



*UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR*

DIRECCION GENERAL DE ECONOMIA Y FINANZAS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Estructura de la presentación.

A - Aspectos institucionales.

B - Aspectos de la organización administrativa relativa a la ejecución del presupuesto de gastos y recursos.

C - Enunciación de los procedimientos básicos que se ejecutan en la Dirección.

D - Enunciación del concepto sobre el que se basó la estructura de los manuales.

E - Conclusiones.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

#### A - Aspectos institucionales.

La Universidad Nacional del Sur ha adoptado como base de su organización académica y administrativa la estructura departamental.

Esta organización tiene por objeto lograr la orientación sistemática de las actividades docentes y de investigación mediante el agrupamiento de disciplinas afines, brindando cohesión a la estructura universitaria y tendiendo a lograr economía de esfuerzos y de medios materiales.

En consecuencia, desde el punto de vista administrativo y de los aspectos economico-financieros, implica la centralización de las funciones de presupuestación, de tesorería, de contabilidad, de contratación y de liquidación y rendición de cuentas, aspectos todos éstos que están concentrados en la Dirección General de Economía y Finanzas, en la que recae las funciones del Jefe del Servicio Administrativo.

Esta dirección depende jerárquicamente de la Secretaría General Técnica del Rectorado de la Universidad.

La Dirección General de Economía y Finanzas tiene a su cargo cinco (5) Direcciones y la Unidad Ejecutora FOMECA, a saber:

- Dirección de Programación y Control Presupuestario.
- Dirección de Contrataciones.
- Dirección de Liquidaciones y Rendición de Cuentas
- Dirección Área Contable y Patrimonial
- Dirección de Tesorería.
- Unidad Ejecutora FOMECA - Fondo Mejoramiento Calidad de la Educación

#### B - Aspectos de la organización administrativa relativa a la ejecución del presupuesto de gastos y recursos.

Es necesario indicar la metodología básica de la estructura a través de la cual se desarrollan los procedimientos de ingresos y gastos de la Universidad.

##### Ingresos.

a) Se producen mediante la recepción de las transferencias a las cuentas bancarias autorizadas por la Tesorería General de la Nación de los fondos correspondientes al Presupuesto asignado a la Universidad como Contribución del Tesoro Nacional.

b) Con relación a los recursos propios generados por la Universidad, los mismos se ingresan a la Tesorería de la Universidad, a las cuentas de los responsables de las dependencias que generan los recursos.

##### Gastos.

a) De acuerdo a la normativa vigente, todas las contrataciones deben ser realizadas mediante Licitación Pública, o mediante alguno de los procedimientos previstos en la Ley de Contabilidad, capítulo Contrataciones y el Decreto 5720, reglamentario de la misma.

b) Todas las tramitaciones correspondientes a contrataciones, se materializan a través de un



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

documento denominado Legajo de Compra, el cual contiene todos los antecedentes relativos a la misma hasta que se produce la adjudicación y la emisión de la respectiva Orden de Compra.

Este documento se confecciona en la Dirección de Contrataciones a partir del pedido iniciado por el Organismo Jurisdiccional competente.

c) Finalizado el trámite en el momento descripto en el punto anterior, se comienza el trámite de pago, el cual se ejecuta mediante la confección de otro documento denominado Actuación de Pago.

Este documento tiene su origen en la Dirección de Liquidaciones y comienza con la recepción de la factura conformada por el órgano responsable, con lo cual se dió curso al trámite de pago.

También se tramitan mediante este documento todos los pagos que no tienen origen en el régimen de contrataciones (sueldos, becas, viáticos, subsidios de investigación, cajas chicas, etc.)

d) Los expedientes son documentos que reúnen todos los antecedentes de asuntos relacionados con tramitaciones académicas y administrativas que no contienen una transacción comercial y/o erogación financiera. Estas últimas se tramitan mediante los documentos indicados en los puntos b) y c).

e) Unidad Ejecutora FOMECE.

Se atienden en esta Unidad todos los aspectos necesarios para la concreción de los proyectos FOMECE. Desde la centralización de la presupuestación de proyectos, pasando por las contrataciones efectuadas mediante la normativa vigente en las reglamentaciones del Banco Mundial, por las registraciones contables de acuerdo a normas de contabilidad generalmente aceptadas y hasta el pago de los gastos emergentes de los proyectos.

Toda esta ejecución se vuelca luego mediante documentos resumen a la contabilidad presupuestaria y de partida doble de la Universidad consolidándose la totalidad de la ejecución.

Esta metodología, permite tanto la exposición separada y disponible para eventuales y previsibles auditorías del Banco Mundial a los efectos del monitoreo de la marcha de los proyectos, como también la registración y exposición de la ejecución de dichos proyectos en la contabilidad universitaria.

C - Enunciación de los procedimientos básicos que se ejecutan en la Dirección.

Efectuadas las consideraciones de los puntos anteriores, cabe indicar los procedimientos básicos a tener en cuenta al momento de describir los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección General de Economía y Finanzas.

Así, se han contemplado los siguientes procesos:

1. Confección del Presupuesto y Control de la ejecución, a través de la Dirección de Programación y Control Presupuestario.

2.-Ejecución del Presupuesto de Recursos, a través de la Tesorería General.

3.-Ejecución del Presupuesto de Gastos Corrientes y de Capital a través de la Dirección de Contrataciones.

4.-Ejecución del Presupuesto de Gastos que no proceden de la Dirección de Contrataciones, como ser sueldos, viáticos, cajas chicas, becas, subsidios, etc. a través de la Dirección de Liquidaciones.

5.-Efectivización de los pagos emergentes de las liquidaciones practicadas en la Dirección de



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Economía y Finanzas y en la Dirección de Personal en lo concerniente a los Gastos en Personal (sueldos) a través de la Tesorería General.

6.-Registración de todas las etapas contables, presupuestaria y general de las transacciones que se ejecutan en la Universidad, a través de la Dirección Área Contable y Patrimonial.

7.-Control documental de la ejecución presupuestaria a través del Departamento Rendición de Cuentas dependiente de la Dirección de Liquidaciones y Rendición de Cuentas.

8.- Control Interno.

En función de los puntos B y C precedentes, se puede concluir que la Dirección General de Economía y Finanzas cumple con una primera y fundamental tarea de Control Interno a través de varios puntos de control que son: el control presupuestario, el régimen de contrataciones, el control legal de la Dirección de Liquidaciones y por último el control documental producido en el Departamento de Rendición de Cuentas. A su vez la Dirección Área Contable y el Depto. Rendición de Cuentas son el control natural de la Tesorería.

D - Enunciación del concepto sobre el que se basó la estructura de los manuales.

Los manuales se confeccionaron teniendo en cuenta los procesos actuales, es decir que los mismos reflejan un sintetizado relevamiento de los procedimientos que se llevan a cabo para cumplir con las tareas propias de la Dirección General de Economía y Finanzas.

Al respecto cabe mencionar que se optó por la metodología consistente en describir los procesos en cada Dirección dependiente de la Dirección General. De tal forma se pueden seguir los procesos descritos en el punto C- anterior, por las tareas desarrolladas en cada dependencia. Otra forma de descripción podría haberse practicado mediante cursogramas que desarrollaran los procesos a través de las Direcciones, pero se optó por la presente a los efectos de relevar todos los procedimientos que se llevan a cabo además de los detallados precedentemente.

Se entiende además, que de ésta forma quedan expuestos de manera tácita los controles que por oposición de intereses se efectúan en cada dependencia con relación a los procesos.

E - Conclusiones.

Este trabajo constituye una experiencia práctica y sin antecedentes en el ámbito de la Universidad en cuanto a la descripción de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección General de Economía y Finanzas, y como tal susceptible de ser perfeccionada y ampliada en un proceso dinámico y continuo, que sea receptor de las modificaciones que se produzcan en esos procedimientos recepcionando las reformas y actualizaciones que en forma permanente se llevan a cabo en el ámbito económico-financiero de la Administración Pública y de la Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

DIRECCION GENERAL DE ECONOMIA Y FINANZAS.

MISION.

Entender en los aspectos financiero-contables de la ejecución de la hacienda universitaria y en la gestión y control centralizados de las contrataciones que realiza la Universidad.

FUNCIONES.

- 1.- Intervenir en la programación y control de la gestión financiera mediante la preparación del proyecto de presupuesto anual y sus modificaciones y la determinación de costos operativos.
- 2.- Centralizar la recaudación, custodia y entrega de los fondos y valores pertenecientes a la Universidad.
- 3.- Ejecutar los trámites relativos a todas las contrataciones destinadas a la adquisición de bienes y servicios que realice la Universidad.
- 4.- Realizar las registraciones contables en materia financiera y patrimonial.
- 5.- Efectuar la liquidación de las erogaciones, ordenar su pago y suscribir cheques.
- 6.- Atender la rendición de cuentas documentada de la gestión financiera ante los organismos de control que correspondan.

Los procedimientos correspondientes a las funciones detalladas precedentemente se describe a continuación por cada una de las Direcciones y unidades dependientes de la Dirección General de Economía y Finanzas



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

## **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

### **MISIÓN:**

Entender en la preparación, tramitación y control del presupuesto universitario y en la determinación y análisis de costos operativos, con el fin de una eficiente ejecución del mismo.

### **FUNCIONES:**

- Efectuar el requerimiento de los anteproyectos de presupuestos a las distintas dependencias, informando sobre las normas a que deben ajustarse.
- Realizar la confección de los proyectos de presupuestos, de conformidad con la directivas recibidas por las autoridades.
- Ejecutar las gestiones de aprobación de los proyectos de presupuesto ante las autoridades que correspondan.
- Fiscalizar la ejecución del presupuesto e informar sobre la misma.
- Perfeccionar la implementación de sistemas de determinación de costos por dependencias, servicios y productos.
- Realizar la programación financiera del devengado, según lo solicita la Resol. del Ministerio de Cultura y Educación N° 1397/95.
- Realizar los cuadros relativos a la Cuenta General del Ejercicio.
- Informar sobre la existencia de crédito y la factibilidad presupuestaria de determinadas operaciones.

## **PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**

### **ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **Fuente de Financiamiento 11 Tesoro Nacional**

Una vez que han sido fijados los lineamientos de política presupuestaria para la elaboración del Presupuesto a nivel del Sector Público Nacional por parte del Poder Ejecutivo, corresponder elaborar el Anteproyecto de Presupuesto.

El mismo es elaborado por la Dirección de Programación y Control Presupuestario en base a:

- límites de financiamiento (techos) fijados por el Ministerio de Cultura y Educación (Secretaría de Políticas Universitarias);
- instructivos y normas de procedimiento emanados de la Secretaría de Políticas Universitarias en el marco de la Ley;



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

- políticas y objetivos que prevé la universidad para el ejercicio;
- propuestas de los responsables de las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad, fundamentadas en las acciones previstas para el ejercicio en función de los objetivos de cada una de ellas.
- los costeos que se realizan para cada una de las partidas.

Una vez analizada y consolidada toda esta información, y con la previa autorización del Consejo Superior Universitario, se eleva el Anteproyecto de Presupuesto a la Secretaría de Políticas Universitarias.

Este anteproyecto constituye junto a los de las demás Entidades y Jurisdicciones, la base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto por parte de la Oficina Nacional de Presupuesto.

Cuando el Congreso de la Nación aprueba el presupuesto nacional es cuando la Universidad conoce el crédito que le ha sido asignado para el Ejercicio, pudiendo o no coincidir con el crédito previsto en el Anteproyecto.

Si el crédito, es coincidente, la Dirección de Programación y Control Presupuestario, elabora el Proyecto de Presupuesto y lo eleva al Consejo Superior Universitario, quien previo dictamen de su Comisión de Economía, Finanzas y Edificios proceder a aprobarlo.

Si el crédito, asignado no fuera del nivel previsto, deberán efectuarse las reasignaciones que correspondan, en base a nuevas prioridades de gasto y objetivos.

Así, el Presupuesto aprobado por parte del Consejo Superior Universitario que regirá para el ejercicio siguiente ser elevado a la Secretaría de Políticas Universitarias antes del 30 de diciembre del año anterior.

En caso de que al 30 de diciembre no se encuentre aprobado el Presupuesto del Año siguiente, queda en vigencia el Presupuesto de Prórroga con los ajustes correspondientes que indica la ley, y también debe ser aprobado por el C.S.U.

### **Fuente de Financiamiento 12 Recursos Propios**

Cada dependencia que tiene asignación de Crédito, debe hacer una estimación de lo que va a recaudar en el año siguiente en concepto de recursos propios.

En la Dirección de Programación y Control Presupuestario se consolidan todas las estimaciones y realiza un presupuesto general estimado.

### **Fuente de Financiamiento 14 Economía de Ejercicios Anterior**

Una vez determinados los saldos de créditos aprobados, se determinan los compromisos no devengados, y las preventivas no comprometidas, que deben ser reapropiados al nuevo ejercicio y se les asigna el crédito correspondiente a cada dependencia para hacer frente a los mismo. También se tienen en cuenta todos los gastos que con certeza se produjeron en el ejercicio anterior pero que no han sido afectados al cierre del ejercicio; y los fondos que tienen afectación específica ( ej. PROYECTOS DE INVERSIÓN).



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

Una vez depurados los saldos realmente libres se ponen a consideración del Consejo Superior Universitario para su distribución definitiva.

### **Fuente de Financiamiento 22 Crédito Externo**

En la actualidad, dado que las resoluciones de asignación de crédito por parte de la Secretaría de Políticas Universitarias son emitidas por cada pedido de reembolso de los Proyectos FOMEC, se incorporan y distribuyen en esa oportunidad. Posteriormente según Resol. 2273/97 del M. C. y E. se emitirá una resolución para todo el ejercicio, la cual se basará en los proyectos ejecutivos de cada proyecto aprobado perteneciente a esta Casa de Altos Estudios.

## **REGISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

### **Créditos**

La registración de los créditos asignados por la Resolución del Consejo a cada dependencia se realiza mediante un software por el cual vía red informática, quedan a disposición del Área Contable para imputar correctamente los gastos y poder determinar los saldos.

Con el mismo software se realizan los pases de crédito de una partida a otra o de una dependencia a otra, impulsados por memorándum de la dependencia que los solicita, del cual surgen los anexos para realizar los proyectos de resoluciones por las cuales el Consejo Superior Universitario aprueba dichos cambios.

### **Personal**

A modo de control del crédito asignado a tales fines, se da registro por el costeo practicado o en la estimación según el caso, a los expedientes de PLANTA PERMANENTE, PLANTA TEMPORARIA, CONTRATOS DOCENTES Y NO DOCENTES.

- Planta Permanente: Se lleva un control del costeo de la planta con datos otorgados por la Dirección de Personal con el fin que se incorpore en el presupuesto el costo de financiamiento de la planta aprobada, y llevar un control del saldo de las reestructuraciones. La creación de cargos y las reestructuraciones se cargan en el sistema de Cargos, del cual la Dirección de Personal toma la imputación que debe tener. En la actualidad la información se transmite con el Expediente, pero se está preparando la conexión para transmitirla vía red informática.

- Contratos docentes y no docentes: En el sistema de Cargos se da de alta al contrato, el cual automáticamente compara el costeo del total del contrato con el saldo disponible en la partida de contratos de la dependencia donde se imputa. Esta información se pasa a la Dirección de Personal en las mismas condiciones que el ítem anterior.

### **Reestructuraciones y costeos de cargos**

Las reestructuraciones de cargos llegan desde la dependencia que la solicita con la equiparación de costos entre Altas y Bajas y en primer lugar se verifica que el la dependencia que la solicita no tenga restricciones normativas para efectuarlas. Si no la tienen se costean los cargos que se dan de baja y los





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

que se dan de alta. La diferencia se compara con el saldo disponible de anteriores reestructuraciones y de acuerdo a ello se informa la factibilidad o no de la misma.

Si es factible, se registra en el software de CARGOS las bajas y las altas, dándole pase a la Dirección General de Personal.

### **Programación Financiera**

De acuerdo a la Resol. 1397/95 se realiza trimestralmente la Programación Financiera del Devengado teniendo en cuenta las necesidades financieras de cada trimestre. La Secretaría de Políticas Universitarias en base a dicha programación emite las resoluciones donde refleja las cuotas de compromiso, las cuales son registradas en el software de Créditos, con copia a la Tesorería General para poder identificar las transferencias practicadas desde el Ministerio a la Universidad.

A medida que Tesorería General informa el ingreso financiero de las cuotas de compromiso, se distribuye el crédito financiero de acuerdo al origen de los fondos.

### **Despacho**

-EXPEDIENTES y MEMORANDUMS SOBRE HORAS EXTRAS, RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS, ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL, GASTOS MENORES, LEGAJOS DE COMPRA, ETC.: Se informa sobre la factibilidad e imputación presupuestaria, tomando nota sobre el costeo de los mismos para un efectivo control del crédito destinados a esas partidas.

Para todos los informes solicitados, se confeccionan minutas por duplicado. El original es para la oficina receptora, y el duplicado se archiva en ésta dirección.

Las Resoluciones modificatorias del presupuesto se preparan en oportunidad de incorporarse nuevo crédito (refuerzos o Recursos Propios) o la incorporación definitiva de las Economías de Ejercicios Anteriores o todo cambio en la distribución original del crédito para adecuar las necesidades crediticias que surgen en el ejercicio en curso. Para lo dicho se preparan los antecedentes que justifican la modificación, el proyecto de resolución con sus respectivos anexos y se envían a la Secretaría General Técnica para que ésta los envíe al Consejo Superior Universitario, quien aprobará o modificará el proyecto de resolución propuesto. Aprobada la Resolución definitiva se eleva a la Secretaría de Políticas Universitarias.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

## **I TRAMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **I.1 OBJETIVO**

Realizar todas las gestiones de adquisición de bienes, servicios, suministros y obras que permitan el normal funcionamiento de todas las áreas académicas y administrativas de esta Universidad, basándose en la legislación vigente, que a continuación se detalla:

- Ley de Contabilidad Capítulo VI - "DE LAS CONTRATACIONES", Artículos 55 al 64
- Decreto 5720/72 (reglamentario de la Ley de Contabilidad y sus modificatorios)
- Ley N° 24.156: Administración Financiera y Sistemas de Control de Gestión
- Resolución de Rectorado N° R 690/93
- Ley de Obras Públicas, N° 13.064 y sus modificatorias

Asimismo se gestiona la venta de bienes, locaciones de inmuebles y concesiones, suscripciones de revistas e importaciones de bienes.

### **I.2 FUNCIONAMIENTO**

Está basado en la interrelación entre los distintos sectores intervinientes en este circuito, los cuales deben actuar mancomunadamente, aportando cada uno en tiempo y forma la información que generen de acuerdo a las funciones que les competen.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

## **II PROCEDIMIENTO**

### II.1 REQUISITOS

Los sectores solicitantes que deseen adquirir bienes y/o contratar servicios, con excepción de servicios de personal, confeccionarán los PEDIDOS DE COMPRA, por escrito, en formulario habilitado al efecto y por triplicado. Los mismos deberán contener la siguiente información:

- a) Cantidad, en unidades, especificando si los bienes a adquirir son nuevos, usados o reacondicionados, agregar especificaciones técnicas, planos, calidad, normas Iram u otras, siempre expresado en la forma más clara posible, evitando mencionar marcas o firmas determinadas, debiendo dejar constancia de los motivos que inducen a consignarla, si así se requiriera.
- b) Precios, en forma unitaria y global por el total a adquirir, estimado de acuerdo con los valores que rigen en plaza, expresados en pesos o en la moneda de transacción del país que corresponda si el bien debiera importarse.
- c) Todo otro dato que el peticionante juzgue de interés, que otorgue claridad y una mejor identificación, clasificación o característica del bien, servicio, concesión u obra pública.
- d) Justificación del trámite, sugerencia de posibles casas proveedoras o contratistas que sean competentes.
- e) Autorización del respectivo Órgano Jurisdiccional.

### II.2 CONFECCIÓN DEL LEGAJO E IMPUTACIÓN PREVENTIVA

#### II.2.1 CONFECCIÓN

Recibidos los correspondientes PEDIDOS DE COMPRA en el Departamento de Licitaciones, quien verificará que los mismos reúnan todos los requisitos, se procederá a confeccionar el correspondiente Legajo de Compra, agrupando los pedidos por elementos afines y utilizando el original del pedido presentado. El duplicado le es devuelto a la dependencia para el seguimiento del trámite y el triplicado es archivado en el Departamento de Licitaciones para control interno.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

#### II.2.2 ENCUADRE

Una vez agrupados los pedidos y confeccionado el legajo, se otorga el respectivo encuadre según lo previsto por la legislación vigente, teniendo en cuenta para ello, el monto estimado de los pedidos o si se trata de alguna compra especial.

#### II.2.3 IMPUTACIÓN PREVENTIVA

Con posterioridad al encuadre se remite el Legajo al área contable, quien verificará en base al costo estimado del pedido, si el Departamento académico o la dependencia solicitante, cuenta con crédito presupuestario para afrontar el gasto. Practica la imputación preventiva, interviene el legajo y lo devuelve al Departamento de Licitaciones.

#### II.3 CONFECCIÓN DE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Se confeccionan en base a lo solicitado (Ver REQUISITOS II.1), incluyendo cláusulas generales que rigen en las contrataciones con el estado y condiciones particulares de la compra (Forma de Pago, plazo de entrega, forma de constitución de garantías, etc.), solicitud de muestras, garantías mínimas de equipos, recepciones provisorias, definitivas, etc., siempre en el marco de lo que dictan las normas legales vigentes.

Si se tratara de contratación de obras, además del pliego de bases y condiciones de carácter general y particular, debe agregarse el de especificaciones técnicas, en el que figurará si la obra a realizar es de Ingeniería o de Arquitectura.

#### II.4 PUBLICACIONES - INVITACIONES

##### II.4.1 PUBLICACIONES

De acuerdo con el encuadre que se le haya otorgado y de contarse con la afectación preventiva del futuro gasto, y una vez confeccionado el respectivo pliego, se efectuarán las publicaciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 826/88 (Boletín Oficial de la Nación, Boletín Oficial de la Provincia y medios de difusión local), expresando claramente: ente contratante, tipo y N° de contratación, objeto de la misma, lugar de retiro de pliegos, su valor y fecha y hora de apertura de ofertas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Para esto se estima cuánto costarían las mismas y se confecciona un Legajo de Compra, por el cual se adjudica directamente a los mencionados entes, la publicación oficial y se ordena la afectación al área contable.

#### II.4.2 INVITACIÓN

Además de las publicaciones oficiales efectuadas, las que proponen la libre concurrencia, competencia e igualdad de condiciones para los interesados, se realizan invitaciones a los proveedores y/o contratistas seleccionados del Padrón de Proveedores o que hayan sido sugeridos por las áreas solicitantes.

Las invitaciones se realizan mediante el envío del respectivo Pliego de Bases y Condiciones, por carta certificada, y/o personalmente bajo recibo o constancia de recepción por parte del proveedor.

Los proveedores y/o contratistas que hayan tomado conocimiento del llamado a través de las publicaciones y avisos, podrán retirar los pliegos en la Dirección de Contrataciones. En estos casos se procederá de igual forma que para los casos en que los pliegos fueron entregados personalmente.

#### II.5 RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

##### II.5.1 RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas se recibirán en el Departamento de Adjudicaciones, hasta el momento fijado para la apertura, en sobres cerrados, identificando la fecha y hora de apertura y el trámite al que corresponde.

El Departamento de Licitaciones, remite diariamente al Departamento de Adjudicaciones, los legajos cuya apertura estén fijadas para ese día a fin de que ésta tome conocimiento. En el Legajo se agrega un detalle de todas las firmas que retiraron el pliego o a las que se invitaron, detallando el N° de carta certificada que le corresponde.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Para los casos en que en los pliegos se haya requerido la presentación de muestras y éstas no puedan ser agregadas con la oferta propiamente dicha, se presentarán en el momento del acto de apertura y se deberá emitir una constancia de recibo de la misma, incorporando una copia a las actuaciones. Las muestras deberán ser resguardadas en la Dirección de Contrataciones hasta que se efectúe la preadjudicación. Una vez resuelta, se procederá a la devolución, en la forma que prevé la legislación vigente.

#### II.5.2 APERTURA DE LAS PROPUESTAS

En el lugar, día y hora indicados en los pliegos, se procederá a la apertura de los sobres en presencia de los funcionarios designados a estos efectos y aquellos que desearan presenciar el acto.

Los originales de las propuestas serán prenumerados en el orden en que fueron presentados, los duplicados serán distribuidos a los concurrentes que lo soliciten para su conocimiento, quienes los reintegrarán en el mismo acto (luego serán destruidos).

No se admitirán propuestas recibidas fuera de término, aún cuando el acto de apertura no se hubiera iniciado.

Se verificará en el acto de apertura que todos los que hubieran ofertado hayan cumplido con el pago del pliego, que adjunten la correspondiente garantía de oferta, que hayan firmado el pliego en todas sus fojas, etc. procediendo en consecuencia a labrar el ACTA DE APERTURA, en la que se detallarán todas las firmas intervinientes y se dejará constancia si hubiere alguna observación por parte del ente contratante o de los proponentes. Se firma el acta, por el funcionario encargado del acto y por los asistentes.

#### II.6 CUADRO COMPARATIVO - ESTUDIO DE LAS OFERTAS - PREADJUDICACIÓN

##### II.6.1 CUADRO COMPARATIVO

Previo a la confección del cuadro comparativo propiamente dicho, el Departamento de Adjudicaciones incorporará al respectivo Legajo todas las ofertas (Originales) junto con folletos u otros elementos que la compongan y las foliará. Procederá a revisar intensamente que toda la documentación esté en orden y que no se haya apartado de lo requerido en el pliego. Si se encontrase algún defecto que no pudiese ser subsanado y el que no se hubiere detectado en el acto de apertura, se pondrá por escrito en el cuadro y se dejará sin efecto la oferta respectiva, caso contrario, se intimará al oferente a subsanar su error.

Las garantías recibidas en concepto de "Garantía de Oferta" se revisarán y serán depositadas en la Tesorería de la UNS, en donde se encontrarán hasta el momento de resolverse la contratación y se



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

ordene su devolución. Se incluirá una fotocopia en el Legajo de la garantía que se desglosa, firmada por el funcionario de la Tesorería que la recibe, indicando también la fecha en que lo hace.

Una vez examinadas todas las propuestas, se procederá a la confección del CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS en donde se detallará: todos los renglones y firmas intervinientes, consignando asimismo los precios ofertados, utilizando una misma base de comparación, ya sea precios unitarios o totales. Con llamadas al pie del mismo se detallará si ofrecen descuentos o alternativas.

Si existiese empate de ofertas, se procederá de acuerdo con lo establecido en el Decreto 5720/72.

Junto con la realización del cuadro comparativo, se designa la comisión de pre-adjudicación y se remite el correspondiente legajo a sus efectos, recordándole a la misma que para decidir la oferta que resulte más conveniente, deberá tenerse en cuenta la calidad, precios e idoneidad del oferente.

Por otra parte si no se hubieren recibido ofertas se informará al Órgano Jurisdiccional del área solicitante, quien deberá decidir si se efectúa un segundo llamado o si se deja sin efecto el trámite. En este último caso se toma conocimiento y se gira el legajo al área contable a fin de proceder a su desafectación preventiva.

#### II.6.2 ESTUDIO DE LAS OFERTAS - PREAJUDICACIÓN

La comisión de pre-adjudicación tendrá la responsabilidad del estudio del legajo completo, debiendo examinar lo requerido y lo ofertado por los proveedores. Su misión será aconsejar sobre la conveniencia de adquirir total o parcialmente todos los ítems según el mejor criterio de sus integrantes. Para ello, elaborarán un acta de la que surgirá:

- a) Si se pre-adjudican todos los renglones, a que firmas y por que precios (ya sea oferta original o alternativa).
- b) Si se deja sin efecto la contratación de algún renglón por excesivo precio o por no convenir o reunir los requisitos necesarios.
- c) Preadjudicar parte de un renglón, previa conformidad del oferente, solo cuando esto sea admitido en las cláusulas particulares.

Finalmente los integrantes de la comisión firmarán y aclararán sus nombres y apellidos en el Acta de Preadjudicación, la fecharán, y remitirán el legajo al Departamento de Adjudicaciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Para los casos de renglones desiertos, se procederá de acuerdo con lo expresado en el último párrafo del punto II.6.1.

## II.7 PUBLICACIÓN DE LA PREADJUDICACIÓN - ADJUDICACIÓN - EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

### II.7.1 PUBLICACIÓN DE LA PREADJUDICACIÓN

Recibidos los legajos con el dictamen de la comisión de pre-adjudicación, se elaborará la misma y se publicará en el lugar habilitado para ello, a fin de esperar el tiempo que establece la legislación vigente para recibir las impugnaciones pertinentes. Si transcurrido este tiempo no se hubiere recibido ninguna, se practicará la adjudicación.

Caso contrario, y de haberse recibido alguna impugnación formal, se resolverá, ya sea por la vía legal o por vía de la comisión, si fuera una cuestión de interpretación. Pero finalmente quien decide si hace o no lugar a la impugnación formulada es el Órgano Jurisdiccional competente, dictando para ello una resolución, la que será comunicada fehacientemente al impugnante.

### II.7.2 ADJUDICACIÓN

La adjudicación se lleva a cabo en un formulario tipo del Departamento de Adjudicaciones, en el que se detalla:

- a) Órgano Jurisdiccional.
- b) Firma adjudicataria.
- c) Renglones, precio unitarios y totales.
- d) N° de C.U.I.T. de la firma.
- e) N° de adjudicación que le corresponde según nuestros registros.
- f) Forma de pago.
- g) Período de contratación.
- h) Importe total de la adjudicación en letras.
- i) Fecha.

El formulario, en todas sus copias, deberá ser rubricado por el Jefe de adjudicaciones y el respectivo Órgano Jurisdiccional.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Se realizan cuatro ejemplares iguales, los que se archivan de la siguiente forma: 1) original para el Legajo, 2) copia para el registro de acreedores 3) copia para el Departamento de Liquidaciones y Rendición de Cuentas 4) copia para los registros de la dependencia.

Si la adjudicación se realiza mediante el dictado de una Resolución, ya sea de rectorado o de alguno de los Departamentos académicos, esta Dirección toma conocimiento y le otorga un número de Adjudicación en su registro.

### II.7.3 EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El Departamento de Licitaciones procede a emitir las respectivas Órdenes de Compra, elementos que perfeccionan las contrataciones. Se realizan a favor de las firmas que hubieran resultado ganadoras.

Las mismas deberán contener los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la firma, dirección y localidad.
- b) Fecha de emisión.
- c) Tipo y N° de contratación
- d) Destino del bien o servicio.
- e) Plazo de entrega y por cuenta de quien es la misma.
- f) Plazo de pago.
- g) Detalle del bien, precio unitario y total.
- h) Detalle de garantías.
- i) Obligación de consignar el N° de serie de elementos inventariables.

Las órdenes de compras se emiten en formularios pre-numerados, en forma correlativa y en la siguiente cantidad: 2 originales (uno para el proveedor y otro para el legajo), 5 copias (1 para el archivo alfabético, 1 para el archivo numérico, 1 para la dependencia solicitante, 1 para la sección inventario y 1 para el Departamento de Liquidaciones y Rendición de Cuentas).

Asimismo, se confecciona el resumen de garantías de adjudicación, por triplicado, en el que se detallan todas las órdenes, proveedores, monto adjudicado y valor de la garantía a integrar.

El original de la Orden se remite por correo, con aviso de retorno, junto con la solicitud de constitución de garantía. Una vez recibido el aviso de retorno, se estipula el vencimiento del plazo de entrega de los elementos o servicios.

Cuando se reciben las garantías, se asientan en el resumen y se depositan en la Tesorería.

Cumplimentado el Legajo se remite al área contable para su compromiso y posteriormente al Departamento de Liquidaciones, quien lo desglosa para controlar las facturas al efectuar el pago.



*UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR*

Cuando se envía copia de la Orden a la dependencia solicitante, se adjunta un talón que se deberá devolver a Licitaciones, en el que se consignará la fecha de recepción de mercaderías y si fue total o parcial. Si fuera parcialmente y el proveedor no hubiere solicitado prórroga, se remite el Legajo al Departamento de Adjudicaciones para proceder a la rescisión del o los renglones no provistos. Se le comunica por carta al proveedor sobre la rescisión y se lo intima a la integración de la penalidad. Caso contrario, se archiva el talón y el trámite se da por terminado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

### **III IMPORTACIONES**

Si se hubiere adjudicado un bien a importar, el legajo es remitido al Departamento de Importaciones desde donde se le informa a la firma representante en la República Argentina de dicho bien, de tal situación y que el trámite está sujeto a la obtención de autorización importación (Decreto 732/72). A tal fin se inician los trámites ante la Subsecretaría de Industria.

Para ello se confecciona una nota en la que se detalla bien a adquirir, valor, firma proveedora, condición de compra, si existe producción nacional del bien, etc., se certifica la firma ante el Registro Público de Comercio y se remite con toda otra documentación pertinente conjuntamente con el formulario que posteriormente será el certificado acordado.

Una vez otorgado, se emite la Orden de Compra al proveedor extranjero con los mismos requisitos que las normales y se envía una copia al representante en la Argentina. Se efectúa el pago, ya sea mediante transferencia o carta de crédito. Depende de las condiciones en que se compren los elementos (FOB o CyF) se realizan los trámites de seguro de transporte y pago de flete. Si fuera CIF únicamente se solicita el importe para el pago del flete interno.

Recibida la mercadería en la Aduana local, se presenta ante la misma la respectiva documentación, se verifica y se efectúan todos los trámites para poder retirar los elementos. Se solicita ante la Aduana la respectiva Comprobación de Destino. Se agrega la factura definitiva en el Legajo, se hace conformar por el Órgano Jurisdiccional y se remite al Departamento de Liquidaciones para dar por terminado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

#### **IV SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS NACIONALES Y EXTRANJERAS Y LIBROS EN EL EXTRANJERO**

Se reciben en el Departamento de Importaciones y Planes Especiales, por parte de las distintas dependencias académicas, la nómina de revistas o libros a adquirir en el extranjero. En ambos casos se solicita la factura proforma.

Al recibirse se confecciona el legajo, que sigue el mismo trámite administrativo, es decir: afectación preventiva, su correspondiente adjudicación, afectación del compromiso y el pago de las mismas, ya que usualmente es por anticipado.

**a)** en los casos de revistas nacionales se adjudica, se envía la orden de Compra y se requiere la factura definitiva, junto con la constitución de la contragarantía que exige la legislación vigente para poder abonar por adelantado.

Una vez efectuado el pago, este Departamento se encarga de efectuar el seguimiento de la recepción de los ejemplares, reclamo de los mismos y de su remisión a cada dependencia.

Una vez completa la suscripción se rescata la actuación en donde se encontraba la factura y se le hace conformar al Órgano Jurisdiccional competente.

**b)** en los casos de revistas extranjeras, se abona por anticipado, mediante transferencia bancaria, y se espera la recepción del material. Se efectúan los reclamos correspondientes si fuere necesario y una vez completa la colección se hace conformar, si hubiere llegado, la factura definitiva o en algunos casos las proformas que dieron origen al Legajo de compra.

**c)** en los casos de adquisiciones de libros extranjeros, que pueden pertenecer a diferentes editoriales, por cuestiones económicas se solicita cotización a una distribuidora a los efectos de reducir los gastos bancarios en concepto de transferencia. Al recibirse la misma se adjudica, se cumplimenta con las etapas contables normales y se emite la Orden de Compra. Una vez efectuada la transferencia se remite la Orden de Compra con los datos del pago a la firma proveedora. Se recibe el material y en los casos de proveerse parcialmente, se controla los precios de la factura de cada entrega y se confecciona el balance respectivo. Se efectúan los reclamos de renglones pendientes de entrega y, de no ser provistos, se reclama el reintegro del importe. El Legajo tiene los mismos giros y características que los legajos comunes, es decir afectación preventiva, compromiso y pago.



*UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR*

Si el pedido incluye una sola editorial o varias que justifique los gastos de transferencia, se efectúa la compra en forma independiente a cada una de ellas de igual manera que a la distribuidora. Todo el trámite se realiza en el Legajo de Compra. Si el material, ya sean revistas o libros, ingresara a nuestro país como paquete postal o carga aérea con intervención aduanera implica que este Departamento de Importaciones realice los trámites de importación de material. Cumplido, con la recepción, se agregan las facturas al Legajo, se hacen conformar y se procede a dar por terminado.

Antes de finalizar el año, desde el Departamento de Importaciones, se les requiere a los distintos departamentos que contesten sobre la posibilidad de renovar las suscripciones y si se efectúan altas o bajas de títulos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

## **V      ÍNDICE**

<i>Sección</i>	<i>Página</i>
<b>I Trámite de Compras y Contrataciones</b>	<b>1</b>
<b>I.1</b> Objetivos	1
<b>I.2.</b> Funcionamiento	1
<b>II Procedimiento</b>	<b>2</b>
<b>II.1</b> Requisitos	2
<b>II.2</b> Confección del legajo e imputación preventiva	2
<b>II.3</b> Confección de Pliego de Bases y Condiciones	3
<b>II.4</b> Publicaciones - Invitaciones	3
<b>II.5</b> Recepción y apertura de las propuestas	4
<b>II.6</b> Cuadro Comparativo - Estudios de las ofertas - Preadjudicaciones	5
<b>II.7</b> Publicación de la Preadjudicación - Adjudicación - Emisión de la Orden de Compra	7
<b>III Importaciones</b>	<b>10</b>
<b>IV Suscripción de revistas nacionales y extranjeras y libros en el extranjero</b>	<b>11</b>
<b>V Índice</b>	<b>13</b>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

## **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR**

### **DIRECCION GENERAL DE ECONOMIA Y FINANZAS**

#### **PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LIQUIDACIONES Y RENDICION DE CUENTAS.**

##### **OBJETIVOS:**

Definir el procedimiento del circuito de información desde la confección de Actuaciones de Pago hasta su archivo, en la gestión que compete a esta Dirección en la Administración Central de los Recursos y Gastos de la Universidad.

Cabe aclarar que, debido al Sistema Departamental en el que se basa la organización de esta Casa de Altos Estudios, la administración es centralizada y la Dirección General de Economía y Finanzas tiene a su cargo la gestión de los ingresos, contrataciones y pagos que se generen en las diversas áreas universitarias.

##### **FUNCIONES:**

Para comprender los procedimientos definidos, es necesario detallar las misiones y funciones de esta Dirección.

Corresponde al Departamento de Liquidaciones:

1) Atender el funcionamiento de la Mesa de Entradas de la Dirección de Economía y Finanzas donde ingresan y egresan todos los expedientes, facturas y demás documentación de su ingerencia. Confección y registro de las Actuaciones de Pago donde se tramitarán todas las erogaciones que se efectúen por la Tesorería General y la gestión de los reintegros pertinentes.

2) Formular las liquidaciones y ordenar el pago de los gastos que deba hacer efectivos la Tesorería General en los conceptos que se enuncian en cada MANUAL DE PROCEDIMIENTO, a saber:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Pagos a Proveedores por el Sistema de Contrataciones del Estado.
- Pagos de Certificados de Obras Públicas.
- Pagos de Servicios Públicos.
- Pagos de Acuerdo al Régimen de Cajas Chicas.
- Pagos de Anticipos a Subresponsables y Rendiciones de Cuentas.
- Pagos de Honorarios, Pasantías, Becas y Subsidios.
- Otros Pagos (Gastos Menores, Cuentas Corrientes, Cuentas Societarias, Cursos de Idiomas, Atenciones Médicas Especializadas, Servicios Contratados)

3) Formular las Ordenaciones de Pago y Solicitudes de Reintegros que deban efectuarse por la Tesorería General en el concepto de Pago de Haberes al Personal.

4) Supervisar las cuentas de los Subresponsables, verificando su rendición en los plazos legales establecidos y formulando los reclamos e intimaciones correspondientes.

5) Practicar el control previo, formal y legal, de correspondencia de los distintos pagos anteriormente enunciados.

6) Advertir a los Funcionarios Competentes en materia de Autorización y Aprobación de Gastos, ante cualquier irregularidad que surja de los controles efectuados.

Compete al Departamento de Rendición de Cuentas:

1) Recibir, revisar y clasificar la documentación de Tesorería, referida a la totalidad del movimiento de fondos y otros valores, ordenándola para su presentación ante cualquier requerimiento de la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA y otros organismos de contralor que correspondan.

2) Controlar que se hayan cumplido debidamente las DISPOSICIONES DE PAGO Y DE REINTEGRO, con la intervención de las áreas de competencia.

3) Preparar las rendiciones de cuentas detalladas de fondos y otros valores que deban remitirse a otros Organismos.

4) Llevar el archivo ordenado de todas la documentación de respaldo de las erogaciones e ingresos; clasificados en Otros Gastos y Gastos en Personal, donde se incluyen todos los recibos de sueldos del personal.

## **REGLAMENTACION:**

Para el cumplimiento de los Procedimientos incluidos en el presente Manual, se tienen en cuenta las siguientes reglamentaciones:

- Ley de Administración Financiera y de Control del Sector Público Nacional n° 24.156 y todos los Decretos que la reglamentan.

- Ley de Contabilidad. Capítulo VI de las Contrataciones. Art. 55 al 64





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Decreto 5720/72 y sus modificatorios.
- Estatuto de la Universidad.
- Decreto 1343/74 y sus modificatorios. Decretos 3427/75, 228/95, 280/95, 429/95, referidos al otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos del personal en el desarrollo de comisiones de servicios en el país y en el extranjero.
- Decreto 68/87 para la atención de gastos de profesores que actúan como Jurados de Concursos.
- Decretos 1453/77 y 896/79 que legislan sobre Residencias Alternadas.
- Decretos 340/92 y 93/95 del Sistema de Pasantías.
- Resolución CU. 477/96 reglamentaria del Régimen de Pasantías.
- Decreto 824/89 de excepción a la suspensión de subsidios y subvenciones.
- Reglamentación Interna Universitaria de los Regímenes de otorgamiento de Becas y Subsidios.
- Normas Jurisdiccionales en materia de Autorización y Aprobación de Gastos.
- Decreto 2380/94 y Res. Sec. Hac. 591/94, referidas a los Regímenes de Fondos Permanentes y Cajas Chicas.
- Resolución 3419 de la Dirección General Impositiva sobre Normas de Facturación.
- Demas legislación vigente, normativas internas de la Universidad atinentes a los temas que se describen en los presentes manuales de procedimiento.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

### **PAGOS A PROVEEDORES POR EL SISTEMA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.**

#### **I. ANTECEDENTES**

Una vez concluido el trámite licitatorio, concretada la adjudicación, emitidas las Ordenes de Compra respectivas, constituídas las garantías de adjudicación pertinentes y afectados los gastos en la etapa de compromiso, el Legajo de Compra ingresa en el Departamento de Liquidaciones.

Con el duplicado de los Detalles de Adjudicaciones, Garantías, Ordenes de Compra y Pliegos de Especificaciones Generales y Particulares - si los hubiera - se confecciona un antecedente del Legajo de Compra que se archiva en un fichero de carpetas colgantes.

El original del Legajo de Compra se remite al Departamento de Rendición de Cuentas, donde se archivará por orden numérico de un armario de "RESERVA" existente en ese Departamento.

#### **II. REQUERIMIENTOS**

Para proceder al pago de facturas a las firmas adjudicatarias se procederá a la confección de Actuaciones de Pago en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Economía y Finanzas. En el caso que nos ocupa los requerimientos para su confección son los que se detallan a continuación:

- a. Las facturas presentadas por los proveedores deberán ajustarse a las disposiciones de la Resolución n° 3419 de la Dirección General Impositiva.
- b. Deberán estar conformadas y suscriptas por el Organismo Jurisdiccional Competente especificando las fechas de recepción de la factura y de recepción de los elementos adquiridos o servicios prestados.
- c. En las facturas debe constar el número del Legajo de Compra y de la Orden de Compra a la que corresponden.

#### **III. CONFECCION DE ACTUACION DE PAGO**

- a. Las Actuaciones de Pago se confeccionan únicamente en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Economía y Finanzas.
- b. Se confeccionan con numeración correlativa por cada ejercicio presupuestario.
- c. En el presente caso, se le otorgará el número de Actuación de Pago y el del año al que corresponde, los que constarán en la carátula de la misma donde se consignará además como Antecedente, los números de Legajo y Orden de Compra.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

d. Se agrega la factura a la carátula y se ingresan los siguientes datos al Sistema Computarizado de Mesa de Entradas:

Iniciador: Dependencia que da conformidad a la factura  
 Fecha.  
 Importe total de la facturación  
 Nombre del proveedor.  
 Número de acreedor ( se lleva registro de acreedores con identificación numérica)  
 Número de factura  
 " " Legajo de Compra  
 " " Orden de Compra

e. Se remite la Actuación de Pago al Departamento de Liquidaciones.

f. A partir de este momento se registrarán en el Sistema de M.D.E. todos los movimientos que registre la Actuación

#### IV. DISPOSICION DE PAGO

##### 1) CONTROLES

Confrontando con el Antecedente del Legajo de Compra existente en el Departamento se verifica que la mercadería haya sido recibida por la Dependencia solicitante; que la cantidad, características, marcas, precios unitarios y totales de los elementos provistos concuerden con la Orden de Compra y que dichos elementos hayan sido entregados dentro de los plazos establecidos contractualmente..

Ante cualquier discrepancia se solicitarán las aclaraciones pertinentes ante las firmas adjudicatarias y las dependencias receptoras.

Se verificará que en la adquisición de elementos inventariables conste en la factura el respectivo número de serie; caso contrario se requerirá el mismo mediante nota a la dependencia receptora del material a fin de contar con el mismo al momento de su registración en el Departamento de Patrimonio.

##### 2) CONFECCION DE LA DISPOSICION DE PAGO

Se ingresan al Sistema computarizado de PROVEEDORES - integrado a la Red de Economía y Finanzas - los siguientes datos:

- Número de Legajo de Compra.
- Tipo de contratación: adjudicación directa, licitación privada, pública, etc.
- Número de Actuación de Pago.
- Número de Orden de Compra.
- Nombre del proveedor - identificado por su número de CUIT.
- Fecha de vencimiento de entrega del material adjudicado según consta en la Orden de Compra.
- Forma de integración de la garantía de adjudicación: efectivo, pagaré, aval, seguro de caución, etc.
- Número de factura.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Vencimiento del plazo de pago, que se calcula de acuerdo a las especificaciones de la Orden de Compra.
- Importe total a abonar.
- Fecha de recepción del material , en caso de existir prórrogas con penalidad se deberá ingresar la cantidad de días de mora.
- Devolución de garantías - si correspondiera de acuerdo al tipo de contratación y en virtud de que las facturaciones pueden ser parciales.
- Número de Disposición de Pago (correlativo y por ejercicio presupuestario)

### 3) IMPRESION

A partir de los datos ingresados al Sistema se imprime automáticamente el formulario de ORDENACION DE PAGO que se anexa a la Actuación de Pago .

En este formulario se ordenará la efectivización del pago a la firma proveedora con identificación de antecedentes, fecha de vencimiento del plazo de pago, devolución de garantías (mediante la emisión de cheques o devolución de documentos ) en los casos de recepción total. Si correspondiera la aplicación de multas indicará el monto total a devengar, importe a abonar al proveedor e importe de la penalización ordenando su ingreso a la cuenta Fondo Propio - Recupero de Gastos.

Este formulario será intervenido por el Jefe del Departamento de Liquidaciones que efectuará el primer control formal y legal y realizará un marcado electrónico de CONTROL DE PAGO.

A continuación tanto el respaldo documental como el magnético será verificado por el Director de Liquidaciones y Rendición de Cuentas. En esta etapa, de no haber observaciones, se suscribe el formulario de Ordenación de Pago y se remite la Actuación de Pago a la Mesa de Entradas para su giro a la Dirección de Contabilidad. Simultáneamente el marcado electrónico de Autorización de Pago impulsa la aparición de los datos computarizados en la Dirección de Contabilidad para su contabilización en la etapa de DEVENGADO DEL GASTO.

Por último, y a posteriori de la intervención que le compete a cada una de las áreas de la Dirección (Contabilidad, Patrimonio, Tesorería ), suscribirá la Ordenación de Pago el Director General de Economía y Finanzas.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

### **PAGOS A PROVEEDORES POR EL SISTEMA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.**

#### **OBRAS PUBLICAS**

##### **I. ANTECEDENTES**

Una vez concluido el trámite licitatorio, concretada la adjudicación mediante el dictado de la pertinente resolución registrada por parte del Rectorado de la UNS, confeccionado el contrato de ejecución de obra, firmado y sellado, constituidas las garantías de adjudicación correspondientes y afectados los gastos en la etapa de compromiso, el Legajo de Compra ingresa en el Departamento de Liquidaciones con el agregado del Acta de Iniciación de Obra.

Con el duplicado de los Detalles de Adjudicaciones, Garantías, Resolución de Rectorado, Contrato, Pliegos de Especificaciones Generales y Particulares y Acta de Iniciación de Obras, se confecciona un antecedente del Legajo de Compra que se archiva en un fichero de carpetas colgantes.

El original del Legajo de Compra se remite al Departamento de Rendición de Cuentas, donde se archivará por orden numérico en un armario de "RESERVA" existente en ese Departamento.

##### **II. REQUERIMIENTOS**

Para proceder al pago de facturas a las firmas adjudicatarias se procederá a la confección de Actuaciones de Pago en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Economía y Finanzas. En el caso que nos ocupa los requerimientos para su confección son los que se detallan a continuación:

- a. Las facturas presentadas por los proveedores deberán ajustarse a las disposiciones de la Resolución n° 3419 de la Dirección General Impositiva.
- b. Deberán estar conformadas y suscriptas por el Organismo Jurisdiccional Competente.
- c. Certificado de Obra que consta de dos partes:
  - Carátula donde se detallan los siguientes datos: Denominación de la Obra, n° de resolución, n° de Legajo de Compra, nombre de la empresa contratista, fecha de contrato, importe, ampliaciones de obra, fecha de iniciación, plazo de ejecución, fecha de vencimiento de la ejecución, importe del certificado, sumas a descontar del certificado (especificando los motivos), importe neto a pagar en números y en letras, balance actual de la obra en concepto de garantías y de importes certificados. Fecha y firma del contratista, fecha y firma del Inspector Técnico, firma del Director de Construcciones, firma del Organismo Jurisdiccional Competente.
  - Detalle del Certificado dividido en OBRA AUTORIZADA y OBRA CERTIFICADA.
    - Obra Autorizada discriminada por n° de ítem, descripción, unidad de medida, precio unitario, importe parcial e importe total.
    - Obra Certificada anterior al día, en el presente certificado y total al día, expresado en porcentajes o unidades de medida y en pesos. Debe presentarse firmado por el Inspector Técnico, el Director de Construcciones y el Organismo Jurisdiccional Competente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

### III. CONFECCION DE ACTUACION DE PAGO

a. Las Actuaciones de Pago se confeccionan únicamente en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Economía y Finanzas.

b Se confeccionan con numeración correlativa por cada ejercicio presupuestario.

c. En el presente caso, se le otorgará el número de Actuación de Pago y el del año al que corresponde, los que constarán en la carátula de la misma donde se consignará además como Antecedente, el número de Legajo de Compra.

d. Se agrega la factura y el Certificado de Obra a la carátula y se cargan los siguientes datos al Sistema Computarizado de Mesa de Entradas:

Iniciador: Dirección de Construcciones.

Fecha.

Importe total de la facturación

Nombre del proveedor.

Número de acreedor (se lleva registro de acreedores con identificación numérica)

Número de factura

" " Legajo de Compra

e. Se remite la Actuación de Pago al Departamento de Liquidaciones.

f. A partir de este momento se registrarán en el Sistema de M.D.E. todos los movimientos que registre la Actuación

### IV. DISPOSICION DE PAGO

#### 1) CONTROLES

Confrontando con el Antecedente del Legajo de Compra existente en el Departamento se verifica:

- la exactitud de todos los cálculos aritméticos.
- que los totales de Obra certificada en el Certificado anterior coincidan con los porcentajes e importes certificados como anterior al día en el presente certificado (avance obra).
- cumplimiento de los plazos contractuales.
- exactitud del Balance de Obra en cuanto a garantías e importes certificados
- si la integración del Fondo de Reparación debe efectuarse en efectivo; y, en caso de existencia de garantías documentadas, si el saldo de las mismas alcanza para cubrir el monto a retener en el presente certificado.
- que el certificado se haya extendido de acuerdo a lo establecido en los Pliegos de Especificaciones que forman parte del contrato y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas.

Ante cualquier discrepancia se solicitarán las aclaraciones pertinentes ante la Dirección General de Construcciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

## 2) CONFECCION DE LA DISPOSICION DE PAGO

Se ingresan al Sistema computarizado de PROVEEDORES - integrado a la Red de Economía y Finanzas - los siguientes datos:

- Número de Legajo de Compra.
- Tipo de contratación: adjudicación directa, licitación privada, pública, etc.
- Número de Actuación de Pago.
- Nombre del proveedor - identificado por su número de CUIT.
- Fecha de vencimiento del plazo de obra establecido contractualmente.
- Número de factura.
- Vencimiento del plazo de pago, que se calcula de acuerdo a las cláusulas específicas.
- Importe total a abonar.
- Número de Disposición de Pago (correlativo y por ejercicio presupuestario)

## 3) IMPRESION

La impresión de la ORDENACION DE PAGO no es automática. Se realiza en el Procesador de Textos PW. y consta de los siguientes datos.

- Número de Actuación de Pago.
- Lugar y fecha.
- Número de Disposición de Pago.
- Título: Ordenación de Pago
- Identificación del beneficiario y número de Legajo de Compra de antecedente.
- Suma a Pagar en letras y números.
- Vencimiento del Plazo de Pago.
- Si corresponde la integración del Fondo de Reparación en efectivo se indicará el monto del cheque a emitir a favor de la firma contratista y el monto del Fondo de Reparación ordenando su ingreso a la cuenta Garantía de esta Universidad.
- Se dejará constancia de que no corresponde retener Fondo de Reparación en aquellos casos en que las firmas contratistas hayan presentado Seguros de Caución o Avals Bancarios que los garanticen.
- Se identificará la clase de Certificado y número del mismo (de obra, adicional, de acopio de materiales, de desacopio)
- En caso de aplicación de multas previstas contractualmente, las que se recibirán detalladas por la Dirección General de Construcciones y previa verificación de su correspondencia, se indicará el monto de las mismas deducidas del importe total a pagar al contratista, ordenando su ingreso a la cuenta Fondo Propio.
- En caso de que la sustitución del Fondo de Reparación por Garantías documentadas se verifiquen en la presente Actuación; se ordenará a la Dirección de Tesorería su desglose y guarda en la Caja Fuerte existente en esa Dirección.
- Se indicará el giro que deben seguir las actuaciones.

En las carpetas de antecedentes que se archivan en este Departamento se llevará control manual de las garantías retenidas o depositadas durante la ejecución de obra y se ordenará su devolución conjuntamente con el de la garantía de adjudicación ante la recepción del ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA de la obra. Asimismo se archivarán copias de las ordenaciones de pago para su control con el BALANCE FINAL DE OBRA.



*UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR*

La Ordenación de Pago será intervenida por el Jefe del Departamento de Liquidaciones que efectuará el primer control formal y legal y realizará un marcado electrónico de CONTROL DE PAGO.

A continuación tanto el respaldo documental como el magnético será verificado por el Director de Liquidaciones y Rendición de Cuentas. En esta etapa, de no haber observaciones, se suscribe el formulario de Ordenación de Pago y se remite la Actuación de Pago a la Mesa de Entradas para su giro a la Dirección de Contabilidad. Simultáneamente el marcado electrónico de Autorización de Pago impulsa la aparición de los datos computarizados en la Dirección de Contabilidad para su contabilización en la etapa de DEVENGADO DEL GASTO.

Por último, y a posteriori de la intervención que le compete a cada una de las áreas de la Dirección (Contabilidad, Patrimonio, Tesorería ), suscribirá la Ordenación de Pago el Director General de Economía y Finanzas.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

### **REGIMEN DE FONDOS DE CAJAS CHICAS**

#### **I. APERTURA**

##### **ANTECEDENTES:**

La asignación de fondos por el Régimen de Caja Chica se tramita por Expedientes.

Los expedientes son confeccionados por la Mesa General de Entradas de la Universidad, la que se encarga, además, del registro de los mismos y de sus movimientos dentro del ámbito universitario.

Cada vez que se modifique la asignación de fondos, ya sea por incrementos, reducciones o bajas; las resoluciones respectivas se agregaran a este expediente.

##### **REQUERIMIENTOS:**

El expediente debe ingresar por la Mesa de Entradas de la Dirección General de Economía y Finanzas con el agregado de la Resolución registrada del Rectorado de esta Universidad - único Organismo competente en la adjudicación y baja de fondos de Caja Chica - y previo informe de la Dirección de Presupuesto donde conste la existencia de partidas presupuestarias habilitadas.

##### **PROCEDIMIENTO:**

I. La primera vez que un expediente ingresa a la Dirección General, la Mesa de Entradas ingresará al Sistema computarizado de Mesa de Entradas la letra y número del expediente, año al que corresponde y número de cuerpo del mismo.

En lo sucesivo registrará en dicho Sistema todos los giros que registre el expediente en el contexto de las distintas áreas de la Dirección General de Economía y Finanzas.

Se remite el expediente al Departamento de Liquidaciones.

##### **DISPOSICION DE PAGO:**

##### **CONFECCION**

Verificado que el monto de la Caja Chica no supere el tope estipulado en el Art. 9° del Decreto 2380/94, se ingresan al Sistema computarizado de CAJAS CHICAS - integrado a la Red de Economía y Finanzas - los siguientes datos:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- número y año del expediente
- Nombre del Funcionario Responsable o Titular de la dependencia a la cuál se asignan los fondos

#### IMPRESION

La impresión de la Disposición de Pago no es automática; se realiza en el Procesador de Textos PW y consta de los siguientes datos:

- Expediente, letra, número y año.
- Lugar y fecha.
- Número de disposición de Pago.
- Se ordena la emisión de cheque a la orden del titular del Fondo de Caja Chica con indicación del monto en letras y números.
- Se deja constancia que la entrega de fondos es con cargo a oportuna y documentada rendición de cuentas y se ordena a la Dirección de Contabilidad a librar Orden de Pago con cargo a la cuenta CAJA CHICA.
- Se indica a la Dirección de Tesorería que en el momento de hacer entrega del cheque respectivo se recomiende al titular de la dependencia receptora, que la inversión de los fondos deberá hacerse con apropiación a las Partidas Presupuestarias que cuenten con crédito asignado disponible.
- Se indica el giro que debe seguir el expediente.

Se guardan copias de las resoluciones

La Ordenación de Pago será intervenida por el Jefe del Departamento de Liquidaciones que efectuará el primer control formal y legal y realizará un marcado electrónico de CONTROL DE PAGO.

A continuación tanto el respaldo documental como el magnético será verificado por el Director de Liquidaciones y Rendición de Cuentas. En esta etapa, de no haber observaciones, se suscribe la Disposición de Pago y se remite el expediente a la Mesa de Entradas para su giro a la Dirección de Contabilidad. Simultáneamente el marcado electrónico de Autorización de Pago impulsa la aparición de los datos computarizados en la Dirección de Contabilidad para su contabilización como ANTICIPO DE FONDOS CON CARGO A LA CUENTA CAJA CHICA.

Por último, y a posteriori de la intervención que le compete a cada una de las áreas de la Dirección (Contabilidad, Tesorería), suscribirá la Ordenación de Pago el Director General de Economía y Finanzas.

#### INCREMENTOS, DISMINUCIONES O BAJAS DE CAJAS CHICAS OTORGADAS

Los Antecedentes, Requerimientos y Procedimientos son iguales a los descriptos para la Apertura, con las siguientes salvedades:

- La confección de la Disposición de Pago se realiza en Procesador de Textos PW, por ende los datos no se registrarán automáticamente en la Dirección de Contabilidad. Se encuentra todavía en proceso de programación su incorporación a la Red de Economía y Finanzas.
- La impresión de la Disposición de Pago indicará, además, el monto anterior de la Caja Chica y el nuevo Tope; o bien, el importe a desafectar.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

## **II. REINTEGRO DE FONDOS:**

### ANTECEDENTES:

Obran en el Departamento de Liquidaciones copias de las resoluciones de otorgamiento e incremento de los fondos de Caja Chica asignados, archivados en Biblioratos.

### REQUERIMIENTOS:

Para proceder al reintegro de gastos cancelados por el Sistema de Cajas Chicas se procederá a la confección de Actuaciones de Pago en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Ecnom[ía y Finanzas. En el caso que nos ocupa los requerimientos para su confección son los que se detallan a continuación:

- a. Todas las facturas deberán ajustarse a las disposiciones de la Resolución n° 3419 de la Dirección General Impositiva.
- b. Deberán estar conformadas por los funcionarios autorizados de la dependencia a la cual le fueron asignados los fondos.
- c. Deberá adjuntarse una nota de detalle de todas las facturas que se adjuntan suscripta por el Titular de la Dependencia, aprobando los gastos realizados por el importe total de la rendición de cuentas y estado de situación del Fondo de Caja Chica.

### PROCEDIMIENTO:

- a. Las Actuaciones de Pago se confeccionan únicamente en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Economía y Finanzas.
- b. Se confeccionan con numeración correlativa por cada ejercicio presupuestario.
- c. En el presente caso, se le otorgará el número de Actuación de Pago y el del año al que corresponde, los que constarán en la carátula de la misma .
- d. Se agregan las facturas y el listado o relación de los comprobantes imputados a la carátula, se folian y se cargan los siguientes datos al Sistema Computarizado de Mesa de Entradas:

Iniciador  
Fecha de confección de la Actuación.  
Importe total de la rendición de cuentas.  
Descripción: Caja Chica  
Periodo al que corresponde la rendición.

- e. Se remite la Actuación de Pago al Departamento de Liquidaciones.
- f. A partir de este momento se registrarán en el Sistema de M.D.E. todos los movimientos que registre la Actuación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

## DISPOSICION DE PAGO

### CONTROLES

Se realizan todos los controles que acrediten que la rendición de cuentas se adecue a lo dispuesto por Decreto del Poder Ejecutivo Nacional n° 2380/94 y Resolución de la Secretaría de Hacienda n°591/94., además de la verificación de los cálculos aritméticos de cada factura presentada y del total de la rendición.

### CONFECCION

Se ingresan al Sistema computarizado de CAJAS CHICAS - integrado a la Red de Economía y Finanzas - los siguientes datos:

- Número de expediente de apertura (documento madre)
- " " Actuación de Pago.
- Nombre del responsable de la Caja Chica.
- Automáticamente aparece el n° de Resolución de Rectorado y el período del que se debe rendir cuenta.
- Importe total de la rendición.
- Número de Disposición de Pago y fecha
- Se ordena el desglose de facturas que no cumplan con los requisitos exigidos por la DGI, o por los Decretos normativos del funcionamiento de Caja Chica. Se deja constancia de la existencia de errores de los importes rendidos o cualquier otra observación que deba formularse.
- Se ingresan los datos de encuadre legal por adjudicación directa en sus correspondientes incisos en aquellos casos que se hubiera recurrido a tal procedimiento.
- Se indicará el giro que deben seguir las actuaciones.

### IMPRESION:

A partir de los datos ingresados al Sistema se imprime automáticamente la Disposición de Pago para la reposición de fondos al Responsable de la Caja Chica

Se archivan copias de las disposiciones en los Biblioratos de Caja Chica habilitados a tal efecto, ordenados por dependencia receptora de los fondos.

La Ordenación de Pago será intervenida por el Jefe del Departamento de Liquidaciones que efectuará el primer control formal y legal y realizará un marcado electrónico de CONTROL DE PAGO.

A continuación tanto el respaldo documental como el magnético será verificado por el Director de Liquidaciones y Rendición de Cuentas. En esta etapa, de no haber observaciones, se suscribe el formulario de Ordenación de Pago y se remite la Actuación de Pago a la Mesa de Entradas para su giro a la Dirección de Contabilidad. Simultáneamente el marcado electrónico de Autorización de Pago impulsa la aparición de los datos computarizados en la Dirección de Contabilidad para su contabilización en la etapa de DEVENGADO DEL GASTO.

Por último, y a posteriori de la intervención que le compete a cada una de las áreas de la Dirección (Contabilidad, Patrimonio, Tesorería), suscribirá la Ordenación de Pago el Director General de Economía y Finanzas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

### **PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS**

#### **I. ANTECEDENTES**

Con la información remitida por la Dirección General de Construcciones se confecciona un antecedente del conjunto de medidores de las distintas dependencias de esta Universidad en todos los edificios que la componen, correspondientes a los Servicios de energía eléctrica, gas y agua. Los mismos se archivan en Biblioratos habilitados a tal efecto discriminados por tipo de servicio.

Se cuenta además con la información suministrada por el Departamento de Patrimonio de los distintos inmuebles de esta Universidad para el caso que deban abonarse Tasas Municipales. Si bien, de acuerdo a las ordenanzas municipales vigentes, esta Universidad está exenta del pago de Tasas por Limpieza y Conservación de la vía pública, nos corresponde el pago de las cuotas de Obras de Iluminación y Pavimentación.

La Dirección General de Construcciones es la encargada, además, de suministrar el detalle de los números de abonados telefónicos y nombre de las dependencias o centrales telefónicas a las que se encuentran afectados los mismos.

Los números de medidores, abonados y/o partidas se encuentran ingresados al Sistema Computarizado de SERVICIOS - integrado a la Red de Economía y Finanzas - en cada uno de los Subsistemas que lo componen.

#### **II. REQUERIMIENTOS**

Para proceder al pago de facturas a las empresas prestadoras de los distintos servicios se procederá a la confección de Actuaciones de Pago en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Economía y Finanzas.

Por norma general las facturaciones de todos los medidores o abonados de esta Universidad son entregadas, en su conjunto, por dichas empresas y están emitidas a la orden de la Universidad Nacional del Sur.

En otras oportunidades las facturas son remitidas a las dependencias donde se prestan los servicios, y de allí se giran por correo interno a la Mesa de Entradas de la Dirección, el ejemplo más típico de este procedimiento es el de las viviendas que conforman el Barrio Universitario y también, el de dependencias que funcionan en edificios alquilados.

#### **III. CONFECCION DE ACTUACION DE PAGO**

a. Las Actuaciones de Pago se confeccionan únicamente en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Economía y Finanzas.

b. Se confeccionan con numeración correlativa por cada ejercicio presupuestario.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

c. En el presente caso, se le otorgará el número de Actuación de Pago y el del año al que corresponde, los que constarán en la carátula de la misma.

d. Se agregan las facturas a la carátula, se folian y se ingresan los siguientes datos al Sistema Computarizado de Mesa de Entradas:

Número de Actuación de Pago  
Iniciador: Servicios Generales  
Fecha.  
Importe total de la facturación  
Nombre del Ente que provee el servicio.  
Descripción del servicio  
Número de acreedor ( se lleva registro de acreedores con identificación numérica)  
Fecha de vencimiento

e. Se remite la Actuación de Pago al Departamento de Liquidaciones.

f. A partir de este momento se registrarán en el Sistema de M.D.E. todos los movimientos que registre la Actuación

#### **IV.DISPOSICION DE PAGO**

##### **1) CONTROLES**

Confrontando con la información existente en el Departamento se verifica que las facturas correspondan a medidores o abonados cuyo pago deba ser afrontado por esta Universidad.

Ante cualquier discrepancia se solicitarán las aclaraciones pertinentes ante la Dirección General de Construcciones, dependencia encargada de verificar y controlar la evolución del conjunto de medidores a cargo de la UNS.

##### **2) CONFECCION DE LA DISPOSICION DE PAGO**

Se ingresan al Sistema computarizado de SERVICIOS - integrado a la Red de Economía y Finanzas - los siguientes datos:

- Número de Actuación de Pago.
- Tipo de servicio: Al seleccionar se ingresa a cada uno de los Subsistemas existentes ENERGIA ELECTRICA, GAS NATURAL, AGUAS CORRIENTES, COMUNICACIONES TASADAS, LINEAS DIRECTAS, TASAS MUNICIPALES, CANONES DE RIEGO y SERVICIOS SANITARIOS Y CONTRIBUCIONES.
- Nombre de la Empresa proveedora del servicio
- Período a abonar.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Selección del número de medidor, abonado o partida, donde se ingresarán los siguientes datos:
  - Fechas de lectura de los medidores que abarca la facturación.
  - Fecha de vencimiento del plazo de pago.
  - Consumo del medidor.
  - Importe a pagar por el medidor
  - Número de folio.
- Se repite este ingreso de datos por cada uno de los medidores, abonados y/o partidas facturadas.
- Número de Disposición de Pago (correlativo y por ejercicio presupuestario)
- Fecha.

### 3) IMPRESION

A partir de los datos ingresados al Sistema se imprime automáticamente la DISPOSICION DE PAGO que se anexa a la Actuación de Pago. En esta disposición se discrimina el beneficiario, vencimiento del plazo de pago, concepto del suministro y el importe total a abonar. Además se indica a la Dirección de Tesorería el monto total de reintegros que deben solicitarse y el detalle discriminado por folio, importe y nombre del deudor.

En los casos que los pagos se efectivicen fuera de los plazos contractuales y traigan aparejados incrementos en concepto de multas o intereses por mora en el pago; como así también, por reconexión de medidores retirados por falta de pago en término, se deberá informar acerca de tal situación a la Unidad de Auditoría Interna, detallando los motivos que le dieron origen. .

Por último, y a posteriori de la intervención que le compete a cada una de las áreas de la Dirección (Contabilidad, Tesorería ) por el Departamento de Rendición de Cuentas se deberán remitir las actuaciones para que sean conformadas por los respectivos Organos Jurisdiccionales competentes. Cumplido, volverán al mencionado departamento para su archivo.

La información que se ingresa al Sistema de SERVICIOS se comunica por disquettes a la Dirección General de Construcciones.

Copias de cada una de las facturas ordenadas abonar y de las correspondientes disposiciones de pago se archivan en los Biblioratos habilitados en el Departamento de Liquidaciones para contar con los antecedentes pertinentes ante cualquier reclamo por parte de las Empresas prestadoras de servicios públicos; y toda la información contenida en el Sistema de Servicios es de utilidad para las Autoridades de esta Casa de Estudios para el estudio del gasto y evolución del mismo en los distintos ejercicios presupuestarios.

La disposición de pago será intervenida por el Jefe del Departamento de Liquidaciones que efectuará el primer control formal y legal y realizará un marcado electrónico de CONTROL DE PAGO.

A continuación tanto el respaldo documental como el magnético será verificado por el Director de Liquidaciones y Rendición de Cuentas. En esta etapa, de no haber observaciones, se suscribe el formulario de Ordenación de Pago y se remite la Actuación de Pago a la Mesa de Entradas para su giro a la Dirección de Contabilidad. Simultáneamente el marcado electrónico de Autorización de Pago impulsa la aparición de los datos computarizados en la Dirección de Contabilidad para su contabilización en la etapa de DEVENGADO DEL GASTO.



*UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR*

Por último, y a posteriori de la intervención que le compete a cada una de las áreas de la Dirección (Contabilidad, Tesorería ), suscribirá la Ordenación de Pago el Director General de Economía y Finanzas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

### **PAGOS DE ANTICIPOS A SUBRESPONSABLES - CUENTA FONDOS EN PODER DE SUBRESPONSABLES - RENDICIONES DE CUENTAS -**

#### REQUERIMIENTOS

El Sistema de Pago de Anticipos de Fondos a Subresponsables con cargo de oportuna y documentada rendición de cuentas está destinado, en principio, a los anticipos que deben efectuarse a aquellos agentes que deban desempeñar una comisión de servicios fuera del radio habitual de su residencia (decreto 1343/74 y sus complementarios).

Sirve, además, para atender el pago de anticipos para:

La realización de gastos menores y de urgencia que no pueden ser atendidos con Fondos de Caja Chica.

Viajes al exterior del país.

La atención de gastos originados por profesores nacionales o extranjeros que dictan cursos de posgrado en esta Universidad.

Los Directores de Departamentos Académicos que deban atender los gastos de sus Profesores encuadrados en el Régimen de Residencia Alternada.

La atención de gastos de Huéspedes Oficiales de esta Universidad.

La atención de Subsidios para gastos de alojamiento y comida de alumnos que realizan viajes de estudios.

La atención de gastos que demande la presencia de Profesores de otras partes del país que actúen como Jurados de Concursos de Profesores o Tesis Doctorales.

Tomaremos como ejemplo para el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTO el caso de Anticipos de Fondos para la atención de gastos que demanden la realización de comisiones de servicio; que, en términos generales, contempla la mayoría de los requerimientos que abarcan las diversas situaciones previstas.

#### ANTICIPOS A SUBRESPONSABLES:

Las solicitudes se reciben en la Mesa de Entradas de la Dirección General y deben contener los siguientes datos:

Fecha de la solicitud.

Nombre, apellido y cargo del solicitante.

Objeto y Fundamentación de la comisión de servicio a desarrollar.

Destino.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Distancia en Km.  
Fecha y horario de salida.  
Medio de transporte a utilizar.  
Monto del adelanto solicitado en concepto de pasajes.  
Cantidad de días de viáticos solicitados.  
Monto del adelanto solicitado por otros conceptos y descripción de los mismos (ej. gastos de inscripción, combustibles y lubricantes, etc.)  
Firma del solicitante.  
Autorización del Organismo Jurisdiccional Competente con fecha, firma y aclaración de firma .  
Certificación de la remuneración del agente por parte de la Dirección de Haberes de la UNS, con fecha, firma y sello aclaratorio.

### **PROCEDIMIENTOS:**

#### CONFECCION DE LA ACTUACION DE PAGO

- a. Las Actuaciones de Pago se confeccionan únicamente en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Economía y Finanzas.
- b. Se confeccionan con numeración correlativa por cada ejercicio presupuestario.
- c. En el presente caso, se le otorgará el número de Actuación de Pago y el del año al que corresponde, los que constarán en la carátula de la misma
- d. Se agrega la solicitud a la carátula y se ingresan los siguientes datos al Sistema Computarizado de Mesa de Entradas:
  - Iniciador: Dependencia de origen del solicitante
  - Fecha.
  - Importe
  - Nombre del solicitante
  - Descripción: lugar de destino, fecha de inicio de la comisión.
  - Referencia: conceptos del anticipo (viáticos, pasajes, etc.)
- e. Se remite la Actuación de Pago al Departamento de Liquidaciones.
- f. A partir de este momento se registrarán en el Sistema de M.D.E. todos los movimientos que registre la Actuación

#### DISPOSICION DE PAGO

#### CONTROLES

Se realizarán todos los controles que acrediten que la solicitud de anticipo de fondos se adecue a lo dispuesto por los Decretos n° 1343/74, 3427/75, 1453/77, 896/79, 228/85, 280/95 , 429/95 y normativa interna de la Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

## CONFECCION

Se ingresa al Sistema computarizado de ANTICIPOS A SUBRESPONSABLES - integrado a la Red de Economía y Finanzas - los siguientes datos:

- Selección de opciones: viáticos, gastos menores, cursos de posgrado, viajes al exterior, residencia alternada, huéspedes oficiales, subsidios para gastos de alumnos, jurados de concursos, otros.
- Al realizar la opción el sistema identifica los números de Decretos que lo reglamentan.
- Número y año de Actuación de Pago.
- Descripción: lugar de desarrollo de la comisión, fecha de inicio, motivo, etc.
- Nombre del Subresponsable
- Dependencia de origen..
- (\*) - Selección y carga de importes en las siguientes opciones:
  - Viáticos en el país.
  - Pasajes.
  - Equivalente a pasajes.
  - Gastos de Inscripción.
  - Gastos menores.
  - Combustibles y lubricantes.
  - Jurados de Concursos Docentes.
  - Alojamiento y Comida.
  - Subsidios.
  - Residencia Alternada.
  - Viáticos en el Extranjero.
  - Cortesía y Homenajes.
  - Otros.
- Vencimiento del plazo de Pago del Anticipo.
- Vencimiento del plazo de presentación de la rendición de cuentas respectiva.
- Número y año de Disposición de Pago.
- Indicación del giro que deben seguir las actuaciones.

## IMPRESION:

A partir de los datos ingresados al Sistema se imprime automáticamente la Disposición de Pago del anticipo, donde se indica a la Dirección de Tesorer[ía que el pago debe realizarse con cargo de oportuna y documentada rendición de cuentas y por consiguiente, la Dirección de Contabilidad, emitirá la Orden de Pago con cargo a la cuenta Fondos en Poder de Subresponsables.

Este formulario será intervenido por el Jefe del Departamento de Liquidaciones que efectuará el primer control formal y legal y realizará un marcado electrónico de CONTROL DE ANTICIPOS.

A continuación tanto el respaldo documental como el magnético será verificado por el Director de Liquidaciones y Rendición de Cuentas. En esta etapa, de no haber observaciones, se suscribe el formulario de Ordenación de Pago y se remite la Actuación de Pago a la Mesa de Entradas para su giro a la Dirección de Contabilidad. Simultáneamente el marcado electrónico de Autorización de Anticipo impulsa la aparición de los datos computarizados en la Dirección de Contabilidad para su contabilización en la etapa de COMPROMISO.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

A posteriori de la intervención que le compete a cada una de las áreas de la Dirección (Contabilidad, Tesorería), suscribirá la Ordenación de Pago el Director General de Economía y Finanzas.

En el momento que la Dirección de Tesorería haga efectivo el pago del anticipo, los datos ingresarán por la Red en el Sistema de Subresponsables y la Actuación de Pago se gira al Departamento de Liquidaciones para su reserva.

### **RENDICION DE CUENTAS DE ANTICIPOS:**

Las rendiciones de cuentas ingresan por la Mesa de Entradas de la Dirección y deben contener como referencia el número de Actuación de Pago por la que se efectivizó el anticipo.

La Mesa de Entradas gira la rendición de cuentas al Departamento de Liquidaciones para su agregado a la Actuación de Pago correspondiente.

#### **REQUERIMIENTOS:**

Las rendiciones de cuentas deben estar aprobadas por los Organos Jurisdiccionales Competentes, detallando todos los conceptos que la integran.

Todos los comprobantes que se adjunten a la misma deben ser originales y estar conformados por el Organo Jurisdiccional.

En los casos que los Subresponsables hayan reintegrado en la Tesorería General el saldo del anticipo, los datos ingresarán por la Red al Sistema de Fondos en Poder de Subresponsables y las Boletas de Depósito con el recibo de ingreso de fondos a Operaciones Pendientes se remiten al Departamento de Liquidaciones para su incorporación a la Actuación de Pago correspondiente.

### **PROCEDIMIENTO**

#### **CONTROLES:**

Las rendiciones de cuentas se agregan a sus actuaciones de anticipo y se folian correlativamente. Se verifica su adecuación a todos los Decretos y normativas internas que las reglamentan según el origen de los gastos realizados. Se practica el control de los comprobantes que la integran y la justificación de los gastos. Se verifica que la aprobación del Organo Jurisdiccional no supere las reglamentaciones específicas.

Ante cualquier discrepancia se formulan las advertencias pertinentes ante los respectivos Organos Jurisdiccionales.

#### **DISPOSICION DE PAGO:**

#### **CONFECCION:**

Se ingresan al Sistema Computarizados de RENDICIONES - integrado a la Red de Economía y Finanzas los siguientes datos:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Selección del número de Actuación de Pago, ante lo cual aparecerán todos los datos ingresados en el proceso de Anticipo.
- Día y hora de salida y regreso.
- Cantidad de días que abarcó el desarrollo de la comisión.
- Importe del viático diario que corresponda al Subresponsable
- Se ingresan los importes definitivos incurridos según las opciones detalladas en (\*)
- Fecha y número de disposición.

#### IMPRESION:

El Sistema calcula automáticamente el importe total de los viáticos y del total de la rendición de cuentas aprobada y procede a la impresión automática de dichos gastos. Además determina si deben reintegrarse fondos al Subresponsable; o, por el contrario, solicitar el reintegro de saldos. Tiene en cuenta los reintegros ingresados por la Dirección de Tesorería.

El operador debe ingresar al Procesador de Textos PW y dar la forma de presentación de la disposición, redactar las aclaraciones que correspondiera o formular las advertencias pertinentes.

El mismo procedimiento se utiliza para el reintegro de gastos a los agentes que no hubieran solicitado el anticipo de fondos, comenzando el trámite a partir del Sistema de RENDICIONES.

La Ordenación de Pago será intervenida por el Jefe del Departamento de Liquidaciones que efectuará el primer control formal y legal y realizará un marcado electrónico de CONTROL DE PAGO.

A continuación tanto el respaldo documental como el magnético será verificado por el Director de Liquidaciones y Rendición de Cuentas. En esta etapa, de no haber observaciones, se suscribe el formulario de Ordenación de Pago y se remite la Actuación de Pago a la Mesa de Entradas para su giro a la Dirección de Contabilidad. Simultáneamente el marcado electrónico de Autorización de Pago impulsa la aparición de los datos computarizados en la Dirección de Contabilidad para su contabilización en la etapa de DEVENGADO DEL GASTO.

Por último, y a posteriori de la intervención que le compete a cada una de las áreas de la Dirección (Contabilidad, Patrimonio, Tesorería), suscribirá la Ordenación de Pago el Director General de Economía y Finanzas.

Cuando la Actuación de Pago sea cumplida en todos los términos de la Disposición de Pago e incorporada al Parte Diario de Tesorería, el ANTICIPO DE FONDOS será descargado de la cuenta FONDOS EN PODER DE SUBRESPONSABLES.

Los Sistemas detallados en este Manual de Procedimientos permiten la confección de RECLAMOS a aquellos Subresponsables que no presenten sus rendiciones en tiempo y forma y la COMUNICACION DETALLADA de los importes devengados en el mes en concepto de viáticos necesarios para que la Dirección General de Personal lo incorpore al Sistema de Impuesto a las Ganancias.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

### **PAGOS DE HONORARIOS - PASANTIAS - BECAS Y SUBSIDIOS**

#### **I ANTECEDENTES:**

La contratación de profesionales por el régimen de HONORARIOS PROFESIONALES, la adjudicación de BECAS DE ESTIMULO AL ESTUDIO, BECAS DE INICIACION A LA INVESTIGACION PARA EGRESADOS, BECAS DE INTRODUCCION A LA INVESTIGACION PARA ALUMNOS AVANZADOS, BECAS AL EXTERIOR y otras, la adjudicación de SUBSIDIOS UNIVERSITARIOS, SUBSIDIOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACION, SUBSIDIOS DE AREAS TEMATICAS, SUBSIDIOS PARA EVENTOS CIENTIFICO-CULTURALES y otros, como así también el otorgamiento de PASANTIAS a ALUMNOS Y EGRESADOS se tramitan por expedientes.

Los expedientes son confeccionados por la Mesa General de Entradas de la Universidad, la que se encarga, además, del registro de los mismos y de sus movimientos dentro del ámbito universitario.

Cada vez que se modifique la relación contractual, se rescinda un contrato, se de la baja o se acepte la renuncia a las becas, subsidios o pasantías asignadas; las resoluciones respectivas se agregaran a este expediente.

#### **II REQUERIMIENTOS:**

El expediente debe ingresar por la Mesa de Entradas de la Dirección General de Economía y Finanzas con el agregado de la Resolución registrada emanada del Organismo Jurisdiccional Competente en cada una de las categorías detalladas, previo informe de la Dirección de Presupuesto donde conste la existencia de partidas presupuestarias habilitadas, y el contrato debidamente suscripto por las partes interesadas.

La primera vez que un expediente ingresa a la Dirección General, la Mesa de Entradas ingresará al Sistema computarizado de Mesa de Entradas la letra y número del expediente, año al que corresponde y número de cuerpo del mismo.

En lo sucesivo registrará en dicho Sistema todos los giros que registre el expediente en el contexto de las distintas áreas de la Dirección General de Economía y Finanzas.

Se remite el expediente al Departamento de Liquidaciones.

#### **III PROCEDIMIENTO:**

El procedimiento que estamos describiendo está diseñado para contemplar una obligación de pago que deberá efectivizarse en periodos sucesivos; por lo tanto, dicho procedimiento consta de dos partes: la primera origina un compromiso del total de la obligación y la segunda parte, la disposición de cada uno de los pagos parciales hasta su cancelación total.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

El procedimiento sirve, igualmente, cuando los pagos sean únicos y totales.

De acuerdo a la información detallada en los Antecedentes de este Manual, el origen de la obligación puede surgir de la contratación de profesionales como de la adjudicación de diversos tipos de becas, subsidios o pasantías.

Tomaremos como ejemplo para el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS la descripción de un contrato con un profesional que dé origen al pago de HONORARIOS PROFESIONALES, considerando que su descripción será más accesible a la comprensión por ser un caso individual. Tanto becas, como subsidios o pasantías implican otorgamientos a una cierta cantidad de alumnos o graduados con la consecuente carga de datos por cada uno de ellos.

## **PRIMERA ETAPA - COMPROMISO**

### **CONTROLES:**

Se realizan los controles formales y legales de acuerdo a las normativas vigentes

### **CONFECCION**

Se ingresan al Programa computarizado de RESOLUCIONES los siguientes datos:

- Número y año de la resolución del Organo Jurisdiccional Competente.
- Número de expediente y año.
- Se selecciona la opción Honorarios.
- Se indica si el Profesional contratado es argentino o extranjero.
- Periodo que abarca la contratación.
- Nombre y apellido del profesional contratado.
- Dependencia que dio origen a la contratación.
- Importe total.
- Periodos de pago

Se ingresan al Sistema computarizado de COMPROMISOS - integrado a la Red de Econom[ía y Finanzas - los siguientes datos:

- Número y año del expediente.
- El sistema identifica el n° de la resolución y los datos ingresados en el Programa de RESOLUCIONES.
- Se selecciona la opción de Afectación o Desafectación.
- Si el periodo de la contratación abarca dos ejercicios presupuestarios, se debe identificar el día 31 de diciembre del ejercicio en curso como fin del periodo de contratación. El sistema calcula el monto de la contratación hasta esa fecha y arroja el saldo que deberá ingresarse al inicio del ejercicio siguiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Fecha y número de disposición de pago.

## IMPRESION

La impresión de la disposición es automática en base a los datos ingresados al Sistema .

Se archivan copias de las disposiciones y de las respectivas resoluciones en Biblioratos habilitados a tal efecto.

La Ordenación de Afectación o Desafectación de Fondos a las correspondientes partidas presupuestarias será intervenida por el Jefe del Departamento de Liquidaciones que efectuará el primer control formal y legal y realizará un marcado electrónico de CONTROL DE COMPROMISOS.

A continuación tanto el respaldo documental como el magnético será verificado por el Director de Liquidaciones y Rendición de Cuentas. En esta etapa, de no haber observaciones, se suscribe la Disposición de Afectación o Desafectación y se remite el expediente a la Mesa de Entradas para su giro a la Dirección de Contabilidad. Simultáneamente el marcado electrónico de AUTORIZACION DE DISPOSICIONES DE COMPROMISO impulsa la aparición de los datos computarizados en la Dirección de Contabilidad para su contabilización en la etapa de COMPROMISO..

Por último, y a posteriori de la intervención que le compete a la Dirección de Contabilidad, suscribirá la Ordenación el Director General de Economía y Finanzas.

## SEGUNDA ETAPA - DISPOSICION DE PAGO:

### CONTROLES:

Se verifica la correspondencia de la factura con los términos del contrato suscripto

### REQUERIMIENTOS:

Para proceder al pago de HONORARIOS PROFESIONALES, BECAS, SUBSIDIOS O PASANTIAS se procederá a la confección de Actuaciones de Pago en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Economía y Finanzas. En el caso que nos ocupa los requerimientos para su confección son los que se detallan a continuación:

- a. Las facturas en concepto de Honorarios deberán ajustarse a las disposiciones de la Resolución n° 3419 de la Dirección General Impositiva.
- b. Deberán estar conformadas por el Organismo Jurisdiccional Competente..
- c. En los casos de becas o subsidios, las Secretarías Generales de Asuntos Estudiantiles o de Ciencia y Tecnología elevarán un listado de los alumnos o graduados que deban percibirlos, indicando el monto que corresponde al período y certificando que los beneficiarios han cumplido con los requisitos exigidos en cada reglamentación específica.
- d. Los funcionarios titulares de las dependencias en que se cumplen las diversas Pasantías, certificarán la efectiva prestación de las mismas en cada período.

Las Actuaciones de Pago se confeccionan únicamente en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Economía y Finanzas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Se confeccionan con numeración correlativa por cada ejercicio presupuestario.

En el presente caso, se le otorgará el número de Actuación de Pago y el del año al que corresponde, los que constarán en la carátula de la misma .

Se agregan las facturas y/o los listados y certificaciones pertinentes a la carátula, se folian y se cargan los siguientes datos al Sistema Computarizado de Mesa de Entradas:

Iniciador  
 Fecha de confección de la Actuación.  
 Importe de la factura o importe total del detalle de becas o subsidios.  
 Número de la Actuación de Pago.  
 Nombre y apellido del Profesional en el caso de Honorarios.  
 Concepto.  
 Nombre y apellido del pasante.  
 Descripción del tipo de beca o subsidio.  
 Período.

Se remite la Actuación de Pago al Departamento de Liquidaciones.

A partir de este momento se registrarán en el Sistema de Mesa de Entradas todos los movimientos que registre la Actuación .

En la Actuación de Pago que se confeccione para la efectivización del pago de la primera cuota de HONORARIOS o PASANTIAS, se agregarán todos los pagos sucesivos.

Continuaremos describiendo el Sistema de Honorarios a título de ejemplo, en esta etapa de Disposición de Pagos.

Se ingresan al Sistema computarizado de HONORARIOS- integrado a la Red de Economía y Finanzas - los siguientes datos:

- Número y año del expediente de contrato (documento madre)
- Número y año de Actuación de Pago.
- Nombre del Profesional.
- Número y año de Resolución.
- El Sistema indicará el periodo de pago correspondiente, el importe a pagar y el saldo del compromiso efectuado.
- Fecha y número de disposición de pago

#### IMPRESION:

A partir de los datos ingresados al Sistema se imprime automáticamente la Disposición de Pago, indicando el giro que deben seguir las Actuaciones.

La Dirección de Tesorería será la encargada de efectuar las retenciones que correspondieren en concepto de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto a las Ganancias.

La Ordenación de Pago será intervenida por el Jefe del Departamento de Liquidaciones que efectuará el primer control formal y legal y realizará un marcado electrónico de CONTROL DE PAGO.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

A continuación tanto el respaldo documental como el magnético será verificado por el Director de Liquidaciones y Rendición de Cuentas. En esta etapa, de no haber observaciones, se suscribe el formulario de Ordenación de Pago y se remite la Actuación de Pago a la Mesa de Entradas para su giro a la Dirección de Contabilidad. Simultáneamente el marcado electrónico de Autorización de Pago impulsa la aparición de los datos computarizados en la Dirección de Contabilidad para su contabilización en la etapa de DEVENGADO DEL GASTO.

Por último, y a posteriori de la intervención que le compete a cada una de las áreas de la Dirección (Contabilidad y Tesorería), suscribirá la Ordenación de Pago el Director General de Economía y Finanzas.

#### ACLARACIONES

En la actualidad las resoluciones confeccionadas en la Secretaría General Técnica ingresan al Sistema de RESOLUCIONES del Departamento de Liquidaciones por red informática evitando el ingreso de datos al mencionado Sistema. No ocurre lo mismo con las resoluciones provenientes de los demás Organos Jurisdiccionales.

Asimismo, el último otorgamiento de Subsidios para alumnos Universitarios, fue recibido por disquette suministrado por la Secretaría General de Asuntos Estudiantiles, lo que evitó el ingreso de los datos de cada uno de los beneficiarios en los Sistemas de RESOLUCIONES y DISPOSICION DE PAGO DE SUBSIDIOS.

En el resto de los casos se sigue operando según todos los pasos detallados en el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

### **PAGO DE HABERES AL PERSONAL**

#### **I ANTECEDENTES**

La liquidación de haberes al personal docente y no docente de esta Casa de Estudios es competencia de la Dirección General de Personal y del Programa de Desarrollo Informático.

#### **II REQUERIMIENTOS**

La Dirección de Haberes solicita a la Mesa de Entradas de la Dirección de Economía y Finanzas los números de Actuaciones de Pago que se aplicarán a la liquidación de haberes al personal y su reserva.

Terminado el proceso que compete a las dependencias detalladas en los Antecedentes, ingresan a la Mesa de Entradas las Planillas de Sueldos liquidados y los Resúmenes de Partidas identificados con los números de Actuaciones de Pago reservadas.

Las planillas del total de sueldos liquidados se remiten al Departamento de Rendición de Cuentas.

Los Resúmenes de Partidas se confeccionan por cada uno de los conceptos de haberes, a saber: SUELDOS GENERALES, PROGRAMA DE RECONVERSION DOCENTE, HABERES CORRESPONDIENTES A PERSONAL FALLECIDO, INCENTIVOS DOCENTES, SUELDOS CON AFECTACION A RECURSOS ESPECIFICOS DE LA UNS, SUELDOS CON AFECTACION AL FONDO UNIVERSITARIO, AYUDA ESCOLAR, CURSOS DE NIVELACION PARA INGRESO A LA UNIVERSIDAD y REINTEGROS NO MENSUALES POR CADA AGENTE DEUDOR y dan origen a distintas Actuaciones de Pago.

Los Resúmenes de Partidas son confeccionados por el Programa de Desarrollo Informático y deben ingresar a la Mesa de Entradas con la firma del Director General de Personal que certifique la verificación del listado de conceptos e importes que lo componen; y con la firma del Director de Sistemas Administrativos (dependiente del Programa de Desarrollo Informático) que certifique la Verificación de los Totales por Partidas.

Cada Resumen de Partidas debe ingresar acompañado de un MEMORANDUM de la Dirección General de Personal donde se indique el tipo de liquidación de haberes practicado y el periodo al que corresponde. En este Memorandum se discriminarán los descuentos efectuados a los agentes que tengan Embargos de sus Sueldos dictados por Orden Judicial, y todo tipo de aclaraciones que correspondan según el caso particular de la liquidación practicada.

Los embargos de sueldos dictados por Orden Judicial ingresan con anterioridad, en expedientes formados por la Mesa General de Entradas de la Universidad, para la toma de conocimiento



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

por parte de las Direcciones de Liquidaciones y Tesorería. Al ingresar ya han tenido la intervención que le compete a la Dirección General de Personal y Dirección General de Asuntos Jurídicos.

En el Departamento de Liquidaciones se guardan archivos de las Sentencias que dictan embargos de sueldos en una carpeta colgante habilitada a tal efecto.

### III PROCEDIMIENTOS

#### CONFECCION DE LA ACTUACION DE PAGO

- a. Las Actuaciones de Pago se confeccionan únicamente en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Economía y Finanzas.
- b. Se confeccionan con numeración correlativa por cada ejercicio presupuestario.
- c. En el presente caso, se le otorgará el número de Actuación de Pago y el del año al que corresponde, los que constarán en la carátula de la misma.
- d. Se agregan los Resúmenes de Partidas y los Memorandums de la Dirección General de Personal a la carátula, se folian y se ingresan los siguientes datos al Sistema Computarizado de Mesa de Entradas:  
  
Número de Actuación de Pago  
Iniciador  
Fecha.  
Descripción  
Período de la liquidación.
- e. Se remite la Actuación de Pago al Departamento de Liquidaciones.
- f. A partir de este momento se registrarán en el Sistema de M.D.E. todos los movimientos que registre la Actuación

### IV.DISPOSICION DE PAGO

#### CONTROLES

La Dirección General de Personal eleva al Departamento de Liquidaciones el disquette del Sistema DGSIJP con la información correspondiente a todas las liquidaciones de sueldos practicadas en el mes, cuyo detalle consta en MEMORANDUM suscripto por el Director General.

El disquette permite la confección automática del Formulario 902 de la Dirección General Impositiva donde consta el importe total de las contribuciones y aportes a efectuar al Regimen Nacional de Seguridad Social. Copia de dicho formulario se agrega a la Actuación de Pago de Sueldos Generales. El original del formulario y la información nominativa suministrada en el soporte magnético se remiten a la Dirección de Tesorería para su presentación ante la Dirección General Impositiva conjuntamente con el cheque respectivo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

El Director de Sistemas Administrativos entrega en el Departamento de Liquidaciones los siguientes listados:

Listado del Servicio de Acreditación de Haberes, que sirve de apoyo a la información contenida en soporte magnético que se entregará al Banco adjudicatario del Pago de Haberes de esta Universidad. Verificado el total del listado, se remite el mismo a la Dirección de Tesorería.

Listado de Importes Descontados en concepto de ANTICIPOS DE SUELDOS y REINTEGROS NO MENSUALES, confeccionado en base al Sistema de Deudores de la Tesorería, que se anexará a la Actuación de Pago de Sueldos.

Listado de agentes que no tengan cuenta habilitada en el Banco, que también se agrega a la Actuación de Pago correspondiente.

#### CONFECCION DE DISPOSICIONES DE PAGO

No existe Sistema Computarizado para este tipo de pagos. Las disposiciones se confeccionan en Procesador de Textos PW, y ordenan:

- La emisión de Ordenes de Pago por el importe líquido a pagar - mediante el correspondiente débito bancario en la cuenta específica habilitada al efecto - por el total de las remuneraciones de aquellos agentes con cuentas habilitadas en el Banco pagador.

- El importe de las Ordenes de Pago a emitir para su ingreso a la cuenta ANTICIPO DE FONDOS a efectos de cancelar los anticipos efectuados.

- El importe de las Ordenes de Pago a emitir para su ingreso en las respectivas Actuaciones de Reintegros No Mensuales de Haberes.

- El importe total de los haberes que deban efectivizarse mediante la emisión de cheques, que corresponde al líquido a pagar al personal que no tiene habilitada cuenta bancaria en el Banco pagador.

- La emisión de cheques para ser depositados en cuentas bancarias identificadas por números de cuentas, beneficiarios e importes totales de cada pago ( FOMECA, UDA, BOLETIN OFICIAL y cada uno de los depósitos judiciales en concepto de EMBARGOS DE HABERES)

- La emisión de cheques para cancelar los restantes pagos: se detallan por cada beneficiario y se indica el importe total del cheque a emitir con un detalle de todos los conceptos que se abonan con su respectivo importe parcial.

La disposición de pago será intervenida por el Jefe del Departamento de Liquidaciones que efectuará el primer control.

El control será formal y legal y se verificará además:

- Que la sumatoria de todos los pagos ordenados sea igual al importe TOTAL A IMPUTAR que figura en los Resúmenes de Partidas de cada Actuación de Pago.

- Que la sumatoria de todas las Actuaciones de Pago de Haberes del mes en concepto de Aportes y Contribuciones al Régimen Nacional de Seguridad Social, coincidan con los totales discriminados en el Formulario 902 de la Dirección General Impositiva.

- Que la sumatoria de los importes líquidos a pagar al personal en cada una de las Actuaciones de Pago coincida con el disquete y listado de apoyo a elevar al Banco pagador para su acreditación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Confrontando con los archivos existentes en este Departamento, que los importes de Embargos no superen los totales dictados por cada sentencia judicial
- Que en las Actuaciones de liquidación final de haberes de agentes fallecidos, se agregue la documentación que acredite los extremos necesarios para justificar la vocación hereditaria de los peticionantes. Que tenga intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Disposición de la Secretaría General Técnica determinando los herederos y su porcentaje de participación a fin de emitir los cheques que les correspondieran a cada uno de ellos. Que se indique a la Tesorería General que supedite el pago a la constitución de fianzas personales - oportunamente ofrecidas - como garantía en el supuesto de que se presenten terceros alegando mejores derechos hereditarios, como así también, garantizar el pago de los impuestos que fueran de aplicación.

A continuación el respaldo documental será verificado por el Director de Liquidaciones y Rendición de Cuentas. En esta etapa, de no haber observaciones, se suscribe el formulario de Disposición de Pago y se remite la Actuación de Pago a la Mesa de Entradas para su giro a la Dirección de Contabilidad.

Por último, y a posteriori de la intervención que le compete a cada una de las áreas de la Dirección (Contabilidad, Tesorería), suscribirá la Disposición de Pago el Director General de Economía y Finanzas.

#### ACTUACIONES DE REINTEGROS NO MENSUALES

El procedimiento es igual al descrito anteriormente, con las siguientes salvedades:

- Se confeccionan DISPOSICIONES DE SOLICITUD DE REINTEGROS. Contienen los mismos datos de las Disposiciones de Pago, pero en lugar de ordenar pagos, se ordenan solicitudes de reintegros.
- Se indica a la Dirección de Contabilidad que lleve registro de los importes adeudados.
- Se indica a la Dirección de Tesorería que informe en cada caso, de los recuperos de fondos producidos por descuentos, compensaciones y/o devoluciones; como así también de los saldos una vez practicadas estas operaciones.
- Es competencia de la Dirección de Tesorería dar intervención a la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando resulten infructuosas las gestiones de cobro de las deudas.

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **OTROS PAGOS**

##### **I ANTECEDENTES**

El presente Manual comprende el detalle de los procedimientos a seguir para proceder al pago de los siguientes gastos:

- GASTOS MENORES que no puedan ser atendidos por el Sistema de Caja Chica.
- REINTEGRO DE GASTOS MENORES a funcionarios que hubieran efectivizado los mismos con su peculio personal.
- CUENTAS CORRIENTES para la atención de gastos de PASAJES EN AVION en las distintas compañías aéreas y GASTOS DE FRANQUEO de las distintas dependencias de la universidad, centralizados en la Oficina de Estafeta.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- CUOTAS SOCIETARIAS por la adhesión de esta Universidad a diversas Asociaciones y Consejos tales como Asociación de Televisión Educativa Iberoamericana, Asociación de Docentes de Facultades de Ciencias Económicas y Afines, Consejo Federal de Decanos de la Ingeniería, Instituto Argentino de Seguridad, Asociación Electrónica Argentina, Consejo Interuniversitario (CIN), etc.

- CURSOS DE IDIOMA dictados por otras instituciones de la ciudad a alumnos de esta Universidad.

- ATENCIONES MEDICAS ESPECIALIZADAS tales como Oftalmología, Otorrinolaringología, Ginecología, Endocrinología, Urología, Neurología, etc. originadas por la emisión de ordenes de atención médica por parte de la Dirección de Sanidad para la atención de los controles a efectuar al personal y alumnos ingresantes a esta Universidad.

- SERVICIOS CONTRATADOS tales como alquileres de cocheras para automóviles oficiales, Seguros de Personal, etc.

## II. REQUERIMIENTOS

Para proceder al pago de facturas a los distintos acreedores por los conceptos detallados anteriormente se procederá a la confección de Actuaciones de Pago en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Economía y Finanzas. En el caso que nos ocupa los requerimientos para su confección son los que se detallan a continuación:

a. Las facturas presentadas deberán ajustarse a las disposiciones de la Resolución n° 3419 de la Dirección General Impositiva.

b. Deberán estar conformadas y suscriptas por el Organo Jurisdiccional Competente especificando las fechas de recepción de las facturas y de los servicios prestados.

## PROCEDIMIENTOS

### III. CONFECCION DE ACTUACION DE PAGO

a. Las Actuaciones de Pago se confeccionan únicamente en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Economía y Finanzas.

b. Se confeccionan con numeración correlativa por cada ejercicio presupuestario.

c. En el presente caso, se le otorgará el número de Actuación de Pago y el del año al que corresponde, los que constarán en la carátula de la misma .

d. Se agregan las facturas a la carátula con las respectivas notas de elevación y aprobación. En las actuaciones de Atenciones Médicas se agregan todas las órdenes de atención extendidas por la Dirección de Sanidad. En las actuaciones de Franqueo a Pagar al Correo Argentino se agregan las planillas diarias confeccionadas por la Oficina de Estafeta con el detalle y categoría de la correspondencia emitida con la recepción del Correo Argentino. Se folian las fojas y se ingresan los siguientes datos al Sistema Computarizado de Mesa de Entradas:

Iniciador: Dependencia que da conformidad a la factura

Fecha.

Importe total de la facturación

Nombre del proveedor.

Número de acreedor ( se lleva registro de acreedores con identificación numérica)

Número de factura

Descripción del gasto.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Período de facturación

e. Se remite la Actuación de Pago al Departamento de Liquidaciones.

f. A partir de este momento se registrarán en el Sistema de M.D.E. todos los movimientos que registre la Actuación

#### **IV.DISPOSICION DE PAGO**

##### **1) CONTROLES**

Se verifica la facturación (cálculos aritméticos, conceptos, emisión de acuerdo a las leyes vigentes), y la aprobación del gasto por parte de los Organos Jurisdiccionales Competentes en materia de autorización y aprobación de gastos.

En los casos de Cuentas Corrientes, se controla que no se dupliquen los períodos facturados y que no queden períodos sin facturar, sin que exista la justificación pertinente.

En Atenciones Médicas se verifica que las órdenes de atención se encuentren suscriptas por los médicos que revistan como agentes de la Dirección de Sanidad y que las mismas se condigan con los importes facturados por los Profesionales Especializados que las realizaron.

En la facturación por el dictado de CURSOS DE IDIOMAS EXTRANJEROS se verificará que conste la conformidad de la Dirección de Alumnos y Estudios por la cantidad de cursos facturados y la conformidad de la Dirección General de Personal de que los importes facturados sean los correctos.

En los pagos de SEGUROS DE PERSONAL se controlará la intervención de la Dirección General de Personal donde conste la procedencia de los períodos e importes facturados, como así también las altas y bajas de personal y alumnos a las distintas clases de Seguros abonados.

##### **CONFECION**

Se ingresan a los distintos SISTEMAS de GASTOS MENORES, GASTOS EN CUENTA CORRIENTE, CUOTAS SOCIETARIAS, CURSOS DE IDIOMAS, ATENCIONES MEDICAS y SERVICIOS CONTRATADOS - integrados a la Red de Economía y Finanzas - y según corresponda de acuerdo al origen de los gastos, los siguientes datos:

- Número y año de la Actuación de Pago.
- Beneficiario (firma proveedora o acreedor)
- Descripción del gasto.
- Número de factura.
- Período de facturación.
- Vencimiento del plazo de pago.
- Importe.
- Fecha y número de disposición de pago.
- Indicación del giro que deben seguir las actuaciones.

##### **IMPRESION**

A partir de los datos ingresados a los distintos Sistemas se imprime automáticamente la Disposición de Pago; sin embargo el operador debe ingresar al Procesador de Textos PW para dar la forma de presentación , redactar las aclaraciones que correspondieran o formular las advertencias pertinentes.

Se anexa a la Actuación de Pago.



*UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR*

Este formulario será intervenido por el Jefe del Departamento de Liquidaciones que efectuará el primer control formal y legal y realizará un marcado electrónico de CONTROL DE PAGO.

A continuación tanto el respaldo documental como el magnético será verificado por el Director de Liquidaciones y Rendición de Cuentas. En esta etapa, de no haber observaciones, se suscribe el formulario de Ordenación de Pago y se remite la Actuación de Pago a la Mesa de Entradas para su giro a la Dirección de Contabilidad. Simultáneamente el marcado electrónico de Autorización de Pago impulsa la aparición de los datos computarizados en la Dirección de Contabilidad para su contabilización en la etapa de DEVENGADO DEL GASTO.

Por último, y a posteriori de la intervención que le compete a cada una de las áreas de la Dirección (Contabilidad, Patrimonio, Tesorería ), suscribirá la Ordenación de Pago el Director General de Economía y Finanzas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

### **RENDICION DE CUENTAS**

#### **I ANTECEDENTES:**

Los Legajos de Compra confeccionados para la adquisición de bienes o servicios por el Sistema de Contrataciones del Estado ingresan, una vez concluida la totalidad del proceso de licitación, por la Mesa de Entradas de la Dirección de Economía y Finanzas.

Los expedientes de contrataciones o convenios suscriptos por esta Universidad cuyas cláusulas impliquen erogaciones o ingresos al Presupuesto universitario; son confeccionados por la Mesa General de Entradas de la Universidad e ingresan con la intervención de la Mesa de Entradas de la Dirección.

La Dirección de Contabilidad, previa intervención competente, es la encargada de remitir las planillas que conforman el Parte Diario de la Tesorería General, con el agregado de la totalidad de la documentación respaldatoria de los ingresos y egresos.

#### **II REQUERIMIENTOS**

Los Legajos de Compra deben haber concluido con los trámites licitatorio, adjudicatorio, emisión de Ordenes de Compra, Constitución de las Garantías de Adjudicación y devolución de las Garantías de Oferta. Deben contar con la intervención que les compete a la Dirección de Contabilidad y Departamento de Liquidaciones. Se guardarán en un archivo de reserva, en orden numérico correlativo, hasta que se registre el primer pago por Parte Diario de la Tesorería General.

Los expedientes donde se tramitan contrataciones o convenios deben ingresar con la resolución registrada del Organismo Jurisdiccional Competente que autorice la firma del convenio y el contrato o convenio propiamente dicho, debidamente suscripto por las partes intervinientes. Las resoluciones deben indicar :

- En el caso que su firma signifique una erogación de fondos por parte de esta Universidad, las partidas presupuestarias a las que debe imputarse.
- En el caso que su firma signifique un ingreso de fondos a la Universidad, la distribución de los mismos a las partidas presupuestarias correspondientes.

Los Partes Diarios de la Tesorería General deben estar suscriptos por el funcionario a cargo de la citada dependencia y contar con documentación original que respalde los movimientos de fondos registrados.

#### **III PROCEDIMIENTOS**



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

#### SISTEMAS:

El Departamento de Rendición de Cuentas no está integrado a la Red Informática de la Dirección General de Economía y Finanzas.

No obstante, se pueden consultar los diferentes Sistemas de la Tesorería General y los Sistemas de Pagos e Ingresos de la Dirección de Contabilidad; sin posibilidad de modificación de ninguno de ellos.

Se cuenta con un Sistema de QPRO donde se registran la entrada y movimiento de las Actuaciones de Pago, Legajos de Compra y Expedientes y donde, además, se registra su número identificador de archivo.

#### GESTIONES:

En las Actuaciones de Pago donde se tramitan los pagos en concepto de Servicios Públicos, este Departamento debe gestionar la conformidad de los funcionarios competentes, en cada factura de servicio, hasta cumplimentar el total de facturas debidamente conformadas. Esto obedece a que para poder cumplir con los plazos de pago de los distintos Servicios Públicos, sin incurrir en moras, se deben efectivizar los mismos antes de la intervención de cada uno de los funcionarios titulares de las distintas dependencias receptoras del servicio.

Cumplido el plazo de treinta (30) días en los que los recibos de sueldos permanecen a disposición del personal en cada una de las dependencias en que se prestan los servicios; se verificará la remisión de dichos recibos - tanto los recibos firmados como los no retirados - y listado correspondiente, a este Departamento. Se controla que se devuelvan la totalidad de los recibos y se intercalan los recibos de todas las dependencias de la UNS por número de legajo personal de los agentes, efectuando un chequeo con las planillas de sueldos mensuales. A partir de este momento se atenderá personalmente a cada agente que requiera su recibo por haberlo extraviado o bien, por no haberlo retirado y conformado en la dependencia donde presta sus servicios.

En el Procedimiento de adquisición de publicaciones periódicas a través de subresponsables, aprobado por Resolución del Consejo Superior Universitario registrada bajo el n° CSU-169/96; se solicitará la recepción de conformidad definitiva del material a cada subresponsable y la donación del mismo a esta Universidad.

#### CONTROL DE LOS INGRESOS

A partir de los datos registrados en los Partes Diarios de Tesorería y de los antecedentes obrantes en el Departamento, se realizarán los controles que se detallan a continuación:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Que cada ingreso de fondos generados por aranceles, trabajos a terceros, donaciones, garantías, multas, alquileres, ventas de pliegos de licitación, etc. cuente con el respaldo documental pertinente: Recibo de la Tesorería General y Boleta de Depósito en las Cuentas Bancarias Oficiales habilitadas al efecto.

- Que se acompañe el Formulario de Rendición de Recursos donde se identifique la dependencia de origen, el tipo de recurso y su distribución por incisos. Que se acompañen las copias de las facturas emitidas para su recaudación en aquellos casos que corresponda.

- Que en los aranceles y trabajos a terceros se de cumplimiento a la resolución del Consejo Universitario registrada bajo el n° CU-439/93 que establece un Sistema de Módulos para determinar el monto que corresponde a la totalidad de arancelamientos, tasas y ventas de publicaciones de esta Universidad.

- Que se cumplan las cláusulas específicas en materia de recaudación de fondos, estipuladas en cada contrato o convenio particular suscripto.

#### ARCHIVO:

Las copias de las facturas emitidas por las distintas dependencias de la Universidad en concepto de trabajos a terceros se archivan en Biblioratos, ordenados por orden numérico, identificados por cada dependencia de origen y por año de ingreso. Periódicamente se controla que la numeración de las facturas rendidas sea correlativa, adjuntándose copia de las facturas anuladas.

Las planillas de Partes Diarios de la Tesorería se archivan mensualmente en Biblioratos.

Las boletas de depósito con los recibos de la Tesorería se archivan mensualmente, agrupados por concepto del ingreso en Cajas Archivo. En estas mismas cajas se archivan las Actuaciones de Pago confeccionadas para registrar ingresos de fondos, identificadas por su número de archivo, correlativo mensual que se registra en la Planilla de QPRO.

#### CONTROL DE LOS EGRESOS :

#### OTROS GASTOS:

A partir de los egresos de fondos registrados en cada parte de la Tesorería General, se practicarán los siguientes controles:

- Que el número de Orden de Pago, número de cheque e importe registrados en el Parte coincidan con los registros documentales agregados a las Actuaciones de Pago.

- Que en las Actuaciones de Pago quede registrada la recepción del importe por parte del acreedor; ya sea, con el agregado del recibo oficial correspondiente, o la conformidad y firma registrada en la factura o con el agregado de la boleta de depósito en cuentas bancarias, o notas de débito bancaria por transferencias de divisas al exterior. Si en algún caso no se verificaran tales constancias se efectuarán reclamos ante la Tesorería General; encargada de practicar las gestiones que correspondan hasta la incorporación de tales constancias.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Que los actos administrativos cuenten con la firma y sello aclaratorio de los funcionarios intervinientes.
- Que se haya dado cumplimiento a todos los puntos de las Disposiciones de Pago.
- Que el importe de la Etapa del Devengado del Gasto registrada en la Dirección de Contabilidad coincida con el Pagado de la Tesorería.
- En aquellos pagos que la Tesorería deba efectuar retenciones en concepto de IVA, Impuesto a las Ganancias o Seguridad Social; las Actuaciones de Pago se adjuntan al Parte Diario en que se hacen efectivas las retenciones impositivas. En consecuencia, para la verificación de los egresos, debemos remitirnos a Partes anteriores y efectuar un control en conjunto de todos los pagos objeto de retención. Se controlará que el importe de la Planilla y de la Boleta de Depósito de las retenciones impositivas coincida con el registro del Parte Diario y con la sumatoria de cada Actuación de Pago donde se hubieran practicado tales retenciones.
- En los casos de pagos de Becas y Subsidios, se solicita al Departamento de Liquidaciones una copia del listado de becas liquidadas, sobre el que se van tildando los pagos que se registran en cada parte de la Tesorería. Cuando se recibe la Actuación de Pago se verifica que el saldo no pagado coincida con el Detalle de Importes de Becas o Subsidios no cobrados y depositados en la Cuenta Bancaria que anexa la Tesorería.

#### ARCHIVO:

Las planillas de retenciones impositivas se archivan en Carpetas habilitadas a tal efecto en forma anual.

Las planillas de control de pagos de becas y subsidios se archivan en Carpetas habilitadas a tal efecto, en forma anual. Los recibos suscritos por los beneficiarios de Becas o Subsidios se desglosan de los Partes Diarios y se archivan en estas carpetas hasta la rendición final de cada Actuación de Pago. En este momento se incorporarán en su conjunto a la Actuación.

Las Actuaciones de Pago se identifican con un número de Archivo que se otorga en forma correlativa por ejercicio a partir de su registro en Parte Diario y se ingresa el dato a la Planilla de QPRO. Los Legajos de Compra se anexan a la rendición del primer pago que se registre. Se incorporan mensualmente en Cajas de Archivo identificadas por mes, año, OTROS GASTOS - número de archivo de los documentos que abarca.

#### HABERES:

A partir de los datos registrados en los Partes Diarios de Tesorería y confrontando con las Actuaciones de Pago de Haberes de cada mes, se efectuarán los siguientes controles:

- Que el importe líquido depositado en la cuenta del Banco Pagador coincida con el total del listado de acreditaciones en cuentas personales que remite el Banco a tal efecto y con el disquete remitido al Banco en el momento de la disposición de pago.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

- Que se hayan emitido los cheques respectivos para abonar los haberes del personal que no tenga cuenta personal en el Banco Pagador. Que el saldo no cobrado coincida con el detalle anexo por la Tesorería con los cheques anulados.
- Que se hayan ingresado a las cuentas que en cada caso correspondan, los importes retenidos en concepto de Saldos de Subresponsables no rendidos, Anticipos de Fondos y Reintegros no mensuales.
- Que se haya dado cumplimiento a cada uno de los pagos y depósitos bancarios o judiciales ordenados en las Disposiciones de Pago respectivas.
- Se verificará en el futuro que se correspondan los pagos individuales efectuados a aquellos agentes sin cuenta personal bancaria que no se hubieran presentado a cobrar en término sus haberes.
- Que la totalidad de los recibos de sueldos coincidan con las Planillas de Liquidaciones de Haberes generadas en la Dirección General de Personal y Programa de Desarrollo Informático.
- Que se hayan deducido los importes solicitados en concepto de Reintegro de Haberes por Líquidos al Personal y Cargas Sociales.

#### ARCHIVOS:

Los Recibos de Sueldos se archivan en Cajas habilitadas a tal efecto, en forma mensual.

Las Actuaciones de Pago de Haberes se archivan en Carpetas anuales.

Los recibos de ingresos se incorporan a Carpetas de Rendición de Fondo Propio, en forma mensual.

En Carpetas de Egresos de Inciso 1, en forma mensual; se archivan los recibos de egresos con las Planillas de Control efectuado por este Departamento.

Se llevan Carpetas de Registro con copias de las notas de elevación con el detalle de toda la documentación que se remite a la Unidad de Auditoría Interna y demás Organismos de Control





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

## INDICE

<i>Sección</i>	<i>Página</i>
Procedimientos de la Dirección de Liquidaciones y Rendición de Cuentas	1
<b>Departamento de Liquidaciones</b>	
Pagos a Proveedores por el Sistema de Contrataciones del Estado	5
Pagos a Proveedores por el Sistema de Contrataciones del Estado - Obras Públicas	9
Régimen de Fondos de Cajas Chicas	14
Pagos de Servicios Públicos	20
Pagos de Anticipos a Subresponsables - Cuenta Fondos en poder de Subresponsables - Rendiciones de Cuentas	25
Pagos de Honorarios - Pasantías - Becas y Subsidios	32
Pago de Haberes al Personal	39
Otros Pagos	44
<b>Departamento de Rendición de Cuentas</b>	
Rendición de Cuentas	48
Indice	55



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ÁREA CONTABLE Y PATRIMONIAL.**

Las funciones generales de esta Dirección son las siguientes:

- a) Registrar todas las transacciones que afecten la situación económica, financiera y patrimonial de la UNS;
- b) Procesar y producir información para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.

Para ello, la Dirección cuenta con dos departamentos: el Departamento de Contabilidad Presupuestaria y el Departamento de Contabilidad Patrimonial.

### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA.**

El Departamento de Contabilidad Presupuestaria, en adelante DCP, tiene a su cargo el registro de la ejecución presupuestaria de recursos y de gastos en todas sus etapas, y la producción de información sobre la misma.

#### **a) Ejecución presupuestaria de gastos.**

##### **a.1) Contabilización de la Afectación Preventiva, Compromiso y Devengado.**

###### **- Entrada de la documentación.**

El ingreso de la información que requiere el DCP para cumplir con sus fines se produce a través de las siguientes vías:

- 1) Legajos de Compra que envía la Dirección de Contrataciones;
- 2) Expedientes iniciados por distintas dependencias de la UNS, que vienen de la Dirección de Liquidaciones y Rendición de Cuentas;
- 3) Actuaciones de Pago que envía la Dirección de Liquidaciones y Rendición de Cuentas; y
- 4) Diskette conteniendo los datos necesarios para la contabilización de los sueldos y cargas sociales, que envía el Departamento de Sistematización de Datos con la información que prepara la Dirección General de Personal.

###### **- Determinación de la etapa presupuestaria que corresponde contabilizar.**



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Se identifica la etapa presupuestaria que corresponde registrar, de acuerdo a los siguientes parámetros:

1) Legajos de Compra. Cuando llega a la DCP un legajo de compra con un Pedido de Compra efectuado a la Dirección de Contrataciones, se contabiliza la Afectación Preventiva. Cuando el legajo viene con la Adjudicación de la compra a un proveedor determinado, se contabiliza el Compromiso.

2) Expedientes. Estos pueden tener su origen en el otorgamiento de becas, subsidios, transferencias, contrataciones de profesionales, pasantías, incentivos, etc. El DCP registra la Preventiva y el Compromiso por el período total que abarque la beca, pasantía, etc. de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Liquidaciones en la Disposición correspondiente.

3) Actuaciones de Pago. La Actuación de Pago proveniente de la Dirección de Liquidaciones con la Disposición de pagar a determinada persona una suma de dinero, genera alguna de las siguientes situaciones:

- Registración del Devengado: cuando por Actuación de Pago se dispone el pago de una compra previamente tramitada por Legajo de Compra, o de algún concepto tramitado anteriormente por Expediente, habiendo generado dicho Legajo o Expediente la contabilización de la Preventiva y del Compromiso. También se procede a la registración del Devengado en el caso de rendiciones de entregas de fondos por subresponsables.

- Registración de Preventiva, Compromiso y Devengado: cuando se dispone el pago de algún concepto que no se tramitó previamente por Legajo de Compra o Expediente. Por ejemplo: gastos menores, contrataciones directas que no siendo gasto menor no pudieron ser tramitadas por legajo, servicios públicos, honorarios profesionales que se abonan por única vez, subsidios que se abonan por única vez, reintegros de gastos soportados por el responsable, cajas chicas. Otro caso de registración en las tres etapas es el de sueldos y cargas sociales.

- Registración de Preventiva y Compromiso: éste caso se da cuando se dispone una entrega de fondos por subresponsables (anticipo para gastos). A la rendición del anticipo, vuelve la Actuación de Pago para registrar el Devengado en base a los gastos efectivamente incurridos, ajustando eventualmente la Preventiva y Compromiso.

#### **- Imputación presupuestaria.**

Se procede a analizar el gasto a efectos de determinar su imputación presupuestaria en cuanto a:

- objeto del gasto;
- categoría programática y centro de costo; y
- fuente de financiamiento.

En el caso de los sueldos y cargas sociales, esta información llega informatizada en el diskette que envía el Departamento de Sistematización de Datos.

Una vez contabilizado un gasto en una etapa presupuestaria con una imputación determinada, la registración en las etapas siguientes debe hacerse con la misma imputación, o bien ajustar todas las etapas anteriores.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

### - Contabilización.

Posteriormente se procede a la registración en los siguientes soportes:

- Registro computarizado de Contabilidad Presupuestaria. La información que se ingresa al sistema se compone de:

- Ejercicio presupuestario,
- Fecha de la registración,
- Expediente de origen, que puede ser un legajo de compra, un expediente, o una

Actuación de Pago,

- Expediente de pago, o Actuación de Pago,
- Persona física o jurídica beneficiaria del gasto,
- Imputación presupuestaria según el objeto del gasto,
- Fuente de Financiamiento,
- Categoría programática y Centro de Costo,
- Etapa presupuestaria que se desea contabilizar,
- Importe.

Cuando se trata de la contabilización de Expedientes y Actuaciones de Pago, los cuales vienen de la Dirección de Liquidaciones con la Disposición correspondiente, ésta última oficina carga en su sistema informático la Disposición ingresando el número de expediente de origen y de pago, beneficiario e importe. Como el sistema de Liquidaciones se encuentra en red con el de Contabilidad, el DCP selecciona la Disposición cargada por Liquidaciones e ingresa los datos faltantes para el registro en el Sistema de Contabilidad. En el caso de los sueldos y cargas sociales, ésta última información se ingresa automáticamente a través del procesamiento del diskette mencionado anteriormente.

Generado el asiento en la base de datos, el sistema emite la Orden de Pago, Orden de Pago de Anticipo o constancia de la contabilización de una Preventiva y/o Compromiso, que se agrega a la Actuación de Pago, Legajo de Compra o Expediente, según sea el caso.

- Registro auxiliar de Compromisos. El DCP mantiene un registro ordenado por Legajo de Compra y por Expediente, en el cual se deja constancia de los Compromisos y de los sucesivos

Devengados con cargo a un determinado Compromiso, determinando en cada momento un saldo de Compromiso.

- Registro computarizado de Contabilidad por partida doble. La registración de un gasto en la etapa del Devengado en el sistema de Contabilidad Presupuestaria genera, asimismo, un asiento en el sistema de Contabilidad por partida doble, registrando el gasto mediante un débito en una cuenta de resultado negativo y la deuda con el proveedor con un crédito en una cuenta de pasivo.

### - Autorización.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

A continuación, el jefe del DCP autoriza la orden de pago firmándola y dándole un tilde electrónico en la pantalla del sistema, lo cual genera que la Orden de Pago aparezca en el Sistema de Tesorería, el cual está en red con el Sistema de Contabilidad, a efectos de la confección del cheque. En el caso de la contabilización de preventivas y/o compromisos, el jefe del DCP procede a firmar la constancia emitida por el sistema.

#### **- Salida de la documentación.**

Excepto el caso que la documentación indique un giro distinto, la regla general para dar salida a la misma es la siguiente:

1) Legajos de Compra. Luego de contabilizada una preventiva por causa de un Pedido de Compra, vuelve el legajo a la Dirección de Contrataciones. Si lo que se contabilizó es un Compromiso, va a la Dirección de Liquidaciones, o vuelve a Contrataciones si falta cumplimentar algún requisito para perfeccionar la compra, por ejemplo la confección de la Orden de Compra.

2) Expedientes. Luego de contabilizada una preventiva y compromiso, vuelve el expediente a la dependencia iniciadora.

3) Actuaciones de Pago. Pasan a Tesorería para la confección del cheque. Cuando se trata de compras de Bienes de Uso, pasa previamente por el Departamento de Contabilidad Patrimonial a efectos de registrar el alta del bien.

#### **- Intervención de cheques emitidos.**

Luego de confeccionado el cheque por la Tesorería, vuelve la Actuación de Pago con el cheque correspondiente al DCP donde se controla que el cheque esté emitido a la orden de la misma persona que indica la Orden de Pago (salvo poder o indicación expresa en contrario) y que los importes sean coincidentes, dejando constancia en la Orden de Pago de: fecha de intervención, número de cheque, importe y firma del jefe del DCP. Se procede a dar tilde electrónico en pantalla al cheque intervenido, y vuelve la Actuación de Pago con el cheque a Tesorería para la entrega del mismo al beneficiario.

### **a.2) Contabilización del Pagado.**

#### **- Entrada de la documentación.**

La fuente de información para la contabilización del Pagado es el Parte Diario de Tesorería. Éste se recibe en el DCP acompañado por las Actuaciones de Pago incluidas en el parte y los comprobantes correspondientes (recibos, etc.). Como requisito para recepcionar el Parte Diario, se deben tildar todos los movimientos del mismo con los comprobantes respaldatorios.

#### **- Contabilización.**

Una vez recepcionado el Parte Diario, se procede a la contabilización del Pagado en el Registro computarizado de Contabilidad Presupuestaria. Esto se efectúa en forma automática por el sistema, ingresando la fecha del parte diario que se quiere contabilizar. Luego de este proceso, el sistema emite



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

un listado de Acreedores no coincidentes entre el Parte y la Orden de Pago. En caso de existir acreedores no coincidentes, debe buscarse la explicación. También emite un listado de Pagados no procesados, que en caso de existir, debe investigarse la razón y contabilizar el pagado, de corresponder, en forma manual. Finalmente, debe coincidir el total pagado según parte diario con el total del pagado contabilizado.

El sistema permite consultar el pagado por incisos y por ejercicio. Esta información se anota en el parte diario.

La contabilización del pagado en la Contabilidad Presupuestaria genera también un asiento en la Contabilidad por partida doble, mediante un débito a la cuenta de pasivo del proveedor y un crédito a la cuenta de banco correspondiente.

#### **- Salida de la documentación y archivo.**

Luego de la contabilización del Pagado y de la recaudación de recursos (que se verá a continuación), el Parte Diario se envía a la oficina de Rendición de Cuentas, junto con las actuaciones de pago y comprobantes respaldatorios a él relacionados. Una copia del Parte Diario queda archivado en la DCP.

### **b) Ejecución presupuestaria de recursos.**

#### **- Entrada de la documentación.**

La fuente de información para la contabilización de la recaudación de recursos es el Parte Diario de Tesorería. Éste viene acompañado por los comprobantes respaldatorios (recibos, boletas de depósito, etc), las Planillas de Ingresos y de Depósitos, y los Formularios de Rendición de Recursos presentados por las distintas dependencias al rendir un recurso en la Tesorería. Para recepcionar el parte, el DCP controla que los movimientos reflejados en el mismo estén debidamente respaldados por la documentación.

#### **- Contabilización.**

Para la registración de la recaudación de un recurso propio en el sistema computarizado, se debe ingresar la siguiente información:

- Ejercicio presupuestario,
- Fecha del Parte Diario,
- Banco, Cuenta, No.de Boleta de depósito (por la cual se produce el ingreso),
- Importe,
- Documento de distribución del ingreso: aquí se debe seleccionar la Resolución de distribución en que encuadra el recurso en cuestión,



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Grupo al que corresponde el ingreso: dentro de cada Resolución de distribución los recursos están divididos en grupos de acuerdo al concepto de los mismos. Deberá identificarse en qué grupo se encuadra el recurso en cuestión,
- Dependencia que efectúa la rendición del ingreso,
- Nro.de rendición.

Ingresando el documento de distribución, el grupo y la dependencia queda automáticamente determinada la siguiente información:

- Clasificación del recurso por rubro,
- Categoría programática y centro de costo al cual se asigna el recurso como crédito,
- Fuente de Financiamiento, que en el caso de Recursos propios es siempre fuente 12,
- Distribución del importe por incisos.

En algunos casos, sin embargo, no es suficiente el ingreso del documento de distribución, grupo y dependencia, y debe ingresarse manualmente la información, por ejemplo la categoría programática y centro de costo o la distribución por incisos. Ésta última, deberá ingresarse según lo indicado en el Formulario de Rendición de Recursos por la dependencia que efectúa la rendición. Por defecto, el ingreso se prorrateará según la distribución de los recursos estimados de la dependencia.

El ingreso de toda esta información generará un asiento en la Contabilidad Presupuestaria y en la Contabilidad por partida doble. Por último, se controla que el total de recursos contabilizados coincida con el total arrojado por el parte diario.

#### **- Salida de la documentación y archivo.**

Como se mencionó al describir la contabilización del Pagado, el Parte Diario junto con la documentación respaldatoria se envía a la oficina de Rendición de Cuentas, quedando una copia del parte para archivo en el DCP.

#### **c) Informes producidos por el Departamento de Contabilidad Presupuestaria.**

a) El DCP envía regularmente a las distintas unidades ejecutoras de presupuesto de la UNS información acerca de saldos presupuestarios, movimientos de gastos y recursos, y toda otra información necesaria para un adecuado seguimiento de la ejecución presupuestaria. Ésta información está también disponible para consulta de las dependencias en la red informática.

b) Mensualmente, y antes del 5o. día hábil del mes, se envía a la Secretaría de Políticas Universitarias dependiente del Ministerio de Cultura y Educación, la siguiente información de acuerdo a lo establecido por Resolución Nro.1397/95 de dicho ministerio:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos,
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos por dependencias, e
- Informe de Recursos.

La misma información se envía en soporte magnético.

Un juego de copias de dichos estados se envía a la Unidad de Auditoría Interna de la UNS, y otro queda para archivo de la DCP.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

c) Anualmente, en la forma y plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos, se remite a dicha Secretaría por intermedio de la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Cultura y Educación, los cuadros y Estados Contables que componen la Cuenta del Ejercicio. También aquí se envía copia a la Unidad de Auditoría Interna, quedando otra copia para archivo.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL.**

Las funciones del Departamento de Contabilidad Patrimonial, en adelante DCPA, son la de registrar todos los movimientos de bienes de la UNS, producir información interna y externa para la toma de decisiones y el control patrimonial, y mantener actualizado el archivo documental respaldatorio del patrimonio de la UNS.

### **a) Registro de los movimientos patrimoniales.**

#### **a.1) Registro de las altas patrimoniales.**

##### **- Entrada de la documentación.**

La documentación de la cual se nutre el DCPA para el registro de un alta patrimonial es la siguiente:

##### 1) Para el caso de Altas Presupuestarias:

- Actuaciones de Pago. Luego de la contabilización de un Devengado en el Inciso 4 (Bienes de Uso) por parte del Departamento de Contabilidad Presupuestaria, éste envía la Actuación al DCPA para que se registre el alta patrimonial. Esta es la vía normal de entrada de la información.

- Legajos de compra. La información de base es el legajo de compra en los casos de importaciones de bienes cuyo proveedor no tiene representante en el país (pues en ese caso no tenemos Actuación de Pago, ya que el pago se tramita por el mismo legajo de compra) y de suscripciones de libros y revistas (en cuyo caso el alta patrimonial se efectúa por lote reuniendo en un sólo registro el conjunto de todos los libros y revistas que comprenda la suscripción ).

Por otro lado, la Dirección de Contrataciones le envía al DCPA una copia de todas las órdenes de compra de bienes de uso emitidas. Cuando se recibe el legajo de compra o la actuación de pago, se contrasta con el contenido de dicha orden de compra, llevando un control de qué bienes ya se incorporaron y cuáles están por hacerlo. Asimismo, esto permite al DCPA controlar que el Departamento de Contabilidad Presupuestaria le remita todas las actuaciones y legajos que implique un alta patrimonial.

2) En el caso de Altas no presupuestarias, como por ejemplo donaciones, transferencias, etc., la documentación consiste en el Expediente iniciado por la dependencia receptora del bien donado con la aceptación de la donación o transferencia por parte del Consejo Departamental ratificada por Consejo Universitario según sea el monto de acuerdo a las normas jurisdiccionales.

##### **- Registración.**





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Recepcionada la documentación, se procede a ingresar el bien adquirido a una base de datos computarizada, indicando la dependencia responsable del uso, tenencia y custodia del bien. Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Las inversiones generales, con excepción del material bibliográfico y de las construcciones en proceso, se registran individualmente, asignándoles un número de inventario correlativo y cronológico.

- El material bibliográfico se ingresa reuniendo en un solo alta el conjunto de libros y/o revistas adquiridos en cada oportunidad. A cada conjunto de libros y/o revistas se lo identifica con un número de lote.

- Las construcciones en proceso se ingresan sin número de inventario. En la primera carga patrimonial se debe habilitar la carátula de la obra haciendo referencia al legajo de compra que le dió origen. De este modo, el número de legajo de compra sirve para identificar la obra. A partir de esta apertura, se va registrando el avance de la obra en función de las actuaciones de pago que contienen los correspondientes certificados de obra.

#### **- Salida de la documentación.**

Una vez registrado el alta patrimonial, la actuación de pago pasa a Tesorería para la confección del cheque. Los expedientes y legajos de compra siguen su curso.

### **a.2) Registro de las bajas patrimoniales.**

#### **- Baja de bienes no utilizados.**

Durante el mes de abril de cada año se inicia un expediente en el cual todas las dependencias deben presentar al DCPA la Planilla de Bienes no utilizados, clasificando los mismos en alguna de las siguientes categorías:

- Categoría A: Bienes en buen estado de conservación, pero no utilizados por obsolescencia o por haber dejado de cumplir la función que les fue asignada;
- Categoría B: Bienes deteriorados cuya reparación resulta económicamente conveniente;
- Categoría C: Bienes deteriorados cuya reparación no resulta económicamente conveniente.

El DCPA consolidará la información y confeccionará un listado de todos los bienes categorizados como A y B para hacerlo circular por todas las dependencias, las cuales podrán solicitar aquellos que les sean de utilidad. Posteriormente, Secretaría General Técnica decide de los nuevos destinos a dar a los bienes. A continuación, el DCPA confecciona las Planillas de Transferencias internas, y registra dicha transferencia.

Los bienes categorizados como C, y aquellos que siendo A o B no fueron solicitados por las dependencias dentro de los 30 días corridos de distribuido el listado mencionado en el párrafo anterior, serán considerados como de rezago. El DCPA clasificará, a su vez, los bienes de rezago en las siguientes categorías:

- Categoría R.1: Bienes de rezago para enajenar;



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Categoría R.2: Bienes de rezago para donar o transferir;
- Categoría R.3: Bienes de rezago para destruir.

Se da intervención a la Comisión Técnica Permanente la cual dictamina sobre la condición de rezago.

Recibida esta categorización por Secretaría General Técnica, se elevarán las actuaciones al Consejo Universitario, el cual decidirá sobre su baja y su donación, transferencia, venta o destrucción.

Para el caso de que se haya decidido la venta, se da intervención a la Dirección de Contrataciones. Perfeccionada la venta, pasan las actuaciones al DCPA para asentar la baja patrimonial. En caso de no haberse recibido ofertas o resultar las mismas inadmisibles, pasará dicho bien a las categorías R.2 o R.3, debiendo decidir el Consejo Universitario sobre su donación, transferencia o destrucción.

Decidida la donación o transferencia de un bien, con el instrumento de la donación o transferencia y la constancia de entrega del bien, el DCPA registra la baja patrimonial. Si se decide la destrucción, con la constancia que acredite la misma, se da la baja correspondiente.

#### **- Baja de bienes a pedido de la dependencia.**

En este caso, la dependencia responsable del bien formaliza por expediente la solicitud de baja del mismo por fin de vida útil u obsolescencia, cumplimentando la planilla que existe a tal efecto. Agrega nota de elevación a Rectorado para que por la vía que corresponda se autorice la desafectación. Se da intervención a la Comisión Técnica Permanente, la cual emite un dictamen sobre la condición del bien. Pasa luego al Consejo Universitario, el que decide sobre el destino a dar al mismo. Perfeccionada la baja, ya sea por venta, donación o destrucción, ésta es contabilizada por el DCPA.

#### **- Baja de bienes por sustracción, hurto o robo.**

La dependencia a cargo del bien sustraído debe comunicar tal hecho a la DCPA en un plazo de 48 horas, acompañando la denuncia policial. Informará a la Unidad de Auditoría Interna y elevará las actuaciones a Secretaría General Técnica, donde se sustanciará el sumario administrativo correspondiente con dictamen del Asesor Letrado, el cual culmina con resolución del Rector.

Pasa posteriormente al DCPA donde se asienta la baja patrimonial.

#### **b) Información producida por el DCPA.**

a) Mensualmente, se emiten por sistema las Planillas de inventario por dependencias, donde se informan los cargos registrados en cada una de ellas y el número de inventario asignado a cada bien. Se confecciona en 3 copias: una para el DCPA, otra para la dependencia y otra para que ésta última la devuelva conformada al DCPA, el cual archiva la misma.

b) Mensualmente se imprime la Planilla General de Inventario, donde se informan todas las altas patrimoniales de la UNS durante el mes. Esta planilla se incorpora al Libro de Entrada de Elementos de Inventario.

c) Mensualmente, se emite un informe contable donde se resumen todos los movimientos patrimoniales del mes (Planilla A-1). Este informe es conciliado contrastando las altas presupuestarias contra los cargos al Inciso 4 de la Contabilidad Presupuestaria, las altas no presupuestarias contra las resoluciones de aceptación de donaciones y transferencias, y las bajas contra las resoluciones respectivas.



*UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR*

d) Anualmente, y de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda, la información patrimonial se incorpora a los Estados Contables que conforman la Cuenta General del Ejercicio.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

## PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

La Tesorería General tiene como función:

- A) **"RECAUDAR"** todos los recursos que generen las unidades académicas y administrativas, y las cuotas de transferencias que se reciben según el presupuesto general aprobado.-
- B) **"PAGAR"** todas las erogaciones emergentes de las obligaciones contraídas.-
- C) **"CUSTODIAR"** otros valores de terceros entregados en garantía.-

La Tesorería se halla a cargo de un/a Tesorero/a General, asistido/a por una/o Subtesorero/a General.

**Todos los fondos que se administran se hallan en cuentas del sistema bancario, habilitadas a la orden conjunta del jefe del servicio administrativo y del tesorero o funcionario que haga sus veces,** tal como lo establece el Título IV. art. 78 de la Ley 24.156 y el decreto reglamentario N° 2663/92.

La función de la Tesorería se lleva a cabo mediante un conjunto de procedimientos que se hallan relacionados entre sí, y ejecutados a través de un sistema informático denominado TESORERÍA que comprende varios subsistemas, conectados además, por RED, con otras áreas de la Dirección de Economía y Finanzas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

## **A) RECAUDACIÓN**

La recaudación de los ingresos comprende dos rubros:

- I - Depósitos por ventanilla o **caja**
- II - Depósitos por transferencias **bancarias**

La recepción y registración de ellos, se realiza a través de los subsistemas **CAJA, INGRESOS Y DEPÓSITOS, DEUDORES Y RENDICIÓN DE OTRAS CAJAS (RENDICIÓN DE ALUMNOS Y ESTUDIOS)**.

### **A- I Ingresos por ventanilla**

La Tesorería recauda los distintos conceptos que integran el **fondo propio** (aranceles, alquileres, pliegos, trabajos a terceros, etc.), y las **devoluciones o reintegros de deudores** (por servicios, subresponsables, de haberes); algunos depósitos se recaudan sin conocer su origen, por lo que se los ingresa a una cuenta transitoria denominada OPERACIONES PENDIENTES hasta que se les adjudique la imputación presupuestaria definitiva; estos ingresos pueden ser en dinero en efectivo, cheques de terceros, giros postales o bancarios.

Cada ingreso impone la emisión de un **RECIBO**; se emiten por triplicado (uno para el interesado, otro para agregar al parte diario y un tercero para rendición de cuentas), con numeración correlativa, contiene fecha, nombre, importe en pesos y letras, concepto, firma del cajero, sello de pagado y del /la tesorera/o, o quien esté a cargo de la dependencia; con la emisión ya se adjudica o consigna la imputación contable que corresponda.

Los beneficiarios de los ingresos que integrarán el fondo propio, con el depósito deberán adjuntar el correspondiente formulario de RECURSOS; el mismo será confeccionado por cuadruplicado (uno se archiva en esta dependencia, otro para contabilidad, rendición de cuentas y una copia conformada para los emisores) deberá contener el importe que se ingresa, la distribución presupuestaria y la firma del Director - Decano como así también la documentación que justifique su percepción (copia de la factura, número de expediente o resolución del Consejo etc.,).



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Cuando se produzcan depósitos provenientes de los deudores, con cada ingreso el cajero/a deberá proceder a la descarga de la deuda mediante el **subsistema DEUDORES**.

Las fuentes u orígenes de la nómina de los deudores son otras áreas de la Dirección: Liquidaciones integra los deudores por subresponsables y por servicios, y la Dirección de Contabilidad la de deudores por anticipo de haberes.

Se hace la salvedad que el carácter definitivo de deudor (a excepción de los deudores por servicios) lo impone la Tesorería una vez que el cheque oportuno fue retirado por el interesado, tema que será ampliado cuando se desarrolle el proceso de pago.

Finalizado el día se realiza el **arqueo de caja** que comprende:

a) el recuento del dinero y la confección de una planilla de caja, que contiene un detalle por valores.

b) se emite un **listado de recibos del día** que en forma automática muestra lo recaudado con totales parciales, agrupados por concepto y centro de costo, separados entre sí, lo que es efectivo de los cheques, y el total general.

c) se emite el **listado por boleta de depósito** que se confecciona asignándole a los grupos el número de boleta con que se llevará al banco.

d) finalmente todo lo recaudado en el día deberá depositarse en las cuentas habilitadas a tal fin el día hábil siguiente.

Todos los listados que surgen del arqueo, luego del control y firma del funcionario a cargo de la Tesorería, quedan archivados como documentación del sector CAJA.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

La Dirección de Alumnos y Estudios, percibe los aranceles de los trámites que los alumnos allí realizan; todo lo que recaudan es depositado en la institución bancaria cercana a su domicilio y posteriormente rendido a esta Tesorería mediante la presentación de listados, recibos, boletas y diskette; este diskette permite la verificación de lo rendido; la aceptación del mismo por parte del operador impone que todo se ingrese al subsistema de PARTE DIARIO - INGRESOS.

## **A - II Depósitos por transferencias bancarias**

Los ingresos por transferencias, son aquellos depósitos que se recaudan directamente por acreditación en cualquiera de nuestras cuentas bancarias, y los conceptos que las originan pueden ser:

- a) Presupuesto Girado
- b) Fondo Propio

**El Presupuesto General** de la Universidad aprobado, es recibido en cuotas mensuales a través de transferencias bancarias que realiza La Tesorería General de la Nación a una de nuestras cuentas bancarias.

Cuando así ocurre, con el comprobante entregado por el sector giros y transferencias de la institución bancaria, se procede a la registración en el subsistema PRESUPUESTO GIRADO; la suma se registra por mes, función y concepto, de acuerdo a las cuotas de compromiso asignadas, y según información recibida por la Dirección de Presupuesto; esta carga genera automáticamente el listado de depósitos y el asiento de ingreso en el parte diario.

Cuando se trata de acreditaciones correspondientes a fondos propios de alguna unidad académica o administrativa, se ingresan con los comprobantes bancarios, tal como se procede con los efectuados por ventanilla o caja.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Así, todo lo recaudado en el día por ventanilla genera automáticamente el **listado de ingresos**; lo recaudado por transferencias y lo depositado en banco (que corresponda al día anterior), genera el **listado de depósitos** por cuenta bancaria; con estos dos listados se genera "**la planilla de parte diario ingresos**"

Como hemos visto **los ingresos generan un proceso que "comienza en la Tesorería"**; aquí se inicia el circuito que continuará en otras dependencias de la Dirección, contrariamente con lo que ocurre con el resto de las funciones que tienen origen en otras áreas.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

## **B) PAGOS**

Por Tesorería se pagan todas las obligaciones contraídas por esta casa de Altos Estudios. Tal como lo establece la Ley de Administración Financiera toda salida de fondos, requiere ser formalizada mediante una "**ORDEN DE PAGO**".

Existen tres clases de órdenes de pago:

**a) Ordenes de pago presupuestaria (OPP)**, emitidas por la Dirección de Contabilidad; con ellas se cumple la etapa del **devengamiento del gasto**.

**b) Ordenes de pago por anticipo (OPA)**, emitidas por la Dirección de Contabilidad; generadas para pagar:

**1) anticipo de fondos haberes**, son autorizados y emitidos por la Dirección de Personal; recepcionados por la Dirección de Contabilidad quien lo habilitará para su pago mediante la carga en el subsistema DEUDORES.

**2) anticipo por subresponsables**, iniciado en la Dirección de Liquidaciones, quien hará la carga al subsistema Deudores; la Dirección de Contabilidad autorizará su pago generando la etapa **compromiso del gasto**.

**c) ordenes de pago de Tesorería (OPT)**, emitidas por Tesorería.

Así con la información documental por un lado y la información recibida por RED de las distintas órdenes de pago emitidas, Tesorería se halla en condiciones de proceder a pagar.

Existen dos elementos de pago:

- a) emisión de cheques** en formulario continuo.
- b) débitos bancarios.**



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

## **EMISIÓN DE CHEQUES CON ORDENES DE PAGO PRESUPUESTARIA .**

### **PAGO A PROVEEDORES CON RETENCIONES**

La Universidad ante la Dirección General Impositiva actúa como "agente de retención", por lo que cuando paga a proveedores de bienes, servicios, del ramo de la industria de la construcción y honorarios a profesionales, deberá hacerlo según lo reglamentado para el I.V.A. ( R. A.F.I.P. N° 18), IMPUESTO A LAS GANANCIAS (R. G.D.G.I. N° 2784) Y RETENCIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL ( R. G.D.G.I. N° 4052/95).

En el momento de proceder a la emisión del respectivo cheque ya contamos con los datos impositivos del proveedor, dado que Tesorería es quien **genera el padrón de los proveedores** con todos sus antecedentes.

Ante esto, a través del subsistema CHEQUES cuando se elige la orden de pago a cumplir, si le cupiesen alguna de las retenciones de la mención, automáticamente contaremos por un lado con el importe neto a pagar y POR EL CUAL SE EMITE EL CHEQUE y por otro lado con los importes retenidos.

Por cada concepto de la retención se extenderá en forma automática un formulario de acuerdo a las normas impositivas (por triplicado, uno para el interesado, otro para la actuación de pago y el tercero para el pago a DGI y su posterior archivo), que circulará firmado por el/la tesorero/a o quien haga de sus veces.

El subsistema permite también emitir cheques con previas deducciones por multas según disposiciones emanadas de la Dirección de Liquidaciones.

### **PAGO SIN RETENCIONES**

Para aquellos proveedores que cobrarán la totalidad de la factura, el importe de ella será coincidente con el de la orden de pago y así el del cheque emitido.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

### **PAGOS PARA OTROS CONCEPTOS**

Cuando se emiten cheques para cumplir órdenes de pago para reintegros de caja chica y de otros gastos, junto con el cheque se imprime recibos por duplicado con los antecedentes del pago.

Para el pago de becas, subsidios o comisiones a realizarse por más de dos personas, el sistema permite elegir la orden, que figura por el importe total a pagar, y emitir los cheques por el importe que le corresponde a cada uno; con cada emisión el sistema procesará el saldo de la orden hasta cumplirla totalmente.

### **EMISIÓN DE CHEQUES PARA ANTICIPOS POR SUBRESPONSABLES**

El anticipo de fondos a un subresponsable se efectúa sujeto a documentada rendición de cuentas; para emitir el cheque por la entrega inicial se elegirá una OPA; una vez que se **emitió y entregó el cheque, el beneficiario pasará a ser deudor.**

Una vez producida la rendición del gasto y su consiguiente aprobación, tendremos la lectura de una OPP, esta orden de pago presupuestaria deberá asociarse con la OPA de la entrega inicial; así pueden darse tres procesos diferentes:

1) que la OPP y la OPA sean **iguales**; su asociación genera una baja automática del subsistema deudores y el asiento de pagado en parte diario.

2) que la OPP sea **mayor** que la OPA, entonces su asociación por un lado, realizará la baja del deudor y por otro permitirá la emisión del cheque a reintegrarse con los recibos correspondientes.

3) que la OPP sea menor que la OPA, entonces su asociación lo bajará del subsistema DEUDORES en forma parcial por el importe de la orden y por el saldo adeudado, emitirá el memorándum de pedido de reintegro.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

### **EMISIÓN DE CHEQUES POR ANTICIPO DE FONDOS HABERES**

El pago por anticipo de haberes se hace con la elección de una OPA, identificada con un número de MEMORÁNDUM, que consta en el formulario de anticipo y adjudicado por la Dirección de Personal Haberes, que es el emisor de dicho anticipo.

Una vez emitido y entregado el cheque, el beneficiario, pasará a ser deudor por anticipo de fondos; el formulario de anticipo con los recibos firmados por el titular quedarán archivados en la Tesorería, como pendientes hasta cancelación y como cumplido cuando se canceló.

El anticipo se puede cancelar por ventanilla con el depósito del dinero por parte del titular o a través de una retención sobre sus haberes, que se realiza mediante información por diskette al Centro de Cómputos.

La cancelación por cualquiera de las dos opciones, impone la baja del subsistema DEUDORES y el consiguiente asiento en parte diario.

### **REQUISITOS PARA EL PAGO O ENTREGA DE CHEQUES**

Los cheques se extienden firmados a la orden conjunta del Director/a Administrativo/a y el Tesorero/a o quienes hagan de sus veces, tal como lo establece la Ley de Administración Financiera.

Una vez emitidos los cheques, con el antecedente documentario (actuación de pago, expedientes, legajo de compra, memorándum), y previo a la firma del Director Administrativo, se remiten a la Dirección de Contaduría quien realiza el control e intervención de los mismos.

Cumplido el circuito de intervención y firmas, se pone a disposición del interesado en ventanilla, previo aviso de ello.

Los requisitos para proceder al pago son:

a) Si es proveedor contra presentación de recibo según las normas vigentes impositivas o por la firma de la factura; cada proveedor deberá registrar su firma en un libro habilitado a tal fin y además presentar toda aquella documentación que acredite su carácter y derecho al cobro.

b) Si es personal o alumno mediante la firma de los recibos internos con acreditación de su identidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

La Tesorería extiende "poderes" de cobro, para el personal docente y no docente; los mismos se confeccionan mediante el subsistema PODERES y solo se extienden por razones de ausencia justificada del autorizante. Se autorizan por el Director Administrativo o el Tesorero, con fecha de vencimiento.

Durante el proceso de pago por cheques, a partir de la emisión se transitará por distintas etapas, las que a su vez generarán listados y movimientos de saldos en el parte diario; ello mediante opciones o menús del subsistema CHEQUES, a saber:

**a) emisión de cheques:** todos los cheques emitidos en el día, deberán listarse al final de la jornada para su control y posterior archivo; con la confección del parte diario y en forma automática aparecerá en la planilla de movimientos de fondos y valores y en la planilla financiera, descargados de la cuenta corriente correspondientes e incrementando el saldo de la cuenta cheques en cartera.

**b) anulación de cheques:** deberán listarse como los anteriores, toda anulación implicará la generación de la orden de pago que permitió su confección y el respectivo movimiento de saldos por cuentas en el parte diario.

**c) entrega de cheques:** cada vez que se procede al pago por cualquier concepto, quien lo efectuare deberá agregar mediante esta opción la fecha de entrega; este rango impone la descarga de la cuenta cheques en cartera y el correspondiente asiento de pagado en parte diario; este procedimiento es esencial para confeccionar la planilla de egresos en parte diario.

**d) conciliación de cheque:** esta opción permite agregar la fecha en que aparece cobrado en el banco y contar a través de ello con los listados para hacer las conciliaciones bancarias.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

### **PAGO POR DÉBITO BANCARIO**

Algunos pagos se efectúan por débitos realizados en nuestras cuentas corrientes.

El banco está autorizado a realizarlos en forma explícita cada vez, o implícitamente como ocurre con los emergentes por el propio funcionamiento de las cuentas.

Cada vez que se produce un débito, cualquiera fuese su naturaleza, luego del control y verificación realizado sobre los resúmenes bancarios, se procede a la contabilización de los mismos a través del subsistema DEBITOS BANCARIOS.

La carga requiere inicialmente la elección de la cuenta bancaria luego, fecha, concepto, número de hoja de resumen, número de actuación o legajo.

Los conceptos que hacen posible el pago por débitos son:

- a) pago a proveedores extranjeros por importación de bienes.
- b) los gastos bancarios propiamente dichos.
- c) el pago de haberes al personal.

### **PAGO CON DEBITO A PROVEEDORES EXTRANJEROS**

El pago de un proveedor en el extranjero, se realiza a través del Banco de la Nación Argentina - Sector Comercio Exterior; para su concreción se tramita la apertura de una Carta de Crédito con garantía

Este tipo de pago hasta su cancelación definitiva, generará gastos que el banco debitará directamente de nuestra cuenta corriente cada vez que se produzcan, hasta cumplir con el pago al proveedor.

Para esta clase de débitos, ya se ha realizado la aprobación del gasto y la consiguiente emisión de la orden de pago presupuestaria.

Cuando se recibe la información documental (actuación de pago o legajo de compra), con la verificación de la existencia de débito en los resúmenes bancarios, se procede a la carga del mismo, luego a su asociación con la OPP.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Una vez cargado el importe del débito, que responderá a la clasificación contable del gasto, podrá realizarse el circuito del pago; mediante el subsistema cheques tendremos acceso a la lectura de la OPP, la que quedará cumplida mediante su asociación con el débito y todo este proceso generará el asiento de pagado en parte diario .

### **DEBITOS POR GASTOS BANCARIOS**

Los débitos generados por existencia y movimientos de las cuentas bancarias son una excepción en cuanto al origen del circuito de aprobación y registración del gasto, ya que cuando se eleva para ello, **el pago ya ocurrió.**

Con los resúmenes bancarios se procede a la carga de los mismos tal como ya se explicó; con copia de ellos y la elaboración de un informe se impulsará el circuito de armado, aprobación y registración contable con la consiguiente emisión de OPP.

Una vez recibida la información documental , se procede a la asociación de la OPP con el débito y así cumplirse el pagado por parte diario.

### **PAGO DE HABERES AL PERSONAL**

El pago de haberes al personal, es un proceso que comprende la modalidad con cheque y débito bancario, y se realiza según lo dispuesto por el Decreto N° 1.180/93, mediante acreditación en cuenta caja de ahorro, a través del sistema de cajero automático.

La disposición de los fondos por sueldos genera un proceso que involucra a la Tesorería con la Dirección de Personal - Haberes y el Centro de Cómputos, mediante un cronograma preestablecido a cumplir.

La **orden de pago presupuestaria** se cumplirá con un **débito bancario** contra la cuenta corriente habilitada a tal fin, con **planillas contables** por cancelación de deudas, por la **emisión de cheques** para aquellos agentes que aún no tienen su cuenta habilitada y los de las cargas sociales.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

1998 - Año de los municipios

A través del subsistema DEUDORES, se confecciona un diskette y listados por concepto, con todos aquellos que lo son por anticipos de fondos, reintegros y viáticos; esta información se remite al Centro de Cómputos quien efectuará, a quien corresponda, el descuento o cancelación de la deuda, sobre sus haberes

Los descuentos realizados, se informarán por planillas, una agregada a la actuación y otra a la Tesorería para su verificación y demás tareas a realizarse. Por aquellos descuentos no realizados y que en general corresponden a deudas por reintegros de haberes, a fin de su cancelación, se intentará el cobro en el domicilio por correspondencia.

Se comunica a la Institución Bancaria el importe neto a pagar; este importe es el líquido al personal modificado por los descuentos que realizó el Centro de Cómputos, y que será debitado de nuestra cuenta corriente, habilitada a tal fin.

El débito realizado por el banco se carga en el Subsistema DEBITOS, tal como se explicó oportunamente, y luego se asocia con la orden de pago.

Los descuentos realizados por cancelación de deudas, se descargan del subsistema DEUDORES, cumpliendo respectivamente la orden de pago.

Se emitirán, para los agentes que aún no poseen su cuenta habilitada los cheques respectivos y también todos los correspondientes a los aportes y contribuciones.

Mediante todo este proceso se dará por cumplida la OPP, generándose en parte diario el pagado correspondiente.

Los recibos de sueldos, se reciben del Centro de Cómputos, aquí se separan por dependencias, se les agrega adjunto recibos internos por los descuentos efectuados, se precintan y se remiten por el correo interno de la Casa a todas las áreas administrativas/académicas para la posterior entrega al interesado; de igual modo se procede con los listados o padrones.

## **PAGOS Y MOVIMIENTOS CON ORDENES DE PAGO TESORERIA**

Tal como hemos explicado al comenzar el proceso pagos, todos se realizan por la emisión de una orden por ello para concluir y realizar determinados procesos existen las OPT, Ordenes de Pago emitidas por la Tesorería .

Tres son los actos que las generan:

- 1) pago de retenciones impositivas.
- 2) cambio de fondos entre cuentas.
- 3) generación de inversiones transitorias.

## **ORDEN DE PAGO POR RETENCIONES IMPOSITIVAS**

Vimos en el título pago a proveedores con retenciones, que cuando pagamos a nuestros acreedores, no emitimos cheque por el importe de las retenciones realizadas; ello se hará cuando se produzca el vencimiento del impuesto retenido.





*UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR*

Finalizado el período de retención, el subsistema cheques generará los listados por impuesto, con el detalle de las obligaciones a pagar.

Por cada importe, globalizado por concepto, se emitirá una orden de pago; esta orden permitirá la respectiva emisión del cheque y luego de cumplido el circuito de intervención, control y firmas se efectuará el pago a D.G.I. tal como lo reglamenta.

La entrega del cheque por el subsistema cheques, generará el asiento en parte diario.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

### **ORDEN DE PAGO POR CAMBIO DE FONDOS ENTRE CUENTAS**

Estas órdenes de pago se emiten para poder realizar aquellos movimientos financieros que no tienen incidencia presupuestaria, y que hacen al manejo y administración de los fondos entre las distintas cuentas bancarias.

Este proceso genera la emisión de un cheque de la cuenta desde la cual se extraen los fondos, y la confección de un depósito para la cuenta hacia donde se destinarán los fondos.

Con la entrega del cheque se originará el egreso en parte diario, y con el depósito se procederá como se explicó en el título ingresos.

### **ORDEN DE PAGO PARA UNA INVERSION TRANSITORIA**

Este tipo de orden permitirá la confección de cheques para la realización de algún plazo fijo.

Por ejemplo se realizan plazos fijos toda vez que se tramita una carta de crédito para pagos al exterior, los que se entregan en caución como garantía.

Este proceso tiene relación con el subsistema **INVERSIONES TRANSITORIAS**.

Con la emisión de la orden de pago y el cheque que dará origen al capital inicial, automáticamente en el subsistema se producirá la generación de la inversión; con cada renovación se incorporarán los intereses, y en el momento de la liquidación del certificado, con la registración del depósito en el subsistema depósitos, se producirá la baja del plazo fijo en INVERSIONES TRANSITORIAS.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Por supuesto que todo este proceso se reflejará en el parte diario.

Cada vez que se confecciona una orden de pago el subsistema le adjudica automáticamente el número con el que se la identificará; se elige el concepto por el que se emite, se imprimen por duplicado, serán firmadas por el/la Tesorero/a o quien se halle a cargo de la dependencia; con la información documental que justifique su emisión se remiten para su intervención como todos los trámites de pago.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

### **C) CUSTODIA DE OTROS VALORES**

La Tesorería recibe en caución todos aquellos documentos solicitados por la Dirección de Contrataciones a los proveedores, para garantizar los trámites de compras realizados.

Así recibimos las **garantías de ofertas, las de adjudicación, los fondos de reparo y las contragarantías.**

Las garantías se constituyen mediante **pagarés, seguros de caución, fianzas y avales bancarios.**

Los documentos se reciben de la Dirección de Contrataciones, se archivan y permanecen en custodia hasta su devolución.

La registración de los documentos se realiza mediante el subsistema GARANTIAS, que consiste en un proceso de carga y descarga, según sea ingreso o egreso, por número de legajo de compra o actuación y los datos del proveedor.

Cualquiera de los dos movimientos genera automáticamente el asiento en el parte diario mediante las cuentas DOCUMENTOS EN GARANTIAS Y DEPOSITANTES EN GARANTIAS.

Toda recepción consta en el legajo de compra con firma y sello del responsable de la Tesorería y su devolución se hace mediante la firma por parte del proveedor de recibos internos y según ordenación efectuada por legajo o actuación, ya sea de oferta o adjudicación, respectivamente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

## **PARTE DIARIO**

Hemos visto hasta aquí el desarrollo de las tres grandes funciones de la Tesorería y como se cumplen mediante un proceso de interrelación, estructurado por SUBSISTEMAS, los cuales permiten la convergencia de la información al subsistema PARTE DIARIO.

El "**parte diario**" como lo indica su nombre, muestra la ejecución diaria de las distintas funciones llevadas a cabo; y es el origen de información con la Dirección de Contabilidad, de Rendición de Cuentas, de Presupuesto y de Liquidaciones.

Está estructurado por el sistema de partida doble; formado por planillas, separados los ingresos de los egresos y a su vez los movimientos presupuestarios de los no presupuestarios.

Se accede a la lectura de:

- a) **los ingresos** por origen de la cuenta y destino de los fondos (planilla de ingresos).
- b) **lo pagado** por n° de orden de pago (planilla de egresos débitos y de egresos créditos).
- c) **movimiento de fondos** presupuestarios y no presupuestarios (planilla de movimiento de los fondos).
- d) **saldos financieros** (planillas por cuentas bancarias).

Se imprime por triplicado, una copia se archiva en la Tesorería y las otras dos se distribuyen hacia Contabilidad y Rendición de Cuentas acompañado por toda la información documental que lo originó, ( recibos de caja, rendición de los ingresos, facturas, actuaciones de pago, legajos, etc.).

Los ingresos que no tienen la imputación contable definitiva, y los pagos por subresponsables se remiten con copia del parte a la Dirección de Liquidaciones; los ingresos del presupuesto general con planilla informativa, a la Dirección de Presupuesto.



*UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR*

Finalizado el mes, el parte genera la información diaria en forma acumulada dando origen al "RESUMEN MENSUAL", base para los controles y balances tanto de Tesorería como de las demás áreas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

### **PROCESOS CONTABLES Y DE CONTROL**

La Tesorería se halla sometida a controles mediante arqueos de fondos y relevamiento físico de los valores, por la Dirección de Contabilidad y por la Unidad de Auditoría Interna.

Se efectúan conciliaciones bancarias mensuales de los BANCOS, CHEQUES EN CARTERA, DOCUMENTOS EN CAUCION, DEUDORES POR SUBRESPONSABLES, POR CAJAS CHICAS, POR ANTICIPOS DE HABERES Y LOS FONDOS DE TERCEROS.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

## **PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES:**

### **1. Proyecto aprobado.**

### **2. Análisis de posible unificación de bienes:**

- Cotejando los proyectos y agrupando los bienes según naturaleza y proveedores.

### **3. Envío de los departamentos correspondientes a la Unidad de las especificaciones, lista de proveedores y cantidades. (Pedido de Adquisición).**

### **4. Correlación entre el proyecto y el pedido de adquisición.....**

- De Bienes: Ver como nombraron los bienes en el proyecto y si coinciden con el pedido.
- Cantidades.
- Costos.

### **5. Cotejar detalladamente la formación de lotes.**

### **6. Elaboración del Pliego.**

- Armado de carpeta con:
  - Especificaciones Técnicas.
  - Proveedores.
  - Iniciales del Procedimiento: CP - LIL - LPI.
  - N° del Proyecto.
  - N° del Procedimiento.
  - Año.
  - Incorporar planilla de control interno.

### **7. Envío a la UEP para la no objeción del pliego y la siguiente documentación (si es LIL la UEP lo deriva al Banco Mundial):**

- Si es CP: \* Lista corta de proveedores a ser invitados. (Entre 3 y 6).
  - \* Copia del sector del Proyecto donde figuran los bienes a adquirir.
- Si es LIL: \* Lista corta de proveedores a ser invitados. (N° suficiente para





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

asegurar precios competitivos).

\* Enunciación de cláusulas que fueron modificadas.

- Si es LPI: \* Enunciación de cláusulas que fueron modificadas.

\* Referencia a los periódicos donde se publicarán los llamados .

#### **8. Cuando llega la No Objeción al Pliego:**

- Mandar Carta de Invitación a los proveedores.
- Publicar en diarios (si es Licitación Pública).
- Apertura de Sobres.
- Evaluación de las Ofertas.
- Expedición de la Comisión Preadjudicadora respecto a la adjudicación de los Lotes.
- Envío de Reporte de Evaluación a la UEP para su No Objeción. Si es LIL la UEP lo deriva al Banco Mundial.

#### **9. Cuando llega la No Objeción al Reporte:**

- Se procede a Adjudicar y enviar Ordenes de Compra
- Si corresponde, se devuelven garantías de oferta y se solicitan las de cumplimiento.

#### **10. Comienzan los trámites de Pagos.**

### **PROCED. P/ CONTRATOS - (ASIST. TEC. Y BECAS):**

#### **1. Proyecto Aprobado:**

#### **2. Pedido o Envío de Datos al Depto.**

- Nombre, N° D.N.I., Domicilio, etc.
- Fechas.
- Monto Total (Discriminado por Items).



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

- Términos de Referencia (Si es Consultor).
- Lugar de Destino y área de estudio.
- Título a obtener (si corresponde).

### 3. Elaboración del Contrato.

- Completar la Planilla de Control y ubicarla en la Carpeta del Proyecto correspondiente.

### 4. Mandar a la U.E.P. para la No Objeción.

5. Cuando llega la No Objeción, imprimir 4 Copias firmadas por las 2 partes (Rector y Consultor/Becario) y mandar 2 Copias a la U.E.P.

6. Comunicar a Desembolsos la fecha de comienzo de actividades y el Monto del Contrato.

### 7. Comienzo de Pagos.

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO PARA EMISION - ENTREGA REGISTRACION CONTABLE DE CHEQUES:</b></p>
--

1º) El impulso de la emisión de cheques debe estar respaldado por una nota del Director del Departamento donde conste que ha cumplido con las condiciones necesarias para tener derecho al cobro del cheque (tratándose de personas becadas, profesores visitantes, o cualquier otro gastos correspondiente al "Servicios de consultoría" y "Becas").

2º) Se ingresa al sistema "Ecoyfin\Pagos" se emiten los cheques y recibos correspondientes (de acuerdo al punto 1º) quedando disponible para cumplir con el pago al beneficiario.

3º) Se entrega el cheque haciendo firmar los dos recibos:

a) Uno para la carpeta del Proyecto correspondiente dejándolo en el folio habilitado para el contrato.

b) El otro recibo se archiva con la documentación para contabilizar, que posteriormente será respaldo para solicitar desembolsos.

4º) Una vez efectuado el pago y con el recibo descrito en el inc. b) se efectúa la registración contable.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

### **PROCEDIMIENTO PARA REGISTRACION CONTABLE:**

- 1º) La Unidad Ejecutora cuenta con un sistema contable que emplea la partida doble para sus registraciones.
- 2º) Al efectuar el pago se registra en la correspondiente cuenta de gasto o de activo, según sea beca, servicio de consultoría, bienes de uso u obras en un todo de acuerdo con las categorías de gastos financiables a través del Banco Mundial
- 3º) Se ingresa al sistema de contabilidad existente en la Unidad Ejecutora del Fomec y con el comprobante archivado se efectúa el asiento contable del gastos o la adquisición de un activo.  
  
Al momento de solicitar el desembolso, se cumple con el envío de las planillas de desembolso a la UE de Capital Federal, se registra contablemente dicha solicitud.  
  
Debe registrarse en dicho asiento bien discriminado lo que corresponde al PORCENTAJE DE DESEMBOLSO FOMEC y el PORCENTAJE DE CONTRAPARTE del departamento.
- 4º) Al recibir los desembolsos se da de baja el crédito correspondiente al desembolso del FOMEC con débito a la cuenta Banco.
- 5º) A los efectos de consolidar la información y registración contable, al finalizar cada mes se eleva un informe discriminado por inciso de cada una de las erogaciones efectuadas por la Unidad Ejecutora a través de la cuenta especial FOMEC con destino a la Contaduría de la Universidad a los efectos de su registración presupuestaria.