

TANDIL: 21/04/2003

RESOLUCION: **Nº250**

VISTO:

La característica regional de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires, basada en Campus con asiento en distintas ciudades de la región; y

CONSIDERANDO:

La necesidad de hacer cada vez más eficiente y dinámico el uso de los recursos propios generados en cada una de las instancias anteriormente mencionadas.-

Que el esquema vigente de administración de los recursos propios posee ciertas deficiencias en relación con los fines para lo que fueran oportunamente instaurados.-

Que por lo expuesto el Rector de la Universidad aconseja el dictado de la Resolución pertinente.-

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 28º, Inc. a) del Estatuto de la Universidad, aprobado por Resolución Ministerial Nº 2672/84 y modificado por la Honorable Asamblea Universitaria; y

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

R E S U E L V E

//...

Nº250

//

ARTICULO 1º: Poner en marcha un mecanismo de registro, administración y control de los recursos propios en forma descentralizada para cada Unidad Académica.-

ARTICULO 2º: Permitir se disponga en forma inmediata de los fondos así generados, en un todo de acuerdo con la normativa que como Anexo I acompaña la presente.-

ARTICULO 3º: La operatoria se aplicará en los centros de gastos que adhieran a la misma mediante resolución fundada de los órganos de gobierno respectivos (Consejos Académicos, Rectorado).-

ARTICULO 4º: Quienes no adhieran, continuaran bajo el régimen comprendido por Ordenanzas N° 170/95 y N° 1822 del HCS y Resolución de Rectorado N° 699/95.-

ARTICULO 5º: La aplicación de la normativa regirá a partir de la fecha de adhesión del centro de gastos, de acuerdo al artículo 3.-

ARTICULO 6º: La presente se dicta "Ad-Referendum" del Honorable Consejo Superior.-

ARTICULO 7°: Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese.-

Operatoria de Recursos Propios Descentralizados

Secretaría de Administración

INDICE

<u>1- OBJETIVO DE LA OPERATORIA</u>	5
<u>2- ALCANCE DE LA OPERATORIA</u>	5
<u>3- ADHESIÓN A LA OPERATORIA</u>	5
<u>4- OPERATORIA</u>	5
4.1- ESQUEMA GENERAL DE FUNCIONAMIENTO.	5
4.2- OPERACIONES ALCANZADAS EN LA DESCENTRALIZACIÓN	6
4.3- OPERATORIAS EXCLUIDAS	6
4.4- LIMITES DE AUTORIZACIÓN	6
4.5- APERTURA DE CUENTA BANCARIA PARA RECURSOS PROPIOS	7
<u>4.6- CUENTA CENTRALIZADORA</u>	7
<u>5- OPERATORIAS DESCENTRALIZADAS</u>	7
5.1- COMPRAS	7
5.2- GASTOS	9
5.3- TRANSFERENCIA DE LA TASA ADMINISTRATIVA	9
5.4- CONTROLES	9
<u>6-OPERATORIAS QUE SE MANTIENEN CENTRALIZADAS</u>	9
<u>7- RETENCIONES A LOS PROVEEDORES</u>	10
<u>8- INGRESOS</u>	10
8.1- PROCEDIMIENTO	10
8.2- CONTROLES	11
<u>9- RENDICIÓN</u>	11
9.1- CONTENIDO DE LA RENDICIÓN	11
9.2- PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN	12
<u>10- OBLIGACIONES – INCUMPLIMIENTOS</u>	7
<u>ANEXO I – MODELO DE ADHESION</u>	

1- Objetivo de la Operatoria

La presente operatoria tiene por objetivo establecer la descentralización administrativa para la disposición de los recursos propios, definiendo un mecanismo de rendición de cuentas.

La responsabilidad por el cumplimiento de la presente normativa como así también de la normativa relacionada es asumida por las Unidades Académicas que adhieran al presente régimen.

2- Alcance de la Operatoria

La presente operatoria alcanza a todas las Unidades Académicas dependientes de la Universidad que adhieran expresa y formalmente a la misma con los alcances y limitaciones establecidas en la presente norma.

Todas las operaciones que se realicen mediante la aplicación de este régimen deberán ser realizadas teniendo en cuenta que se trata de fondos públicos y por lo tanto se encuentran enmarcados por las normas legales y de control establecidas para la administración pública nacional.

Será resorte de las Unidades Académicas decidir si continúan o no con la operatoria de Cajas y Oficinas de Recaudación Propia.

3- Adhesión a la Operatoria

Las Unidades Académicas deberán adherir a la presente operatoria mediante autorización expresa del respectivo Consejo Académico. A tal efecto en el Anexo I de la presente norma se establece el modelo de adhesión.

4- Operatoria

4.1- Esquema General de Funcionamiento.

- **Ingresos:** Las Unidades Académicas realizarán la facturación y el respectivo registro de los ingresos.
- **Egresos:** Los recursos recaudados podrán ser gastados directamente para las operatorias previstas en el punto 4.2 – Operaciones Alcanzadas en la Descentralización- las restantes operaciones se mantienen en forma centralizada y las Unidades deberán transferir los fondos necesarios para cubrir dichas erogaciones. Se entiende por transferir fondos a los mecanismos de depósito o de transferencia electrónica propiamente dicha.
- **Transferencias:** Todos los gastos correspondientes a operaciones no alcanzados en la operatoria de descentralización deberán ser enviados mediante transferencias a una cuenta centralizadora que administrará Rectorado a efectos de aplicarlos a los gastos que la Unidad Académica indique. Asimismo, las Unidades Académicas deberán transferir a la cuenta centralizadora el monto correspondiente a la tasa administrativa del 3 % sobre los ingresos que produzcan.
- **Rendición:** Como mínimo una vez al mes cada Unidad Académica realizará la rendición de ingresos, gastos y transferencias a la Secretaría de Administración – Área Contaduría.

4.2- Operaciones Alcanzadas en la Descentralización

Denominación	Descripción
--------------	-------------

Pago de Gastos Operativos	Son aquellas erogaciones que tienen por objetivo solucionar aspectos operativos como adquisición de insumos o la realización de gastos menores (actualmente se pagan por Cajas Chicas).
Compras	Adquisición de bienes durables. Esta operatoria deberá respetar los aspectos formales establecidos en el procedimiento de compras por tramite abreviado, salvo en lo referido a límites de operación los que deberán regirse por la presente norma.
Pago de Honorarios	Es el pago de honorarios correspondientes a contrataciones que no revisten habitualidad (por ejemplo conferencias).
Pago de viáticos	Son los gastos correspondientes a traslado y alojamiento.

4.3- Operatorias excluidas

Denominación	Descripción
Pago de Haberes (Inciso 1)	El Pago de Haberes se realizará como hasta el momento completando el respectivo formulario de aplicación de recursos propios y debiéndose realizar la respectiva Transferencia de Fondos.
Contratos (Inciso 3, Partida principal 4): Servicios Técnicos y Profesionales.	Idem punto anterior

4.4- Limites de Autorización

Para las operaciones descentralizadas se establece el siguiente esquema de autorizaciones:

Importe	Autoriza	Formalización
Hasta \$ 1.000	Secretario Administrativo o General de la Unidad Académica.	
De \$ 1.001 hasta \$ 10.000	Decano	Resolución Decanato

Los responsables por la autorización deberán constatar la existencia de fondos suficientes en la respectiva cuenta.

4.5- Apertura de Cuenta Bancaria para Recursos Propios de la Facultad

Cada una de las Unidades Académicas habilitadas para la gestión de sus recursos propios deberán efectuar la apertura de una cuenta bancaria (cuenta corriente o caja de ahorros)

destinada a depositar los ingresos provenientes de dichos recursos propios. Es recomendable el uso de una única cuenta bancaria por Unidad Académica a los efectos de mejor organización y control.

La apertura de cuenta deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Orden conjunta: deberá estar abierta a nombre de dos de los responsables de la Unidad Académica, designados por el Consejo Académico para la presente operatoria.
- No debe poseer autorización para girar en descubierto.
- La cuenta deberá ser utilizada exclusivamente para recursos propios.
- El/los responsables deberán efectuar el cierre de la cuenta y el traspaso de los fondos al momento de cesar en sus funciones.

4.6- Cuenta Centralizadora

La Secretaría de Administración de la Universidad –Sector Tesorería- deberá informar una cuenta corriente a efectos de centralizar las transferencias o depósitos que realicen las Unidades Académicas para el pago de gastos que serán enterados centralizados.

5- Operatorias Descentralizadas

5.1- Compras

5.1.1- Alcance: Las compras se realizarán con los alcances y metodología prevista en las Resoluciones N° 245/02 y 484/02, correspondientes a la operatoria de compras por trámite abreviado, salvo en lo especificado en cuanto a procedimiento y límites de autorización en la presente norma.

5.1.2- Límites: Los niveles de autorización son los previstos en el punto 4.4. Desde \$ 500 en adelante (por cada compra) entra en vigencia el mecanismo de trámite abreviado de compras.

5.1.3- Una vez realizada la compra de acuerdo al procedimiento establecido para trámite abreviado se deberá realizar la registración de la misma como un gasto más a efectos de que quede incluida en la rendición de gastos.

5.1.4- El procedimiento para realizar la compra es el siguiente:

1- La Facultad o área solicitante envía nota con la solicitud a la Secretaría de Administración de la Facultad, completa formulario TRAMITE DE COMPRA CON CARGO A RENDIR FASE A – PREPARACIÓN DE LA COMPRA .

2. La Secretaría de Administración de la Facultad realiza el control de existencia de fondos disponibles para el trámite a realizarse; si corresponde aprueba.

3- Una vez confirmados los fondos por la Facultad se comienza con el proceso de compras; para ello solicitará la cotización a los proveedores.

4-Facultad o área recepciona las ofertas en la fecha indicada observando los requisitos formales establecidos para esta etapa.

5- Las ofertas son analizadas en la fecha prevista en el formulario de solicitud con la presencia de un responsable y del solicitante, pudiendo estar también presente toda/s aquella/s persona/s interesada/s en el mismo. Se confecciona la planilla comparativa de precios de acuerdo a modelo anexo y se procede a

realizar la sugerencia de otorgamiento completando el formulario denominado TRAMITE DE COMPRA CON CARGO A RENDIR FASE B – COMPARACIÓN OFERTAS.

6- Una vez decidida la opción el responsable comunica al proveedor la decisión de compra que podrá ser realizada por nota, mail o fáj.

7- Una vez realizada la recepción de la mercadería el responsable realiza el pago de acuerdo a la modalidad indicada por el proveedor.

8- La facultad o área involucrada completa formulario de recepción de mercadería denominado TRAMITE DE COMPRA CON CARGO A RENDIR FASE C – RECEPCIÓN MERCADERIA.

9- Una vez concluido el proceso de compra el responsable efectúa la registración en el sistema de rendición de recursos propios, indicando los datos solicitados por el sistema y la respectiva imputación presupuestaria del gasto. Se deberá adjuntar la siguiente documentación, la que se incluirá en la rendición general.

- Formulario TRAMITE DE COMPRA CON CARGO A RENDIR FASE A – PREPARACIÓN DE LA COMPRA.
- Planilla comparativa de Ofertas
- Copia de las Invitaciones a cotizar.
- Cotizaciones presentadas por los proveedores.
- Formulario TRAMITE DE COMPRA CON CARGO A RENDIR FASE B – COMPARACIÓN OFERTAS.
- Formulario TRAMITE DE COMPRA CON CARGO A RENDIR FASE C – RECEPCIÓN MERCADERIA.
- Facturas y Recibos emitidos por los proveedores. O en su caso factura o recibo de pago contado.

5.1.5-Documentación a presentar por el proveedor.

Se exigirá un conjunto de documentación, a modo de legajo mínimo, que permita establecer con claridad la situación jurídica, legal e impositiva de los proveedores. La información mínima es la siguiente:

- Razón Social o Datos Personales (Apellido y Nombre, Tipo y Número Documento, Domicilio Comercial actual)
- Inscripción en DGI – comprobante de CUIT (F156)
- Último pago de aportes previsionales
- Inscripción en la Dirección Provincial de Rentas de la jurisdicción correspondiente.
- Habilitación municipal (en los casos que corresponda).

Una vez cumplimentado el legajo mínimo el mismo deberá ser enviado al Área de Compras.

5.2- Gastos

5.2.1-Alcance: En este ítem se incluyen los gastos operativos correspondientes a las actividades de la unidad académica.

5.2.2- Limites: Los niveles de autorización son los previstos en el punto 4.4

5.2.3- Comprobantes necesarios: Tickets y/o Facturas tipo B o C que no presenten ningún tipo de tachaduras o enmiendas y que se encuadren dentro de lo establecido en la legislación impositiva vigente.

5.2.4- La registración del gasto se deberá realizar en el sistema de rendición de gastos indicando la respectiva imputación presupuestaria.

5.3 – Transferencia de la tasa administrativa

Al momento de percibir los recursos propios, los responsables deben liquidar y transferir (o depositar) el porcentaje en concepto de tasa de administración establecido en la normativa de Recursos Propios vigente (3%).

5.4- Controles

5.4.1- Los gastos deben estar debidamente autorizados de acuerdo al nivel de autorización establecido.

5.4.2- Los comprobantes que respaldan los gastos deberán cumplir los requisitos formales establecidos, con las constancias de que efectivamente fueron cancelados.

5.4.3- En el caso de pago por transferencia de fondos u otro medio deberá quedar constancia de tal circunstancia.

5.4.4- Se deberán realizar conciliaciones periódicas contra los resúmenes de cuenta bancaria.

5.4.5- Los responsables de la registración de la rendición de gastos lo son también respecto de la reserva de la clave de acceso al sistema de rendición.

6- Operatorias que se mantienen

6.1 Alcance: Las operatorias que se mantienen centralizadas (ver punto 4.3) deberán continuar funcionando con el procedimiento de aplicación vigente para la administración y aplicación de los recursos propios.

6.2- Operatoria: Las unidades académicas deberán realizar la transferencia de los fondos respectivos con la debida antelación, a efectos de realizar el respectivo trámite y pago, y anticipar por mail detallando lo siguiente:

- Cuenta Origen de la Transferencia (Banco, Sucursal, Cuenta)
- Fecha de la Transferencia
- Cuenta de destino
- Formulario de Aplicación de Recursos Propios

El mail deberá ser enviado a la siguiente cuenta de mail tesoreri@rec.unicep.edu.ar

7- Retenciones a los proveedores

En todos los casos, cuando las compras superen los montos que fijan las R.G N° 830 de la AFIP (Impuesto a las Ganancias) y R.G N° 18 de la AFIP (IVA), los responsables de cada

Unidad Académica deberán tomar los recaudos necesarios para proceder a efectuar retenciones impositivas, las que luego se ingresarán en la AFIP, desde la Administración Central de la Universidad, bajo la supervisión del Sector Contaduría. Las Facultades, en el momento del pago a proveedores, serán responsables de hacer las retenciones y de entregar la constancia correspondiente. Esta última la solicitarán a Contaduría. En los plazos que fije la Administración Central de la Universidad, las Facultades deberán depositar o transferir a la cuenta bancaria de Recursos Propios de la Universidad los fondos en concepto de retenciones efectuadas, para ser depositados en tiempo y forma en la AFIP.

8- Ingresos

8.1- Procedimiento

Las unidades realizarán la facturación de sus productos y servicios como es de práctica.

8.1.1- La venta de productos y servicios deberán ser canalizadas mediante ordenes de trabajo debidamente autorizadas por los responsables de la Facultad.

8.1.2- Una vez concluida la prestación en cuestión se emitirá la respectiva factura por triplicado (original al cliente, duplicado y triplicado se mantiene en archivo).

8.1.3- Cuando el cliente abona se entrega recibo por triplicado (original al cliente, duplicado y triplicado se mantiene en archivo). Si el cliente abonó mediante transferencia bancaria electrónica u otros medios de pago se deberá dejar constancia del medio de pago utilizado, identificándolo adecuadamente.

8.1.4- En el caso de efectivo y de cheques los mismos deberán ser depositados en forma diaria en la cuenta destinada a tal fin. Si por algún motivo el dinero o valores quedaran en poder de la Unidad Académica se deberán tomar los recaudos de seguridad apropiados como así también se deberá mantener un adecuado registro de los mismos.

8.1.5- Los movimientos de ingresos deberán ser registrados en el sistema de rendición de recursos propios.

8.1.6- Las Unidades Académicas deberán tomar los recaudos ante la recepción de cheques (los que deberán ser confeccionados a nombre de los responsables de la/s cuenta/s bancaria/s). En caso que sean nominados a favor de la Universidad, los mismos deberán depositarse en la cuenta bancaria de Recursos Propios de la Universidad, como es de uso habitual y podrán disponerse dichos fondos a través de gastos centralizados (Sueldos y contratos) o por medio de cargos a rendir.

8.2- Controles

8.2.1- Los talonarios de facturas y de recibos deberán ser mantenidos en lugar seguro y en poder del responsable de confeccionar los comprobantes.

8.2.2- Se deberá realizar un control periódico de los cheques en poder de la Unidad Académica.

8.2.3- Las tarjetas de débito (si se utilizaran) deberán ser mantenidas a buen recaudo. Sobre este aspecto se recomienda que cada responsable mantenga reserva de la clave utilizada para realizar las operaciones. Las claves utilizadas para las operaciones de cajero automático y

transferencia de fondos deberán ser guardadas en sobre lacrado en un lugar distinto de donde se resguarda la tarjeta.

8.2.4- Controlar que en los recibos se deje constancia de la forma de pago utilizada por el cliente.

8.2.5- Realizar conciliaciones periódicas contra los resúmenes de cuenta.

8.2.6- Los responsables de la registración de la rendición de gastos son los responsables por mantener en secreto la clave de acceso al sistema de rendición.

8.2.7- En forma trimestral los responsables de cada unidad académica deberán presentar en Administración Central copia del último extracto bancario de la/s cuenta/s bancaria/s en uso, con la respectiva conciliación.

8.2.8- Ante el suceso de un cambio de autoridades y/o de responsables de la cuenta bancaria en la Unidad Académica se deberá efectuar una rendición final.

9- Rendición

La rendición de Ingresos y Gastos se realizará mediante la utilización del sistema de rendición de recursos propios, en forma mensual como mínimo.

En la Administración Central de la Universidad sólo se registrarán presupuestariamente como ingresos de recursos propios los montos efectivamente gastados y rendidos.

9.1- Contenido de la Rendición

La rendición de gastos deberá contener:

- Listado de Rendición de Gastos.
- Listado de Rendición de Ingresos
- Comprobantes de gastos debidamente conformados.
- Resolución que autoriza el gasto (en el caso que así se requiera).
- Formularios y documentación correspondiente a compras.
- Formulario de Ingreso y Aplicación de Fondos donde conste el depósito o transferencia de la tasa de administración (3%) y/o de retenciones impositivas.

9.2- Procedimiento de Rendición

- 1- En forma mensual se realizará la rendición de lo gastado. La rendición contendrá lo indicado en el punto 9.1
- 2- La rendición se remitirá al Área de Mesa de Entradas la que caratulará un alcance del expediente principal y lo remite a la Secretaría de Administración para su toma de conocimiento.
- 3- La Secretaría de Administración lo remite a Contaduría.

- 4- Contaduría efectúa un primer control de forma y lo remite a Tesorería.
- 5- Tesorería realiza la registración del crédito en el sistema presupuestario contable y lo remite nuevamente a Contaduría.
- 6- Contaduría procede a registrar el gasto.
- 7- Contaduría devuelve el expediente a Tesorería para que registre el pago.
- 8- Tesorería remite el expediente a Presupuesto para su registración correspondiente.

10- Obligaciones - Incumplimiento

El incumplimiento de las obligaciones en cuanto a plazos y formalidades por parte de los responsables designados facultará a la Administración Central a disponer sanciones consistentes en:

- 1- La retención del o los expedientes, hasta la resolución del caso.
 - 2- Informe a los respectivos Consejos Académicos acerca de los incumplimientos detectados.
 - 3- Suspensión de la presente operatoria para la Unidad o Sector involucrado.
-

ANEXO I
MODELO DE ADHESIÓN

La Facultad demediante la presente adhiere al Régimen de Administración Descentralizada de Recursos Propios de la Universidad Nacional del Centro, en los términos dispuestos por la Ordenanza de Consejo Superior N° 2.965/03 y Resolución N° 250/03 de Rectorado.

Se designan como responsables al Sr. Decano,
y al Sr. Secretario Administrativo,para la realización de todos los actos y controles administrativos que demande la operatoria.