

Quilmes, 14 de Septiembre de 2004

Ref. Expte. N° 827-0765/04

VISTO la necesidad de actualizar los procedimientos para el desarrollo de las tareas administrativas, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario rediseñar los manuales de procedimientos con el objeto de adecuarlos a las normativas vigentes.

Que resulta imperioso establecer procesos bien definidos para efectuar compras y contrataciones.

Que es necesario que toda actuación o trámite dentro de esta Universidad esté contenida en un expediente administrativo.

Que corresponde formular y programar las necesidades de suministros, bienes de uso, servicios, personal contratado y pasantes para cada año lectivo.

Que deben estipularse los pasos a seguir para las liquidaciones y pagos, es decir para todo aquella presentación que por su contenido tenga por objeto que la Universidad efectúe un desembolso de fondos.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, ha emitido dictamen favorable.

Que la misma se dicta en ejercicio de las prerrogativas que el Art. 62, inc. u) le confiere al Consejo Superior.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

R E S U E L V E :

ARTICULO 1°: Aprobar el Manual de Procedimientos de acuerdo a los capítulos VI, VII, VIII y IX que como anexos forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2°: Dejar sin efecto toda reglamentación que se oponga a la presente.

ARTICULO 3°: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCION (CS) N°: **284/04**

Fdo. Mario Lozano
Secretario General

Fdo. Mario Ermácora
Rector

CAPITULO VI

Ingreso y egreso de bienes.

1. Todo bien patrimonial o de consumo adquirido en función de un procedimiento de contratación en ámbito de la Universidad, deberá contar con la intervención de la Guardia de Entrada a través del libro respectivo en el que se indicarán la cantidad de bultos, el sector al cual está destinado, los datos de la persona que lo ingresa y la hora y fecha del ingreso. Seguidamente la Guardia deberá tomar contacto con **SUMINISTROS** para que organice la recepción de los bienes de que se trate, ajustado a lo señalado en el punto 20. del Capítulo V.

Ingreso de bienes de uso.

2. La DIRECCION DE SUMINISTROS obtendrá la copia de la documentación que considere pertinente (ver punto 21. del Capítulo V) y se la remitirá a PATRIMONIO para que proceda a dar el ingreso a los bienes. Deberá asignar un número de inventario al bien adquirido y efectuar la carga en el sistema de los datos del mismo: fecha de alta, origen (adquisición, donación o transferencia), proveedor o entidad cedente, descripción (con mención de marca, modelo, número de serie y demás datos que puedan caracterizar al elemento), valor de origen, avalúos en caso de cesiones gratuitas, estimación de su vida útil, sector de destino, funcionario responsable al que se le asignó su custodia y número de inventario asignado. Se deberá prever un campo para transferencias internas y bajas.

3. La registración deberá permitir efectuar consultas y listados, por tipo de bien y por responsable usuario. Este registro tiene por finalidad -además de permitir el control del inventario- poder efectuar recuentos físicos a un responsable con datos ciertos de los bienes que custodia.

4. PATRIMONIO procederá a la identificación del bien con su número de inventario, a través de algún mecanismo de grabado. El bien de que se trate será destinado al sector usuario que efectuó su requerimiento, extendiendo copia de la factura y remito, como así también catálogos y manuales (de cuya conservación será responsable). La documentación relativa a la garantía del bien -si existiera- será conservada por PATRIMONIO. Por la recepción del bien, el responsable extenderá a dicha área una constancia de ALTA con su conformidad. En caso de transferencias internas, se adjuntarán las respectivas constancias que acrediten la conformidad del receptor y del cedente del bien.

Donaciones o Transferencias.

5. PATRIMONIO dará el alta de bienes recibidos en donación, por las compras efectuadas en el marco de proyectos de investigación, como así también por transferencias a favor de la UNQ (con la debida intervención de la Dirección de Legales y la aprobación del Rector). Procederá de igual modo que en el punto

2. del presente Capítulo, cerciorándose de que los bienes en cuestión se correspondan con la documentación respectiva y controlando que se encuentren libres de deudas y tasas (como derechos aduaneros, cánones de depósito fiscal, etc.). Conservará copias y demás elementos, de modo análogo a lo establecido en el punto anterior. Cumplido, remitirá el expediente correspondiente a la DIRECCION DE CONTABILIDAD con toda la documentación pertinente.

6. **CONTABILIDAD** procederá a registrar el ingreso del bien. Téngase presente que las operaciones patrimoniales que aquí se comentan no son de carácter presupuestario, por lo que deben generarse los asientos correspondientes para que queden reflejados en los estados contables (ver punto 2.2. del Capítulo VIII).

Bienes de Consumo.

7. En el sector de ALMACENES, se depositarán todos aquellos bienes de utilización habitual y continua (papelería, artículos de oficina, de mantenimiento, etc.) adquiridos en función de lo prescripto en el punto 2. del Capítulo V que resultan necesarios para el desarrollo normal de las actividades. Dicho sector deberá conservarse limpio, ordenado y con las medidas de seguridad correspondientes.

8. En el caso de bienes de consumo que no sean de uso habitual y continuo (según punto 3. y concordantes del Capítulo V), la recepción final estará directamente a cargo del sector requirente. En caso de que el sector requirente no disponga de los medios para conservar adecuadamente los bienes de que se trata, se dispondrá su depósito en ALMACENES -según se detalla en el punto siguiente-.

9. La recepción de los bienes de consumo habitual se realizará en el depósito referido en 7., y desde allí se procederá a su distribución. Se habilitará una ficha de stock por tipo de bien, con indicación del ingreso, egreso y saldo en cantidades físicas. El depósito documentará el ingreso con una copia del remito (ver punto 21 del Capítulo V), en su calidad de requirente en el proceso de adquisición. Para respaldar los egresos, se habilitará un comprobante que dé cuenta del material que sale, del sector usuario, de la persona que lo retira y del funcionario responsable del retiro y la utilización de los bienes. La registración de la salida de los bienes se efectuará en el stock general y se deberá organizar la registración de manera que puedan conocerse cifras acumuladas de las cantidades retiradas por cada sector usuario, en caso tener que decidir prioridades de distribución.

10. ALMACENES será el responsable de establecer puntos de pedido para todos los ítems. En caso de que las existencias descendan hasta los puntos determinados como críticos, deberá darse cuenta por escrito a la DIRECCION DE SUMINISTROS para que decida sobre la necesidad de adquisición. Ello

sin perjuicio de lo señalado en el punto 2. del Capítulo V, relativo a la evaluación semestral que debe realizar SUMINISTROS para la adquisición de bienes consumibles de uso frecuente y habitual.

11. En el caso de disponerse la tercerización de servicios de limpieza o mantenimiento, los depósitos transitorios que las empresas prestatarias constituyan a los efectos del cumplimiento de sus actividades, deberán mantenerse perfectamente diferenciados de los pertenecientes a la Universidad.

Del egreso de bienes.

12. Todo bien patrimonial o de consumo que se retira de la Universidad deberá hacerse únicamente por la salida principal. Para permitir su egreso, la Guardia deberá controlar que el movimiento esté respaldado por los siguientes documentos o controles:

- Autorización del responsable de la DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, para el caso de bienes de consumo que deben ser reemplazados por motivos diversos.
- Autorización de la Secretaría respectiva, para el caso de bienes patrimoniales que sean objeto de reparación o reemplazo, conjuntamente con la intervención del responsable de SUMINISTROS.

Indefectiblemente, para el caso de los bienes patrimoniales, se deberá especificar el número de inventario y sector al que pertenece el bien.

Con relación a los bienes de particulares, cuando su ingreso y egreso resulte necesario identificarse para evitar su confusión con bienes de la UNQ (al solo juicio de la Guardia), dará lugar a la anotación de sus señas en el registro de Guardia a fin de poder satisfacerse de que se retira el bien que oportunamente se ingresó.

13. Cuando un bien patrimonial tuviese agotada su vida útil y se encontrara fuera de uso, el responsable de su tenencia informará de tal situación a SUMINISTROS para que aconseje sobre su baja. La misma deberá ser decidida por el Rector, previo dictamen de Jurídicos y deberá señalar -además del carácter de desuso o rezago- el destino a dar a dichos bienes (donación, subasta o el espacio físico en que se alojará hasta determinar su destino final).

CAPITULO VII

Recursos e Ingresos de Fondos.

Facturación y Cobranzas.

1. Las SECRETARIAS que tengan bajo el ámbito de su competencia la venta de bienes o servicios, o proyectos productivos que generen recursos propios para la UNQ, deberán remitir periódicamente a la DIRECCION DE CONTABILIDAD una minuta donde consten los conceptos e importes a facturar, junto con las novedades producidas en el período, documentación que corresponda, contratos, convenios celebrados, etc.

2. CONTABILIDAD deberá proceder de la siguiente manera:

- Armará un legajo con toda la documentación recibida.
- Realizará los controles de razonabilidad entre los datos recibidos en la minuta y demás elementos remitidos. Verificará la concordancia entre la cantidad de bienes vendidos o servicios prestados según documentación adjunta, con lo indicado en la minuta. Efectuará el control numérico de las sumas involucradas y se cerciorará de que se encuentren todos los datos necesarios para emitir la factura o nota de débito.
- Evaluará las diferencias que pudiera detectar, ingresará al sistema y emitirá la correspondiente factura ó nota de débito.
- Inicialará la factura y demás documentación conservando una copia del documento (que archivará secuencialmente por número de factura).

Registración.

3. Se registrará en el sistema de contabilidad, el devengamiento del crédito por la venta efectuada (ver punto 2.4. Capítulo VIII).

4. Internamente, confeccionará una nota con el estado de deuda (cuenta corriente) por cada cliente, que utilizará como registro auxiliar de las cuentas a cobrar y para efectuar el control de saldos, a medida que tome conocimiento de las cobranzas. Luego remitirá la factura al área competente en la obtención del recurso, que se encargará de la gestión de cobranza. De no producirse el pago voluntario en los primeros tres (3) días posteriores al vencimiento, iniciará el reclamo telefónicamente.

5. Simultáneamente, CONTABILIDAD pondrá en conocimiento a TESORERIA de las cuentas a cobrar mediante una minuta diaria de las facturas emitidas.

Cobranza.

6. En cada oportunidad que se presenten clientes a realizar pagos espontáneos en efectivo o cheque, se deberán dirigir a TESORERIA, que recibirá los valores y emitirá un recibo, conservando una copia del mismo. La confección del recibo producirá concomitantemente la registración del ingreso en la contabilidad tradicional. Captado el ingreso correspondiente por la DIRECCION DE CONTABILIDAD, deberá comunicar la novedad a

PRESUPUESTO para que registre el recurso efectivamente ingresado por tipo, clase y concepto.

10. Dentro del día posterior de producido el cobro, TESORERIA depositará los valores en la cuenta bancaria correspondiente.

Morosidad y comunicación

11. En el supuesto de que un cliente sea moroso en el pago de las sumas facturadas, se procederá de la siguiente forma:

- Mensualmente, el área en que se originan los recursos controlará el vencimiento de facturas o notas de débito a cobrar, con posterioridad a las tareas de reclamo comentadas en punto 4. Analizará el estado de cuenta de cada cliente a fin de detectar la morosidad.
- Emitirá una nota de reclamo al cliente que remitirá a CONTABILIDAD para que agregue el estado de cuenta.
- CONTABILIDAD controlará los antecedentes del reclamo y si está de acuerdo, firmará la nota y efectuará la remisión al cliente.
- CONTABILIDAD archivará las notas de reclamo y estados de cuenta conformadas por el cliente.

12. En los casos en que la morosidad supere los dos meses contados desde la fecha de vencimiento, CONTABILIDAD informará la situación a la Dirección General de Administración para que ésta, con el asesoramiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, determine las acciones a seguir.

Ingresos por transferencias del Tesoro u otras fuentes de financiamiento.

13. En oportunidad de producirse la acreditación en cuenta corriente de las remesas provenientes del Tesoro (o de otras entidades o jurisdicciones), TESORERIA emitirá un recibo cargando en forma automática la registración en la contabilidad. Detectado el ingreso por CONTABILIDAD, dará cuenta del mismo a PRESUPUESTO para que proceda a registrar el recurso por tipo, clase y concepto.

Ingreso de Recursos Propios (fuente de financiamiento 12) cuyo devengamiento es simultáneo con la percepción.

15. Dichos ingresos -como por ejemplo, los originados en el Comedor o en el Centro de Fotocopiado- se deberán girar y rendir diariamente. El responsable del sector que haya generado el ingreso deberá presentar a los fondos en la TESORERIA, que emitirá un recibo y procederá de igual forma que en el punto anterior.

CAPITULO VIII

Contabilidad y Estados Contables.

Conversión de operaciones presupuestarias a asientos de partida doble.

1. El registro presupuestario de gastos y de recursos, se corresponde puntualmente para cada transacción con un asiento contable (de partida doble) utilizando el manual de cuentas aprobado por Resolución 473/96-SH y los principios contables establecidos por Resolución 25/95-SH. Las operaciones se asientan en forma diaria y cronológica, excepto los ajustes de cierre y el asiento de apertura. La mayorización de dichos asientos y posterior obtención de sumas y saldos, permite la confección del Balance General, Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Estado de Evolución del Patrimonio Neto y Estado de Origen y Aplicación de Fondos.

2. En tal sentido, el sector de CONTABILIDAD deberá tener presente que los gastos se contabilizan en oportunidad de su devengamiento, que los recursos de fuente 11-Tesoro Nacional se registran cuando se perciben y que los recursos de toda otra fuente que se conozcan con anticipación a su percepción, se deben registrar cuando se devengan. En anexo a la Resolución 1.397/95 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, se incluye una guía de asientos contables que abarca todas las situaciones posibles en ámbito de Universidades Nacionales. Conceptualmente, cabe tener presente que:

2.1. Cada vez que se devenga presupuestariamente un gasto, se deberá registrar en la contabilidad de partida doble una cuenta de resultados negativos (gastos en personal, servicios no personales y transferencias) contra un pasivo. En oportunidad de producirse el pago, se cancelará el pasivo contra disponibilidades, correspondiéndose dicha registración de la contabilidad tradicional con el pagado presupuestario.

2.2. Cuando los gastos incurridos presupuestariamente se refieran a bienes de consumo o bienes de uso, se registrará un activo por los bienes en cuestión contra la constitución de un pasivo. Su tratamiento posterior es idéntico al señalado en el punto 2.1.

2.3. En cuanto a recursos, al efectuarse una acreditación en cuenta corriente a raíz de una transferencia proveniente del Tesoro Nacional, se registrará presupuestariamente el ingreso por tipo, clase y concepto, y se efectuará un asiento en la contabilidad tradicional por el ingreso de disponibilidades contra un resultado positivo. De igual manera se deberá proceder por todos aquellos ingresos generados como recursos propios, en los que no es posible identificar el devengamiento del ingreso, porque se devengan y se perciben en el mismo momento (como por ejemplo, las ventas de mostrador).

2.4. Cuando se produzcan operaciones que se identifiquen con recursos en los que el hecho generador ocurre en un momento distinto a la percepción de la

recaudación (venta de bienes o servicios con cobro diferido), se deberá registrar en la contabilidad tradicional el crédito por la generación de un recurso según el criterio de lo “devengado”. Con posterioridad, cuando se perciba el cobro de la operación, se deberá contabilizar presupuestariamente lo recaudado y se efectuará el asiento correspondiente al ingreso de disponibilidades anulando el crédito oportunamente constituido.

Asientos de ajuste.

3. En oportunidad del cierre del ejercicio, se deberán efectuar los ajustes contables que resulten pertinentes en la contabilidad tradicional. En general, se deberán reflejar contablemente todas aquellas transacciones que no tengan incidencia presupuestaria. En tal sentido se debe tener presente la constitución de las amortizaciones de bienes de uso del ejercicio, las variaciones de cotización por la tenencia de bienes con valuación transparente (títulos, acciones, moneda extranjera, créditos y deudas en moneda extranjera, etc.), las diferencias de inventario que pudieran detectarse, la constitución de provisiones por juicios en curso, entre otras situaciones.

Cierre de Cuentas y Estados Contables.

4. A los efectos de la preparación del cierre de cuentas anual, durante fines de diciembre y principios de enero, el área de PRESUPUESTO procederá a:

- Controlar el monto anual de “compromiso” y “devengado”, y coordinar su análisis con las actividades previstas en punto 6. del Capítulo II y concordantes (en lo atinente al ajuste a realizar al anteproyecto del presupuesto para el ejercicio siguiente).
- Descargar de los registros aquellos gastos registrados en etapas anteriores a la de “compromiso”, que no implican ninguna relación jurídica entre el Organismo y terceros.
- Desafectar los gastos registrados en la etapa de “compromiso” que no hubieren sido devengados al 31 de diciembre.

5. PRESUPUESTO deberá asentar en un registro auxiliar las deudas de ejercicios futuros y la deuda exigible que deba pagarse en el ejercicio nuevo pero con presupuesto del ejercicio anterior (gastos devengados y no pagados).

6. Deberá completar los cuadros de cierre inherentes a la ejecución presupuestaria requeridos por la Secretaría de Hacienda, coordinando su tarea con la TESORERIA a fin de confeccionar la información financiera de los cuadros de cierre.

7. La Dirección General de Administración practicará un arqueo de fondos y valores en la Tesorería, con la presencia de la UAI, a los efectos de completar las actividades de cierre y para la valuación de disponibilidades.

Aprobación y presentación

8. A partir de los registros de cierre, CONTABILIDAD confeccionará el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, Estado de Origen y Aplicación de Fondos y demás cuadros y formularios de cierre.

9. Todos los estados y cuadros resultantes serán suscriptos por el Rector, el Secretario Administrativo y el Director General de Administración.

10. La SECRETARIA ADMINISTRATIVA remitirá todos los estados y cuadros correspondientes a la Secretaría de Políticas Universitarias, en el plazo fijado anualmente por la Secretaría de Hacienda. De igual manera se deberá proceder en oportunidad del cierre intermedio previsto por la Contaduría General de la Nación para el 30 de junio de cada año.

CAPITULO IX

Liquidación de Haberes

1. El área de RECURSOS HUMANOS compilará las novedades de liquidación y las certificaciones de la real prestación de los servicios del personal docente, no docente y contratados de la UNQ. Aceptará la información proveniente de las respectivas Secretarías hasta el día 25 de cada mes, inclusive.

2. Deberá consolidar la documentación que respalde las altas, bajas o modificaciones a la base de datos de personal, procesará dichas novedades en el sistema respectivo y actualizará los legajos del personal con la documentación original que haya justificado la carga al sistema.

3. RECURSOS HUMANOS será responsable de que las novedades producidas sean cargadas al sistema sin dilaciones (una vez que haya tomado conocimiento), evitando la liquidación de retroactivos. Si en oportunidad de conocer las novedades detectara que la Secretaría de que se trate incurrió en demoras que ocasionarán el pago de retroactivos, deberá comunicar a la Superioridad dicha situación.

4. Recibida la información, dará inicio al proceso de la siguiente forma:

- Realizará la incorporación de todos los datos disponibles al sistema, preparará la liquidación teniendo en cuenta las novedades y ajustará la misma a todas las disposiciones legales vigentes.
- Producirá los archivos que contendrán la liquidación de sueldos del mes, determinará la imputación presupuestaria de la liquidación, efectuará un resumen del monto a erogar que permita distinguir totales de remuneraciones brutas, aportes y contribuciones, y el detalle del total a pagar por entidad beneficiaria (banco pagador, AFIP, Obra Social y beneficiarios de deducciones especiales).
- Confeccionará las declaraciones juradas correspondientes y se encargará de su presentación ante las entidades pertinentes, dentro de los plazos previstos.
- Emitirá los recibos correspondientes a la liquidación de que se trate y los distribuirá por dependencia.
- Para el caso de personal contratado, efectuará un listado con todos los integrantes del plantel en dicha situación, consignando el monto que corresponderá pagar en función de la parte devengada de sus contratos.
- Emitirá un listado en papel y la orden de depósito en soporte magnético para la acreditación en las cuentas de sueldos de los beneficiarios.

5. Cumplido lo anterior, remitirá los elementos citados a CONTABILIDAD. Allí se verificará la liquidación de sueldos del mes, controlando que la misma se corresponda con las sumas a pagar a cada entidad, se satisfará de la consistencia de los aportes y contribuciones con las remuneraciones brutas, controlará las retenciones impositivas y revisará las declaraciones juradas

correspondientes. Luego procederá a efectuar el visado de la liquidación habilitando a PRESUPUESTO para que contabilice el devengado. Guardará los archivos de control y enviará los soportes magnéticos originales a TESORERIA para que se proceda a la transferencia de fondos al banco.

6. Cumplido, remitirá la liquidación de sueldos a RECURSOS HUMANOS, que procederá a su archivo. Deberá también encargarse de compilar los recibos firmados por los beneficiarios, procediendo a su archivo junto con la liquidación pertinente.

7. Dentro del mes siguiente de devengados los haberes y atendiendo a los respectivos vencimientos, TESORERIA procederá al pago por cheque de los aportes y contribuciones patronales, deducciones especiales y retenciones voluntarias que correspondan.

ANEXO RESOLUCION (CS) N°: **284/04**