



## REGLAMENTACIÓN DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### INTRODUCCIÓN

Siendo la Fundación, una institución sin fines de lucro y su propósito la promoción de actividades académicas, se deberán firmar convenios (acuerdos) de administración con los Servicios mediante los cuales se debe demostrar que esos fines son cumplidos también en la actividad administrativa. Se reglamenta entonces el modelo tipo de convenio, que se acompaña al presente. (Se acompaña modelo.)

Asimismo, se pone en conocimiento el régimen de funcionamiento de los siguientes ítems, los cuales también deberán ser convenidos en su caso.

### ASIGNACIÓN DE GASTOS E INVERSIONES DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS

Se establecen cinco programas para la asignación de los gastos e inversiones de fondos administrados. Independientemente de los rubros que se afecten:

- investigación,
- docencia,
- extensión,
- gastos de producción,
- inversiones en estructura.

Por lo que cada gasto o inversión efectuada por el Servicio se debe nombrar de acuerdo a dichos rubros expuestos. Esto indica que cada Servicio al momento de efectuar un gasto o inversión debe comunicar a la Fundación a que programa pertenece el mismo.

### PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE BECAS CON LOS FONDOS ADMINISTRADOS POR LA FUNDACIÓN

Los Servicios podrán crear sus propios regímenes de becas para actividades diversas, siempre que se tipifiquen dentro del esquema reglamentario de la Universidad y la Facultad de Ciencias Veterinarias.

La creación de becas para el pago a personas que realicen capacitaciones laborales, pasantías, residencias, entrenamientos, u otras actividades, debe justificarse por la existencia de un trámite formal en el ámbito de la Facultad o de la institución marco del Servicio, que autorice la misma.

El gasto en becas debe asignarse a uno de los cinco (5) programas mencionados (Docencia, Extensión, Investigación, etc.).

La duración, valor, y eventual cláusula de ajuste del monto del compromiso, se establece en el convenio a suscribir con la Fundación, al que se debe agregar la constancia de esa aprobación formal en el ámbito de la Facultad de Ciencias Veterinarias (expediente, resolución, etc.).

Se debe hacer expresa mención al sistema de seguros que cubre la prestación del becario. En base a esta documentación, la Fundación firmará un acuerdo particular con el becario y el responsable del Servicio donde se establecerá el compromiso mutuo en cada caso.



### **LA METODOLOGÍA DE PAGO DE ESTAS BECAS**

Los pagos se formalizarán por medio de "órdenes de pago internas" de la Fundación. Se abonarán con los fondos administrados de los mismos Servicios. En el registro del trámite de pago, constará el trámite original de autorización de la beca, y para el caso de aquellas que dependan de convenios con Servicios o la Facultad de Ciencias Veterinarias los anexos correspondientes.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y REINTEGRO DE GASTOS POR VIAJE CON LOS FONDOS ADMINISTRADOS**

Estos conceptos se pueden abonar por:

1. montos de viáticos preestablecidos, o por
2. reintegro de gastos con presentación de comprobantes.

Según los casos el Servicio determinará una de las modalidades, que será excluyente de la otra, y deberá ser comunicada a la Fundación, mediante nota.

El pago de los viáticos puede hacerse antes de la realización del viaje o posterior, según las posibilidades y solicitud anticipada por parte del Servicio.

Según las posibilidades económicas de cada Servicio, de la propia fundación, de la característica del viaje y con la debida justificación del Director del Servicio, el monto de la asignación diaria puede elevarse por encima del nomenclador oficial que afecta a los agentes de la administración pública que corresponda a la Universidad Nacional de La Plata.

La solicitud de pago del viático debe estar justificada por escrito en un formulario especial de autorización de viaje y solicitud de viático, firmado por el responsable del Servicio (se acompaña modelo).

El reintegro por gastos de viaje presentando los comprobantes, es incompatible con la liquidación de viáticos de monto fijo.

### **LA METODOLOGÍA DE PAGO DE VIÁTICOS**

Los pagos se harán por medio de "órdenes de pago internas" de la Fundación. y se harán con fondos de los mismos servicios, o de la fundación según corresponda.

Mientras los montos a liquidar no excedan los máximos autorizados en gastos por caja chica, podrán incluirse en éstas, agregando como comprobantes, las órdenes de pago internas de la Fundación, y los formularios de autorización del viaje.



### **PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE MOVILIDAD CON LOS FONDOS ADMINISTRADOS**

Eventualmente los agentes de los Servicios, realizarán viajes con servicios públicos o con sus propios vehículos, para estos casos se aplicarán las siguientes regulaciones:

Cuando se utilicen servicios públicos, procederá el reintegro de la totalidad del monto con la presentación de los pasajes, ticket etc., debidamente justificados por quien realizó el gasto, presentando nota suscripta por el Director del Servicio.

Cuando los viajes se realicen con vehículos propios de los agentes, podrán estos percibir en carácter de reintegro, un monto equivalente a 25% del valor de la nafta especial de 97 octanos por Km. recorrido, desde el lugar de asiento del agente.

Puede asignarse como alternativa el reintegro del valor de combustible utilizado en el viaje, mediante la recepción de los comprobantes conformados a nombre de la Fundación, pero este reintegro es incompatible y alternativo a la asignación por movilidad prevista en el párrafo anterior.

Cuando se presente el caso del simple reintegro de combustible, la Fundación, a solicitud del Servicio mediante nota suscripta, podrá asignar una compensación por gastos fijos de movilidad al beneficiario que, como misión propia y regular, realice gestiones o viajes inherentes a su función que le demanden constantes y habituales desplazamientos fuera de las oficinas o lugares de trabajo. A este efecto se liquidará una suma mensual equivalente a 50 litros mensuales de nafta de 97 octanos, siempre y cuando el monto resultante de esta liquidación mensual no supere el de pago fijo por Km. recorrido.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HONORARIOS CON LOS FONDOS ADMINISTRADOS**

En determinadas situaciones los Servicios demandan tareas especiales de sus agentes, más allá de las previstas en sus horarios habituales o en actividades no previstas en sus cargos (producción de servicios). Por esa razón se prevé el pago de honorarios a estos agentes y eventualmente a otros que presten servicio en el Servicio o la Fundación.

Los mismos serán fijados de acuerdo a los cinco (5) Programas ya descriptos de cada Servicio.

El monto máximo de honorarios no podrá superar el valor del cargo con dedicación exclusiva de igual categoría que el del agente que los percibirá. En los casos especiales, donde la propuesta supere ese monto, deberá ser pedido la autorización del pago directamente con el Comité Ejecutivo de la Fundación.

La metodología de pago de honorarios.

El comprobante a entregar por el beneficiario será los formalmente reconocidos por la AFIP DGI (tipo B o C).



### **TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS, A LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS, CON DESTINO AL PAGO DE LA NÓMINA SALARIAL DEL PERSONAL AFECTADO A LOS SERVICIOS, Y MAYOR CARGA HORARIA DE PERSONAL DE PLANTA**

Las actividades desarrolladas por los Servicios en el marco de proyectos de investigación o producción, demandan mayores cargas horarias en agentes de planta (docentes y no docentes) y contratos de personal afectado especialmente a esas tareas. Los fondos a afectar deben provenir de la producción de los servicios o de subsidios especiales.

La liquidación correcta de esos haberes conlleva descuentos y aportes que se calculan en la administración de la Facultad. Por esa razón, el Servicio solicitará a la Fundación, mediante nota suscripta, la transferencia a la administración de la Facultad, de fondos por el valor de las liquidaciones que para cada mes correspondan a los pedidos del Servicio.

El procedimiento es el siguiente:

- 1.** Mensualmente el Servicio elevará a la Facultad directamente el pedido de liquidación de haberes detallando las personas, montos y demás datos necesarios para que se proceda al cálculo de esas mayores cargas horarias.
- 2.** La Dirección Económica Financiera calculará el costo exacto de la operación en conjunto, y lo informará al Servicio que lo solicitó.
- 3.** Sobre la base de ese monto total, solicitará el Servicio a la Fundación, mediante nota suscripta, la transferencia de los fondos a la Dirección Económica Financiera.

### **PAGOS DE OTROS CONCEPTOS CON FONDOS ADMINISTRADOS**

El Servicio entregará a la Fundación la factura o presupuesto con el importe de la compra que solicita suscripto por el Director del servicio. La compra mínima efectuada por la Fundación (con presupuesto aportado por el interesado del servicio administrado) es de \$1.001.

La Fundación emitirá un cheque por cada egreso: las operaciones monetarias quedaran reflejadas con cheques realizados en forma nominativa (identificando al beneficiario del pago), salvo que los gastos se abonen por fondo fijo o caja chica.

Importe de compra máxima con un presupuesto (abonado por la Fundación) \$5.000.

Importe de compra máxima con dos presupuestos \$10.000.

Importe de compra máxima con tres presupuestos \$20.000.

Importe a partir del cual, para efectuar la compra, se solicitará un concurso de precios desde \$20.000.

La Fundación no efectuará trámites administrativos para las compras menores a \$1000. Tampoco gestionará las compras mediante el sistema de Reintegros.

**FUNDACIÓN**



**Facultad de Ciencias  
VETERINARIAS**



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA**

## **SOLICITUD DE CAJA CHICA**

Se autorizará a cada unidad de la Facultad de Ciencias Veterinarias, el manejo de los siguientes montos de dinero:

Mínimo importe para una caja chica \$ 1.000

Máximo importe para una caja chica \$ 7.000

La reposición de "caja chica" se podrá efectuar con hasta el 50% del consumo de la "caja chica" inmediata anterior.

Los consumos efectuados por "caja chica" serán rendidos a la Fundación en un plazo máximo de 60 días, y no se aceptarán comprobantes con fechas que sobrepasen esa misma cantidad de tiempo.

Periódicamente, con el plazo máximo de 60 días indicado precedentemente, las Unidades o Servicios procederán a efectuar una rendición en las oficinas de la Fundación, aportando los comprobantes legales del destino de los fondos (se entiende por comprobantes legales los siguientes: facturas o recibos con la letra C o B, a nombre de la Fundación y CUIT de la Fundación, Tickets/factura).

Considerando que el cierre del ejercicio económico opera el 31/10 de cada año, con 15 días de anticipación se deberán rendir tanto las recaudaciones como los consumos con "caja chica", esta última sin importar el importe hasta el cual se ha usado.

Máximo importe autorizado para el pago de una factura en efectivo, dentro de caja chica: \$1.000.

## **RENDICIÓN DE CAJA CHICA SOLICITADA**

### **1) Nota de elevación:**

Dirigida a la Fundación Facultad de Ciencias Veterinarias - UNLP. Esta nota debe presentarse por duplicado indicando el número otorgado a la caja chica. Indicar al pie de la misma, la cantidad de folios que contiene la rendición.

### **2) Comprobantes:**

- a) Todos los comprobantes de gastos deben presentarse en original y contar con la firma del Responsable del Servicio.
- b) Si los comprobantes son pequeños deben pegarse en hojas para evitar que se desprendan de la rendición, pudiéndose reunir varios en una hoja.
- c) Cada comprobante debe estar numerado en coincidencia con la planilla de relación y en forma diferenciada del número de foliación de la carpeta.
- d) El comprobante "enmendado" que ponga en duda su identificación, fecha o importe del gasto, en caso de corrección, debe estar aclarado y firmado por el emisor y no por el responsable, caso contrario, será observado como elemento a deducir.

**FUNDACIÓN**



Facultad de Ciencias  
**VETERINARIAS**



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA**

### **3) Formularios de facturas:**

Atento que la Fundación está inscripta ante la AFIP en carácter de consumidor final sólo se aceptan formularios tipo B y/o C. Los formularios tipo B (a partir de enero de 1999) deben tener impreso al pie del mismo en Número del CAI y la fecha de Vencimiento que los identifican como autorizados por la DGI. Todos los comprobantes de pago deben presentarse únicamente en ORIGINAL y contar con el siguiente formato:

Nombre: Fundación Facultad de Ciencias Veterinarias – UNLP.

Dirección: 60 y 118, La Plata.

Firmar al pie para notificación y aclaración de firma:

### **Notas modelo**