



*Universidad Nacional
de Quilmes*

Quilmes, 22 de noviembre de 1993

VISTO la necesidad de contar con una operatoria para afrontar situaciones que demanden inmediatos o urgentes, en virtud de lo cual no puede canalizarse la gestión pertinente por la vía habitual y,

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario establecer un procedimiento tendiente a formalizar las tramitaciones sobre el particular

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º.- Ratificar la Resolución del Señor Rector Nº 493/93 por la que se aprueban las Normas de Procedimiento para la emisión de cheques sin documentación respaldatoria que como ANEXO forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- Regístrese, efectúense las comunicaciones a las áreas correspondientes, cumplido, archívese.

RESOLUCION (CS) N º 161/93

Alberto Flores.

Lto. JORGE ALBERTO FLORES
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Julio Villar
JULIO VILLAR
RECTOR



*Universidad Nacional
de Quilmes*

ANEXO I

NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE CHEQUES SIN DOCUMENTACION RESPALDATORIA.

1.- OBJETO

La emisión de las presentes normas se lleva a cabo para establecer un procedimiento alternativo del habitual de pago a proveedores, aplicable a aquellos casos en que, por razones de urgencia, resulte necesario efectivizar adelantos sin que se cuente con la documentación respaldatoria.

2. ALCANCE

Abarca desde el momento en que se detecta la necesidad de realizar un pago hasta que se completa el circuito de información, una vez efectuado el mismo.

3. PROCEDIMIENTO

3.1 DIRECCION DE TESORERIA

3.1.1 Recibe notificación de la Superioridad con indicación de proceder a efectivizar un pago determinado, con carácter de urgente.

3.1.2. Procede a emitir el formulario de "Orden de Libranza" (Modelo 1), por triplicado, integrando los datos requeridos en el mismo.

3.1.2.1 Recabar la autorización (firma y sello) del Secretario Administrativo o del Rector, a efectos de poder emitir el cheque pertinente.

3.1.2.2. Solicita de la Dirección de Contabilidad - División Cuentas a Pagar - información respecto de si corresponde o no retener impuesto a las ganancias, en virtud de lo cual será cumplimentado el recuadro correspondiente del formulario "Orden de Libranza"

3.1.3 Emite cheque y confecciona el formulario "Constancia de Pago" (Modelo 2) por triplicado

3.1.4 Solicita firma del beneficiario del cheque en el apartado correspondiente del juego completo de la "Constancia de Pago", entrega el cheque y estampa sello de Caja en los tres ejemplares.

OSP

M



*Universidad Nacional
de Quilmes*

3.1.5. Desglosa:

- 3.1.5.1. Original del formulario "Orden de Libranza" queda resguardado en el Sector, en archivo numérico.
- 3.1.5.2. Original del formulario "Constancia de Pago" integra el Parte Diario de Tesorería"
- 3.1.5.3. Duplicados de los formularios "Orden de Libranza" y "Constancia de Pago" integran el expediente de pago, donde será incluido.
- 3.1.5.4. Triplicados de los formularios "Orden de Libranza" y "Constancia de Pago" los remite a la Dirección de Contabilidad - División Cuentas a Pagar".

3.2 DIRECCION DE CONTABILIDAD - DIVISION CUENTAS A PAGAR -

- 3.2.1. Recibe triplicados de los formularios "Constancia de Pago" y "orden de Libranza" y los mantiene en archivo transitorio hasta que reciba el expediente de pago con la libranza respectiva.
- 3.2.2. Recibido el expediente, verifica la correlación entre la documentación obrante en el mismo y la que mantenía en archivo transitorio.
- 3.2.3. De ser coincidentes, procede a la liquidación definitiva emitiendo la Orden de Pago correspondiente sobre la que estampará sello " PAGO EFECTUADO ORDEN DE LIBRANZA Nº..."
- 3.2.4. Destruye los triplicados de los formularios "Orden de Libranza" y "Constancia de Pago" y remite el expediente respectivo a la Dirección de Tesorería"

3.3. DIRECCION DE TESORERIA

- 3.3.1. Recibe el expediente liquidado conteniendo la Orden de Pago con el sello pertinente.
- 3.3.2. Ubica en archivo numérico el original del formulario "Orden de Libranza" y cumplimenta en el, lugar pertinente fecha y Nº de Orden de Pago correspondiente.

W
av



*Universidad Nacional
de Quilmes*

CARACTERISTICAS DEL FORMULARIO

<u>NOMBRE</u>	:CONSTANCIA DE PAGO		
<u>PRESENTACION</u>	:Ejemplares		
<u>CANT. DE COPIAS</u>	:Original	Duplicado	Triplificado
<u>LO EMITE</u>	:Dirección de Tesorería	Dirección de Tesorería	Dirección de Tesorería
<u>CIRCULACION</u>	:.Beneficiario _.Parte Diario de Tesorería	Beneficiario Expediente de Pago Div. Cuentas a Pagar Dirección de Tesorería	Beneficiario Div. Cuentas a Pagar
<u>SIRVE DE BASE PARA</u>	:Comprobante respaldatorio de pago efectuado	Liquidación y emisión de Orden de Pago	Liquidación y emisión de Orden de Pago
<u>ARCHIVO</u>	:Dirección de Tesorería	Dirección de Tesorería	Dirección de Tesorería
<u>SE DESTRUYE</u>	:NO	NO	Si

N
OK



Universidad Nacional
de Quilmes

CARACTERISTICAS DEL FORMULARIO

<u>NOMBRE</u>	:ORDEN DE LIBRANZA		
<u>PRESENTACION</u>	:Ejemplares		
<u>CANT. DE COPIAS</u>	:Original	Duplicado	Triplicado
<u>LO EMITE</u>	:Dirección de Tesorería	Dirección de Tesorería	Dirección de Tesorería
<u>CIRCULACION</u>	:.Stría Adm. /Rectorado .Div. Cuentas a Pagar .Dirección de Tesorería	.Stría Adm. /Rectorado .Div. Cuentas a Pagar .Dirección de Tesorería .Div Cuentas a Pagar .Dirección de Tesorería	.Stría Adm. /Rectorado .Div Cuentas a Pagar .Dirección de Tesorería .Div.Cuentas a Pagar
<u>SIRVE DE BASE PARA</u>	:Emisión de cheques por pagos urgentes	Liquidación y emisión de Orden de Pago	Liquidación y emisión de Orden de Pago
<u>ARCHIVO</u>	:Dirección de Tesorería	Dirección de Tesorería	Dirección de Tesorería
<u>SE DESTRUYE</u>	:NO	NO	Si

OK
W



Universidad Nacional
de Quilmes

CARACTERISTICAS DEL FORMULARIO

<u>NOMBRE</u>	:CONSTANCIA DE PAGO		
<u>PRESENTACION</u>	:Ejemplares		
<u>CANT. DE COPIAS</u>	:Original	Duplicado	Triplicado
<u>LO EMITE</u>	:Dirección de Tesorería	Dirección de Tesorería	Dirección de Tesorería
<u>CIRCULACION</u>	:. Beneficiario _. Parte Diario de Tesorería	Beneficiario Expediente de Pago Div. Cuentas a Pagar Dirección de Tesorería	Beneficiario Div. Cuentas a Pagar
<u>SIRVE DE BASE PARA</u>	:Comprobante respaldatorio de pago efectuado	Liquidación y emisión de Orden de Pago	Liquidación y emisión de Orden de Pago
<u>ARCHIVO</u>	:Dirección de Tesorería	Dirección de Tesorería	Div. Cuentas a Pagar
<u>SE DESTRUYE</u>	:NO	NO	Si

W

OK