grupo de Trabajo interesado deberá brindar, por escrito, las especificaciones técnicas de la contratación y al menos 5 (cinco) proveedores incorporados al SIPRO (Sistema de Proveedores del Estado Nacional) para invitarlos a la licitación. La Fundación enviará al Grupo de Trabajo los respectivos pliegos para su consideración. Una vez obtenida la aprobación, efectuará las invitaciones a los proveedores. Recibidas las ofertas y cerrada la Licitación se realizará la apertura de los sobres y se dejará constancia de las ofertas presentadas, en el Acta de Apertura.

Luego se designará una Comisión Evaluadora la que, integrada por el Responsable del Grupo, el Responsable de la Fundación y otra persona perteneciente al Grupo de Trabajo, será la responsable de analizar cada una de las ofertas a fin de verificar que las mismas cumplan con el pliego de Bases y Condiciones. Habiéndose cumplido esto, los integrantes de la comisión suscribirán el Cuadro de Evaluación Técnica de Ofertas y el respectivo Dictamen de adjudicación.

- **A partir de \$ 6.000.001: Licitación Pública.**

Igual procedimiento descrito para Licitación Privada, incorporándose la obligación de publicarlo en el Boletín Oficial de la Nación (B.O.N.) por el término de 2 (dos) días y con un mínimo de 20 (veinte) días corridos de antelación a la fecha fijada para la apertura. Este plazo será computado a partir del día siguiente a la última publicación.

#### **7.1- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.**

##### **7.1.1.- Menos de 3 proveedores.**

En caso de no poder obtenerse 3 presupuestos deberá presentarse una nota dirigida al Presidente de la Fundación, en la cual se solicite autorización para realizar la contratación bajo estas circunstancias. A su vez, deberá adjuntarse la documentación respaldatoria pertinente (invitaciones no respondidas, cotizaciones que no cumplen con lo solicitado, e-mails informando que no cotizan, etc.). Su aprobación quedará a consideración del Presidente de la Fundación.

##### **7.1.2.- Único Proveedor.**

Este procedimiento se efectúa cuando hay un sólo oferente a nivel local e internacional, sin posibilidad de competencia alguna.

Deberá presentarse una *nota con carácter de declaración jurada* dirigida al Presidente de la Fundación, en la cual se solicite la contratación bajo estas circunstancias.

La excepción será considerada sólo si detallan claramente las razones por las que debería contarse con un equipo/insumo en particular y no otro (especificar marca y/o modelo).

Las razones podrían estar contempladas en alguno de los siguientes ejemplos:

- 1- El equipo posee especificaciones técnicas que lo hacen único, por lo tanto resulta irremplazable, debido a que ningún otro cumple con las exigencias requeridas en el proyecto.

- 2- Equipamiento preexistente con el que se requiera compatibilidad.
- 3- Para mantener la coherencia con los resultados ya obtenidos a lo largo de un proyecto con equipos/insumos de la marca (especificar). La adquisición de otro/s afectaría la confiabilidad de los datos obtenidos.

## **8.- PAGOS**

La solicitud de pagos se formaliza mediante el Formulario "Orden de Pago" (OPG), generado a través de *acufunfi*. Existen diferentes tipos de órdenes de pago:

- 1.- Orden de Pago PROVEEDORES
- 2.- Orden de Pago PROVEEDORES DEL EXTERIOR
- 3.- Orden de Pago BECADOS Y PASANTES
- 4.- Orden de Pago SOLICITUD DE CAJA CHICA
- 5.- Orden de Pago TRANSFERENCIAS ENTRE CENTROS (entre grupos de trabajo)
- 6.- Orden de pago ADELANTOS
- 7.- Orden de Pago REINTEGRO POR GASTOS
- 8.- Orden de Pago VIÁTICOS

Los órdenes de pago deberán indefectiblemente llevar firma y aclaración del Responsable del Grupo y del Director del Área Departamental (o Jerárquico Superior).

Los pagos serán efectuados por la Fundación dentro de las 72 horas hábiles de presentada la OPG.

Como consecuencia de que la Fundación es Agente de Recaudación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos en la Provincia de Buenos Aires, cuando se abone a un proveedor por insumos entregados o servicios prestados en dicha jurisdicción y la compra sea igual o superior a \$ 400 (pesos cuatrocientos), la Fundación aplicará la correspondiente retención. Si el insumo es entregado o el servicio prestado fuera de la Provincia de Buenos Aires la misma no será aplicable, **siempre que se lo aclare en la factura o remito correspondiente, sin excepción.**  
**No tendrá validez indicar tal situación en la orden de pago.**

Las comisiones bancarias serán soportadas por los respectivos centros de costos. Cualquier cambio que los bancos efectúen sobre las mismas se informará oportunamente mediante el sistema *acufunfi*.

### **8.1.- CARGA DE PROVEEDORES**

En caso de que un Proveedor no se encuentre ingresado en la Base de datos del *acufunfi*, deberá efectuarse la carga de los datos del mismo. El sistema lo incorporará en forma provisoria debiéndose solicitar mediante correo electrónico a la Fundación el alta definitiva del mismo.

### **8.2 PAGO A PROVEEDORES LOCALES**

Los mismos podrán realizarse mediante cheques con cláusula "*no a la orden*", tarjeta de crédito o transferencias bancarias. En el último caso, los datos de la cuenta bancaria del emisor de la factura deberán estar detallados en el cuerpo de la orden de pago.

Al momento de efectuar la orden de pago (OPG), deberá seleccionarse el banco desde el cual se emitirá el cheque o se efectuará la transferencia bancaria. (Ver Anexo III - Comisiones bancarias)

En el detalle de la OPG deberá indicarse claramente el concepto a pagar, tal como lo indique la factura o recibo correspondiente.

La OPG debe ser acompañada por la Factura, Ticket Factura o Recibo respaldatorio en original, los que deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser legalmente admisible (preimpreso, prenumerado, tener los números de inscripción, etc.).
- Estar extendido a nombre de Fundación Facultad de Ingeniería, Av. 1 N° 732 – La Plata, CUIT: 30-67798003-2, IVA Exento.
- No poseer tachaduras, ni correcciones.
- Ser de tipo “B”, “C”.

El trámite de pago mediante cheque podrá iniciarse con copia del comprobante fiscal correspondiente, debiendo presentarse el original al momento de retirar el mismo.

### **8.3.- PAGOS SERVICIOS PERSONALES Y HONORARIOS PROFESIONALES**

Debe cumplirse al menos uno de éstos requisitos para el pago de honorarios profesionales o prestación de servicios personales:

- a) Mención expresa en la factura del *convenio* por el cual el grupo de trabajo solicitó la apertura del centro de costos o por el cuál se contrata al proveedor.
- b) Adjuntar *acuerdo previo* entre el Grupo de Trabajo que requiere los servicios y el tercero emisor de la factura, en el cual se detallen las operaciones o servicios.

Cuando se contraten servicios profesionales o técnicos de personas que no posean una *Resolución de Designación de Cargo* emitida por la Facultad de Ingeniería o la Universidad Nacional de La Plata, deberán previo a cualquier trámite que genere obligaciones de pago, remitir a la Fundación el *curriculum vitae (cv)* correspondiente.

Se dará un número de referencia debiendo los Grupos de Trabajo respectivos indicarlo en cada “Orden de Pago” correspondiente.

### **8.4.- PAGOS A PROVEEDORES DEL EXTERIOR**

Se podrá efectuar pago a Proveedores del Exterior acompañando la OPG con una Invoice, Proforma Invoice o Receipt a nombre de Fundación Facultad de Ingeniería. El pago se podrá efectuar mediante:

- Transferencia Bancaria indicando en la OPG los siguientes Datos:  
Nombre completo del Beneficiario  
Domicilio del Beneficiario  
Banco del Beneficiario  
Domicilio del Banco  
Número de Cuenta  
SWIFF o ABBA (según corresponda)
- Tarjeta de Crédito de la Fundación.

#### **8.5.- PAGOS MEDIANTE TARJETA DE CREDITO**

Para efectuar un pago utilizando la Tarjeta de Crédito de la Fundación debe presentarse la OPG correspondiente. Una vez aprobado el pago por Fundación, la persona autorizada deberá efectuar el procedimiento de pago en una de las computadoras de la Fundación con la intervención de nuestro personal.

En caso de que el pago deba realizarse mediante el envío de un *formulario de pago* al proveedor, éste deberá adjuntarse a la OPG. La Fundación completará dicho formulario y lo remitirá al proveedor vía fax.

En ningún caso se efectuará el procedimiento de pago con tarjeta de crédito a través de correos electrónicos.

#### **8.6. - BECADOS Y PASANTES**

Para poder abonar becas debe cumplirse previamente con el procedimiento establecido por la UNIDAD ACADÉMICA. Ésta emitirá la respectiva Resolución indicando que la beca se abonará con fondos que el Grupo posee en la Fundación.

#### **8.7.- CAJA CHICA**

Al confeccionarse la OPG el “destinatario” será el responsable del Centro de Costos o el Referente Administrativo.

El monto de las Cajas Chicas no podrá superar la suma de \$ 10.000 (pesos diez mil), debiendo rendirse antes del cierre del ejercicio económico de la Fundación, el cual opera el 31 de diciembre de cada año.

No podrán rendirse en las Cajas Chicas comprobantes por un importe superior o igual a \$ 400 (pesos cuatrocientos). Los mismos deben contener la leyenda “pagado” o similar o el respectivo recibo de pago.

Se podrá mantener sólo una Caja Chica pendiente de rendición por Grupo con excepción de las cajas chicas correspondientes al punto 8.7.1.

En los casos que el importe rendido supere el monto solicitado, se emitirá el reintegro siempre que el mismo sea igual o mayor a los \$ 100 (pesos cien).

Cuando el importe rendido sea menor al monto solicitado debe reintegrarse la diferencia. Hasta \$ 1.000 (pesos mil) puede reintegrarse el dinero en efectivo. Por montos mayores deberá efectuarse un depósito bancario a alguna de las cuentas bancarias indicadas en el punto 6, y acompañar copia del comprobante de depósito.

##### **8.7.1 CAJAS CHICAS SOLICITADAS PARA GASTOS A EFECTUARSE FUERA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.**

En la OPG se deberán seleccionar “Para realizar Gastos FUERA de la Pcia. Bs. As.” En estas cajas chicas se podrán incluir gastos de hasta \$ 1.000 (Pesos mil) ya que no se debe efectuar retención del impuesto a los ingresos brutos por corresponder a servicios tomados o bienes retirados y/o consumidos en otra jurisdicción. Los demás requisitos son iguales a los indicados en el punto 8.7.-



#### **8.8.- TRANSFERENCIAS (ENTRE GRUPOS DE TRABAJO)**

Podrá transferirse dinero de un Centro de Costos a otro sin la necesidad de emitir factura, indicando claramente en el detalle de la OPG el motivo por el cual se efectúa.

#### **8.9.- REINTEGRO POR GASTOS**

Podrá solicitarse reintegro por gastos cuando se haya abonado directamente a un Proveedor y la factura o recibo correspondiente fuera emitido a nombre de la Fundación. Se deberá acompañar copia del comprobante de pago.

Al confeccionarse la OPG, el “destinatario” será el proveedor que emitió la factura o recibo y al cual se le ha efectuado el pago. En el campo “Páguese” debe indicarse el Apellido y Nombre completo de la persona autorizada a cobrar el reintegro. La misma debe pertenecer al Grupo de Trabajo.

De corresponder retención de impuestos, ésta se descontará del centro de costos.

#### **8.10.- VIÁTICOS**

Se podrá abonar viáticos al personal de la Universidad Nacional de La Plata y de otros Organismos Nacionales, Provinciales o Municipales en cumplimiento de actividades de Transferencia Tecnológica o de investigación, que deban asistir a Congresos, Reuniones Científicas, Simposios, Reuniones del Equipo de Investigación o Trabajos de Campo.

La Fundación abonará Viáticos en función del régimen aplicable para el organismo oficial contratante de la misma como Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT).

Los Órdenes de Pago por viáticos deberán tener adjunto el [“FORMULARIO DE LIQUIDACION Y RENDICIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS”](#), (Según Anexo I – Instructivo Viáticos), previa autorización vía expediente por la Facultad de Ingeniería si fuere un Grupo de Trabajo perteneciente a esta.

#### **8.11.- BIENES INVENTARIABLES - PAGOS A PROVEEDORES LOCALES / PROVEEDORES DEL EXTERIOR / REINTEGRO POR GASTOS –**

Al momento de efectuar la OPG deberá indicarse en la misma si es un bien inventariable, según el Anexo II - Manual de Inventario de la Fundación.

Si los responsables del grupo de trabajo no desean inventariar el bien, tendrán que explicar el motivo en el campo de observaciones, el cuál será analizado por la Fundación.

Al realizar el pago y cancelar la OPG el sistema asignará al bien un número de inventario interno.

La Fundación cederá los bienes a la Facultad de Ingeniería, quien será la encargada de asignar y colocar el número de inventario definitivo.

#### **9.- ACTUALIZACION DE VALORES**

**Todos los valores referenciados serán actualizados por el sector contable, quien procederá a comunicar las mismas a través del sistema acufunfi.**

**ANEXO I.****Instructivo para Conformar el formulario para pago de viáticos**

Se presentará un FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS por cada persona y por cada misión o comisión que ésta realice, debidamente firmado por la persona que viaja y conformado por el responsable del Centro de Costos.

Deberá constar nombre y apellido de la persona que realiza el viaje, lugar de destino y motivo del viaje (reunión científica, campaña, etc.).

**Ítems:****1) - Viáticos:**

Dicho monto se erogará en concepto de viático -alojamiento y alimento- sin obligación de efectuar su rendición. No obstante, se deberá presentar toda otra documentación que acredite la efectiva participación del integrante en el evento llevado a cabo.

Para ello se contempla el pago de viáticos por día, según la escala aprobada por Decreto 767/2016 del PEN, a partir del 1º de junio de 2016.

<b>ZONA</b>	<b>jun-16</b>	<b>jul-16</b>	<b>ago-16</b>
<b>Noroeste</b> (Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja)	\$ 1.068	\$ 1.168	\$ 1.307
<b>Noreste</b> (Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco)	\$ 747	\$ 817	\$ 914
<b>Cuyo</b> (San Juan, Mendoza y San Luis)	\$ 1.068	\$ 1.168	\$ 1.307
<b>Centro</b> (Córdoba, Santiago del Estero, Santa Fe y La Pampa)	\$ 891	\$ 975	\$ 1.091
<b>Sur</b> (Neuquén, Rio Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego)	\$ 1.308	\$ 1.430	\$ 1.601
<b>Region Metropolitana</b> (Bs.As y Ciudad de Bs.As)	\$ 747	\$ 817	\$ 914

Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine tenga comienzo antes de las 12 (doce) horas del día de la partida y finalice después de la misma hora del día de regreso; caso contrario se liquidará el 50% (cincuenta por ciento) del viático.

Corresponderá el 50% (cincuenta por ciento) del viático, al personal que en el desempeño de comisiones permanezca alejado a más de 50 (cincuenta) kilómetros de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía.

Entiéndase por “asiento habitual”, la localidad donde se encuentra instalada la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio.

El personal titular de Unidad Organizativa no inferior a Dirección o equivalente o de Coordinaciones bajo el régimen de funciones ejecutivas o equivalentes podrá percibir hasta un 15% (quince por ciento) adicional de la suma establecida.

Para el caso de viajes al exterior, el monto de viático diario es el dispuesto por la Resolución 761/2010 de la Administración Pública Nacional para la última categoría (IV), a la cual se puede acceder a través del siguiente link

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/175000-179999/175001/norma.htm>

Los importes allí expresados son en dólares estadounidenses y serán abonados en pesos argentinos al tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina, del día de pago cuando se abonen por adelantado y del día de partida cuando se abonen con posterioridad a la realización de la comisión.

## **2) – Gastos de Movilidad:**

Se reconocerán gastos de movilidad desde el domicilio hacia el lugar de partida y su vuelta, y desde y hacia el hotel. Se debe acompañar Factura, Recibo o Ticket Factura B o C emitida a nombre de la Fundación de la Facultad de Ingeniería.

## **3) – Gastos de Traslado:**

Los gastos de traslado se abonarán en forma separada contra presentación de los comprobantes respectivos (boleto de avión, boarding-pass, pasaje de ómnibus, ferrocarril y/o combustible, peajes -cuando correspondiera-).

Cuando el pasaje se adquiera por una agencia de viajes debe presentar Factura, Recibo o Ticket Factura B o C emitida a nombre de la Fundación de la Facultad de Ingeniería.

## ANEXO II.

### MANUAL DE INVENTARIO

#### **BIEN INVENTARIABLE. CONCEPTO.**

Se considera bien inventariable a aquel que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso (no deben ser fungibles, sea cual fuere el valor del bien), que posea valoración independiente y que su valor supere los **\$ 1.500 (pesos un mil quinientos)**.-

No obstante, podrán incluirse en el inventario bienes que no superen dicho valor cuando los responsables del grupo de trabajo lo consideren necesario.

#### **CRITERIOS PARA INVENTARIAR SEGÚN EL TIPO DE MATERIAL:**

##### **1. Material de oficina.**

Constituyen bienes inventariables las grapadoras, encuadernadoras, destructoras, plastificadoras, calculadoras, fax, fotocopiadoras, etc..

No son inventariables los de rápido consumo o deterioro (tóners, papel, carpetas, cds/dvds, lapiceras, etc.).

##### **2. Herramientas, máquinas, motores e instalaciones.**

Son inventariables por ejemplo: aires acondicionados pero no así los conductos que se consideran parte del edificio.

No tienen la consideración de inventariables elementos como cables, conducciones eléctricas, enchufes, cajas de distribución, tornillos, etc.-

##### **3. Material de laboratorio: equipos de investigación, instrumental**

Son inventariables todos los aparatos o equipos que se utilicen en la investigación cuyo valor sea superior a \$ 1.500, como bombas de vacío, agitadores, autoclaves, estufas, hornos, baños, balanzas, centrifugadoras, cromatógrafos, fuentes de alimentación, magnetoscopios, microscopios, escáner, rotores, tomógrafos, medidores, robots, secadoras, cámaras frigoríficas, freezer, heladeras y microondas, etc.

No es inventariable el material de vidrio, las lámparas, espejos o baterías, material desechable, compuestos químicos al ser material de fácil deterioro, independientemente de su precio.

##### **4. Mobiliario.**

El mobiliario constituye material inventariable.

No es inventariable el mobiliario que forme parte de las instalaciones fijas, como armarios empotrados, conductos de aire acondicionado ni accesorios fijos de baño. Esto se considera parte del edificio.

##### **5. Material informático (hardware o soporte físico)**

Son invantariables: CPU, monitor, impresora, scanner, discos rígidos externos, etc..

No se consideran inventariables aquellos elementos informáticos que constituyan ampliaciones de componentes internos de una computadora (Ej.: disco rígido interno, memorias, microprocesadores, disquetera, grabadoras/lectoras).

#### **6. Material informático (software).**

Son inventariables todas las aplicaciones informáticas. No son inventariables los considerados “programas informáticos standard “que son los que normalmente contiene una computadora (Windows, Linux, Microsoft Office, Power Point, etc.).

Las licencias que se entiendan como *adquisición* de una aplicación informática son inventariables. No así las que consistan en un *derecho de utilización* de una aplicación informática, ni tampoco las sucesivas renovaciones de dicho derecho.

#### **7. Material audiovisual**

Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales como por ej.: televisores, LCD, LEDS, radios, reproductores de DVD, grabadores, sistema de audio HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores , cámaras fotográficas, tablets, cámaras de video, MP3, MP4, IPOD etc. siempre que su valor supere los \$ 1.500.-

#### **8. Material de comunicaciones móviles**

Son inventariables los navegadores portátiles GPS, los teléfonos móviles o la tecnología bluetooth, etc. siempre que su valor supere los \$ 1.500.

#### **9. Rodados**

Son inventariables y se entiende como tal a vehículos, motos o embarcaciones.

**ANEXO III.**

<b>OPERACIÓN</b>	<b>NACION</b>	<b>MACRO</b>	<b>GALICIA</b>	<b>CREDICOOP</b>
Cheques	\$ 7,00	\$ 9,00	\$ 13,50	\$ 14,25
Transferencias entre cuentas del mismo banco (*)	SIN COSTO			
Transferencias a terceros hasta \$ 300.000 (**)	\$ 18,15			
Transferencias a terceros mayores a \$ 300.000 (**)	\$ 121,00			

\* Las transferencias bancarias en las cuales, tanto la cuenta de origen como la de destino de los fondos pertenecen a una misma entidad bancaria, son GRATUITAS.

\*\* El Banco Nación permite realizar transferencias de hasta \$ 200.000 por operación. Superado este importe la Fundación deberá efectuar más de una transferencia aplicando las comisiones que correspondan.