

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 Tesorero/a, asistido por un 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 24156 y el decreto reglamentario N° 2663/92.

La función de la Tesorería se lleva a cabo mediante el Sistema de gestión presupuestaria, financiera y contable denominado PILAGA.

A) RECAUDACIÓN:

La recaudación de los ingresos comprende dos rubros:

1) - Caja

2) - Transferencias bancarias

A – 1 Ingresos por Caja

La Tesorería recauda los distintos conceptos que integran los ingresos corrientes (aranceles, pliegos, alquileres, trabajos de terceros, canon, etc.) y las devoluciones o reintegros de deudores, correspondiente a servicios, subresponsables o reintegros de haberes. Los depósitos que se recaudan sin conocer su origen, se ingresan a una cuenta transitoria hasta que se le adjudique la imputación presupuestaria definitiva.

De cada ingreso corriente que se perciba deberá registrarse en el sistema la documentación respaldatoria que da origen al mismo (AP, EXP), concepto, imputación presupuestaria y la dependencia que le dio origen al mismo. Se emitirá un recibo por triplicado, con numeración correlativa, fecha, nombre del beneficiario, importe en pesos y letras, firma del cajero y sello de pagado del responsable de la caja.

En la Tesorería deberán cumplirse con la registración de las etapas del devengado y/o cobrado de los ingresos corrientes según corresponda en cada caso. En el caso de las devoluciones o reintegro de anticipos de viáticos, deberá descargarse la deuda de la devolución del anticipo, previamente controlada y cargada por la Dirección de Liquidaciones una vez presentada la rendición y luego se procede al cobro del monto en concepto de devolución.

A - 2 - Depósitos por transferencia bancaria

Los ingresos por transferencia bancaria, son aquellos depósitos que se recaudan directamente por acreditación en las distintas cuentas a nombre de la Universidad y corresponden a las cuotas mensuales de financiamiento recibidas de la Tesorería General de la Nación y todos los demás ingresos corrientes.

Finalizado el día, se procede al **arqueo de caja** que comprende el recuento físico del dinero y valores y el control con la planilla de caja registrada por sistema con el recaudado diario. Todo lo recaudado se procede a depositar en las cuentas bancarias 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 respaldatoria.

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 y boletas de depósito a fines de efectuar el control pertinente de la recaudación y la contabilización en parte diario.

B) – PAGOS

Por Tesorería se pagan todas las obligaciones contraídas por esta Casa de Estudios.

Tal como lo establece la Ley de Administración Financiera toda salida de fondos, requiere ser formalizada por una “Orden de Pago”.

Existen tres clases de órdenes de pago:

a) Orden de pago presupuestaria (OP) emitida por la Dirección de Liquidaciones por cada gasto emergente.

b) Orden de pago no presupuestaria (OPNP):

1) por anticipo de haberes: Los anticipos de haberes son gestionados y autorizados por la Dirección General de Personal, se reciben en la Dirección de Área Contable para la emisión de la OPNP y la carga del deudor. Una vez cumplido el pago, la documentación permanece en la Tesorería hasta la cancelación definitiva, la cual se realiza a través de una retención sobre sus haberes (Ver módulo Pago de Sueldos).

2) anticipo por subresponsable: Los anticipos por adelanto de fondos son autorizados por la autoridad competente y se recepcionan en la Dirección de Liquidaciones para la emisión de la OPNP y la carga automática del deudor. Una vez presentada la rendición se procede a la descarga, generándose alguna de estas tres situaciones:

- Que la OPNP y la OP se emitan por montos iguales, en este caso se acompaña la Actuación de Pago en el Parte Diario.
- Que la Rendición de gastos se apruebe por un importe mayor al Anticipo otorgado. En este caso, se procede a pagar el reintegro al agente y se adjunta la Actuación de Pago con el Parte Diario.
- Que el importe de la Rendición de Gastos sea menor al adelanto efectuado. En este caso la Actuación de Pago queda en Tesorería para efectuar el pedido de reintegro.

c) Ordenes de pago de transferencia financiera (OPTF)

Las Ordenes de Pago de Transferencias Financieras son emitidas por la Tesorería General con destino a la realización de los cambios de fondos entre cuentas bancarias, rendiciones AFIP para el pago del SICORE Y SIRE, constitución y renovación de plazos fijos.

Formas de pago:

Los pagos se realizan a través de cheque o transferencia bancaria. Los cheques se extienden firmados a la orden conjunta del Director/a de Economía y Finanzas y el Tesorero/a o quienes hagan de sus veces, tal como lo establece la Ley de Administración Financiera.

Tanto los cheques como las transferencias emitidas diariamente por la Tesorería son intervenidos por la Dirección de Área Contable, previo control documental.

Una vez firmados los cheques se ponen a disposición del beneficiario en la ventanilla, los cuales serán entregados una vez verificada su identidad o en caso de ser sociedades, asociaciones o fundaciones con recibo legal o presentación de los estatutos sociales.

Las transferencias destinadas al pago de Proveedores se ejecutan a través del Sistema Datanet, previa carga del Alta de la Cuenta Bancaria. Una vez aprobada la Cuenta, se registran los datos en el Sistema Pilagá: "ABM Personas". Esto permite la generación del archivo de salida bancaria.

PAGO A PROVEEDORES CON RETENCIONES:

La Universidad actúa como agente de retención en el Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Ganancias y Seguridad Social. En el momento de efectuar el pago deberá cotejarse la situación del proveedor de acuerdo a la constancia de inscripción en AFIP, archivo de proveedores y toda documentación presentada a la Tesorería para notificar alguna exclusión impositiva otorgada temporalmente o ser agente de retención en el Impuesto al Valor Agregado.

Por cada concepto de la retención se extenderá en forma automática un formulario de acuerdo a las normas impositivas (por duplicado, uno para el interesado y otro para la Actuación de Pago).

Normativa:

RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO:

-Régimen General por la compra de bienes y prestación y/o locación de bs y ss.: R.G.2854/10 y modificaciones RG. 3887/16 y Ley de IVA.

-Régimen de limpieza y seguridad: R.G.3154/11

RETENCIÓN IMPUESTO A LAS GANANCIAS (R.G.830/00 Y modificaciones al 01/06/16 y Ley de Imp. Ganancias)

RETENCION DE SEGURIDAD SOCIAL

-Régimen General por la compra de bienes y prestación y/o locación de bs y ss.: R.G.1784/04 y modificaciones Al 01/06/16.

-Régimen de limpieza: R.G.1556/03 y modificaciones al 01/06/2016.

-Régimen de seguridad: R.G.1769/04 y modificaciones al 01/06/2016.

-Régimen de empresas constructoras: R.G.2682/09 y modificaciones al 01/06/2016.

MONOTRIBUTISTAS (R.G.).

PAGOS DE COMERCIO EXTERIOR

Se tramita ante la entidad bancaria las transferencias correspondientes a operaciones de Comercio Exterior, destinada a proveedores, asociaciones universitarias, docentes, alumnos u otros.

Responsables:

Dirección de Contrataciones - Dirección de Liquidaciones – Dirección de Tesorería General - Dirección Área Contable -

Se recibe la Actuación de Pago, que contiene la documentación agregada por la Mesa de Entradas de la DGEyF y/o Dirección de Contrataciones. La Dirección de Liquidaciones y Contabilidad emiten la Orden de Pago donde se indica el monto en pesos a transferir con la cotización cambiaria del día. Actualmente el Banco Patagonia y el Banco el Nación son las entidades bancarias habilitadas a realizar este tipo de transferencias, de acuerdo a la moneda necesaria para realizar la operación.

Se completan los formularios solicitados por la entidad bancaria en carácter de Declaración Jurada, los mismos deben estar firmados en forma conjunta por la Directora General y la Tesorera.

Los formularios se verifican con la entidad bancaria que se encuentren actualizados:

1- Solicitud de Venta de Cambio Transferencias al Exterior y demás operativas COMEX: Se vuelcan los datos del ordenante, la universidad y la cuenta donde se debitarán los fondos.

Además se acompaña con la factura proforma, Resolución respaldatoria que indique a quien, cuanto, cómo y en concepto de que se debe realizar la transferencia, con las siguientes instrucciones bancarias:

- Nombre del beneficiario, domicilio, ciudad y país.
- Número de cuenta, Banco beneficiario del exterior, domicilio, ciudad y país.
- Código SWIFT/ABA, IBAN según corresponda.
- Orden de compra respectiva donde se indique el proveedor beneficiario del pago.
- Nota de elevación por parte de la Dirección de Contrataciones con la composición arancelaria correspondiente y la indicación del código del Pago Anticipado.

2- Formulario 61.210- Declaración Jurada sobre licitud y origen de los fondos (Ley 25.246)

3- Formulario 63.170 Planilla General de Comisiones y cargos. Comercio Exterior –

4- Formulario 7005 – Anexo a Solicitud de Cambio.

En el caso de ingreso de moneda extranjera se completa:

Solicitud de Compra de Cambio y Aplicación de fondos recibidos del exterior – Cartera de consumo: Se completan los datos del ordenante, la universidad, cuenta donde se acreditarán los fondos. Para los ingresos se acompañan a los formularios, la documentación necesaria, ya sea resolución, nota, o documento que legitime la operación.

Se debe tener en cuenta que para el pago de los Servicios, como por ejemplo las Licencias, se le aplica retención al momento del pago. Por lo tanto se requiere un análisis para cada caso, en relación a la alícuota correspondiente. (Artículos 91, 92 y 93 Beneficiarios del exterior de la Ley de Impuesto a las Ganancias).

La documentación reunida, es elevada al Banco y se procede a confirmar el pago en Pilagá de la Orden de Pago u Orden de Pago No Presupuestaria.

Una vez realizada la transferencia al beneficiario y verificado el débito en la cuenta corriente de la universidad, se notifica al interesado a través de correo electrónico, a la Dirección de Contrataciones, y a la dependencia que haya impulsado el pago.

Se procede a agregar la documentación respaldatoria en la Actuación de Pago, donde consta el débito bancario y Nota de elevación dirigida a la Dirección de Liquidaciones en la cual se solicita la realización de los ajustes necesarios en la Orden de Pago en virtud del costo, las comisiones efectuadas y las diferencias de cotización de las divisas correspondientes.

Finalizado el trámite y Pagada totalmente la Actuación de Pago en el Sistema, se da traslado a la Dirección de Área Contable para su control en el Parte Diario.

Requisito Legal:

Ley de Impuesto a las Ganancias. Beneficiarios del exterior.

Ley 25.613. Tramitación del Certificado ROECYT.

Res. R-Nero. 218/2006 – Importación de Bienes.

Resoluciones Internas

Dec. 893/2012 -

Formularios

Banco

Nación

<http://www.bna.com.ar/Empresas/Grandes/ComercioExterior/FormulariosComercioExterior>

PAGO DE HABERES AL PERSONAL

La liquidación de haberes al personal docente y no docente de esta Casa de Estudios es competencia de la Dirección General de Personal, Dirección de Sistemas Informáticos y Dirección de Economía y Finanzas.

Las Actuaciones de Pago se confeccionan en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Economía y Finanzas, con numeración correlativa por cada ejercicio presupuestario. Luego, se remite la Actuación de Pago al Departamento de Liquidaciones quienes recibirán de La Dirección General de Personal los archivos con la información correspondiente a todas las liquidaciones de sueldos practicadas en el mes, cuyo detalle consta en MEMORANDUM suscripto.

La Dirección de Liquidaciones recibe la siguiente documentación:

- Nota de elevación firmada por el Director de Personal.
- Planilla con número de liquidación distribuida por conceptos (Haberes y Cargas Sociales)
- Listado de embargos al Personal.
- Listado de los agentes con Acreditación Bancaria, que sirve de apoyo a la información que se entregará al Banco a través del archivo de pago. Verificado el total del listado, se remite el mismo a la Dirección de Tesorería.
- Listado de agentes (“Sin Cuenta”) que al momento de la liquidación no tengan la cuenta habilitada en el Banco Patagonia.

Se emite la Orden de Pago por el importe total a pagar. El total de la liquidación incluye los haberes líquidos y los montos a abonar en concepto de cargas sociales. La Orden de Pago será autorizada por el Director de Liquidaciones que efectuará el primer control.

La Dirección de Tesorería recibe la documentación y gestiona el pago para todos los agentes con o sin Cuenta Bancaria. Una vez que la Tesorería General de la Nación remite los fondos correspondientes, se abonan las cargas sociales.

Ver anexo adjunto **GESTION DE SUELDOS** para el proceso de pago y contabilización.

C) CUSTODIA DE OTROS VALORES

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

Así recibimos las Garantías de Ofertas, las de Adjudicación, los Fondos de Reparación y las Contragarantías.

Una vez controladas y precargadas en el sistema por las Direcciones indicadas, en la Tesorería se verifica y se da *INGRESO* a dichas garantías constituidas a través de **pagarés, seguros de caución, fianzas, avales bancarios o garantías en efectivo**. Posteriormente se archivan y permanecen en custodia hasta su devolución.

El *EGRESO* de las Garantías se ordena mediante Legajo de Compra o Actuación de Pago con la respectiva orden de egreso autorizada por las Direcciones antes mencionadas. Se descarga por sistema y se notifica al proveedor que se encuentra a disposición para ser retirada por ventanilla o para el caso de los proveedores que residen fuera de Bahía Blanca, se envían por correo postal con aviso de retorno.

Todo *INGRESO* o *EGRESO* de Garantías debe constar en las Actuaciones y Legajos a través de los recibos emitidos y de las planillas debidamente firmadas por personal a cargo. Periódicamente se efectúan los arqueos de garantías y valores.

PARTE DIARIO

El parte diario muestra la ejecución diaria de las distintas funciones llevadas a cabo; es el origen de información con la Dirección de Contabilidad, de Rendición de cuentas, de Presupuesto y de Liquidaciones.

A través del mismo se puede verificar el monto **RECAUDADO** por ingresos corrientes y por transferencia (de las distintas fuentes de financiamiento) y el **PAGADO** de todas las órdenes de pago confirmadas.

Ver anexo adjunto **PARTE DIARIO** para el proceso de control y verificación de movimientos y el giro de la documentación.

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 Área Contable y por la Unidad de Auditoría Interna.

Se efectúan conciliaciones bancarias mensuales de bancos, cheques en cartera, documentos en caución y fondos de terceros.

