UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
Secretaría de Administración

Tandil, 30/03/2017

DISPOSICION Nº195

VISTO:

El Expediente 1-49.307/2014 - Alcance 0 - Anexo 0 - Cuerpo 1 y,

CONSIDERANDO:

Que por Resolución de Rectorado Nº 1.439/16 se aprobó el "Sistema de Registro, Administración y Control de los Recursos Propios en forma descentralizada de las distintas dependencias de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires"

Que por el art. 2º) de la mencionada resolución se delega en el Secretario de Administración de Rectorado la reglamentación de los aspectos operativos de la norma.

Que es necesario definir el PROCEDIMIENTO PARA LA REGISTRACION Y RENDICION DE EGRESOS de los recursos propios descentralizados de cada dependencia.-

Que dicha operatoria abarca distintas temáticas, a saber: A/B/M de Proveedores, requisitos que deben cumplir los comprobantes de gastos, régimen de retenciones impositivas, cumplimiento de la ley para la prevención de la evasión fiscal, procedimiento de centralización de fondos para afrontar determinados gastos, armado de la conciliación bancaria, rendición física de la documentación propiamente dicha,

DISPOSICION Nº195

y la determinación de las responsabilidades de los intervinientes.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 1º de la Resolución Nº 932 del 08 de junio de 2011 y el Artículo 2º) de la Resolución de Rectorado Nº 1.439 del 21 de Octubre de 2016;

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

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

DISPONE

Artículo 1º: DEJAR SIN EFECTO la DISPOSICION Nº 687/14.-

Artículo 2º: APROBAR el PROCEDIMIENTO PARA LA REGISTRACION Y RENDICION DE EGRESOS de los RECURSOS PROPIOS DESCENTRALIZADOS de acuerdo a los ANEXOS I a VIII, que forman parte de la presente.-

Artículo 3º: Regístrese, comuníquese, archívese.-

DISPOSICION Nº195/2017.-

Cr. JOSE LUIS BIANCHINI
Secretario de Administración
U.N.C.P.B.A

DISPOSICION Nº195

ANEXO I - ALTA, BAJA Y MODIFICACION PROVEEDORES
REGISTRO EN BASE DE DATOS DE PROVEEDORES - SISTEMA SIU PILAGA

Las A/B/M de los proveedores se realizarán exclusivamente del Sistema de Solicitud de Proveedores, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Usuario. Se puede acceder al mismo a través del Portal de Agentes.-

Cambios en el CBU : Dado que el Sistema SIU Pilaga permite la carga de un único CBU por proveedor, éste último debe adjuntar nuevo CBU certificado por entidad bancaria en donde figure como titular o co-titular de la cuenta y nota informando el cambio para la percepción de los pagos efectuados por la UNICEN.-

Es responsabilidad de cada dependencia controlar la condición impositiva del proveedor ante cada pago. Si la condición difiere de la que registra en el Sistema SIU Pilaga, debe informarlo al Área Proveedores, para su actualización.-

DISPOSICION N°195

ANEXO II - REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES

Todos los comprobantes que se tramiten deben estar Ajustados a las normas de Procedimiento de Régimen de emisión de comprobantes, registración de operaciones e información, de la AFIP RG N° 1.415/03 y modificatorias.-

TIPOS DE COMPROBANTES AUTORIZADOS PARA TRAMITAR GASTOS

Por lo dispuesto en el Dec. N° 477/2007 se deberá constatar la validez de los comprobantes ingresando a la página de A.F.I.P.

1 - Facturas B o C

Deben ser de Tipo B (emisor Responsable Inscripto) ó C (emisor Monotributista o IVA Exento).

2 - Recibo C - Honorarios Profesionales

La emisión de RECIBOS A, B o C -como documento válido como factura- sólo está habilitada para los profesionales. Si el proveedor posee recibo "C" como documento válido como factura, debe tener recibos "X" para respaldar el pago.

Si el proveedor monotributista no es profesional debe tener facturas "C" y recibos "X" -documento no válido como factura- para respaldar el pago.

Consecuentemente, el proveedor profesional monotributista puede optar por emitir como documento válido como factura recibos "C" o facturas "C" -uno de ambos-.

DISPOSICION Nº195

3 - Ticket / Ticket factura

Los tickets y tickets factura deben ser emitidos mediante la utilización del equipamiento electrónico denominado "Controlador Fiscal", homologado por la AFIP.

- Ítems mínimos que debe contener: Identificación de Nombre o Razón Social del Proveedor, Nº C.U.I.T., Nro de Ticket (Formato 0000-00000000), Fecha, Importe Total, CF DGI.-

DATOS QUE DEBEN CONTENER LOS COMPROBANTES

Emitidos a nombre de UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO, C.U.I.T. Nº 30-58.676.141-9, con el agregado de Unidad Académica cuando corresponda. Solo se exceptuara esta condición en caso de tickets emitidos por controlador fiscal, de importe inferior a $1.000 (PESOS MIL), a Consumidor Final.

- Condición ante el IVA: Exento
- Condiciones de Venta: Puede ser "Contado" o "Cuenta Corriente". Las que sean en en "Cta. Cte" deben adjuntar recibo, por su cancelación.- (o comprobante de pago por transferencia bancaria efectuados)
- Detalle de los bienes y servicios adquiridos
- Importe Unitario
- Importe Total

DISPOSICION Nº195

- Leyenda: Mediante la ley Nº 13.987, (B.O. Pcia. de Bs. As. 07/05/2009), se establece que las facturas y tickets que se emitan en la Provincia de Buenos Aires a consumidores finales deberá constar en forma legible y destacada la leyenda:
  "Orientación al Consumidor Provincia de Buenos Aires 0-800-222-9042"

REQUISITOS DE VALIDEZ DE LOS COMPROBANTES

- Todos los comprobantes deben estar extendidos en original, en forma indeleble.
- Todos los comprobantes deben estar conformados por el responsable del gasto.-
- Recibos: En el caso de facturas que posean como condición de venta Cta. Cte. deben tener el sello de pagado y la firma del proveedor en el cuerpo de la factura ó ser acompañada de recibo de pago correspondiente. De acuerdo al Anexo IV de la RG 1415/03 los recibos que respaldan el pago total o parcial de una operación que fue documentada mediante la emisión de facturas o documentos equivalentes, serán identificados con la letra "X" y con la leyenda "DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA". Dichos requisitos, preimpresos, estarán ubicados en forma destacada en el centro
- Deben poseer exactitud de cálculo y no presentar tachaduras, enmiendas o errores de cualquier naturaleza.

DISPOSICION N°195

TIPOS DE COMPROBANTES QUE NO SON VALIDOS PARA EL RESPALDO DE OPERACIONES

(ART. 11 RG 1415/03)

- La documentación emitida y entregada sin cumplir con los requisitos y condiciones establecidos por la reglamentación, en tanto no rija para ella una expresa excepción, será considerada como comprobante no válido para respaldar la operación efectuada.

Están comprendidos, entre otros, los siguientes comprobantes:

- Los comprobantes emitidos mediante la utilización de un equipamiento electrónico - "Controlador Fiscal" - que no se encuentra homologado por este Organismo.
- Talones de factura en restaurantes, bares, casas de comida o similares.
- Tiras de máquina de sumar o calcular.
- Cupones o similares que se emitan en virtud de sistemas de tarjetas de crédito, de compra, de pago y/o de débito.

DISPOSICION N°195

ANEXO III - RETENCIONES IMPOSITIVAS

RETENCION IMPOSITIVA - Concepto

Detracción que se obliga a realizar a las personas designadas como Agente de Retención en ocasión del pago a sus proveedores, cuando estos últimos son sujetos al gravamen en determinados impuestos. Dicho monto retenido ingresa al fisco nacional o provincial, según corresponda, en concepto de pago a cuenta del proveedor por aquellos impuestos.

La Universidad es AGENTE DE RETENCION en los siguientes impuestos:

- Impuesto al Valor Agregado (IVA): El IVA es un impuesto al consumo, que se aplica a la venta de cosas, a la prestación de servicios y a las importaciones de ciertos bienes. El porcentaje que se agrega al precio como IVA es del 21 %. Existen además, tasas diferenciales para ventas o prestaciones de servicios (Ej. 27%, 10,5%).
- Impuesto a las Ganancias: Es un tributo que pagan los sujetos inscriptos en el impuesto (personas físicas y jurídicas) en proporción a los beneficios obtenidos.
- Seguridad Social: Tributos que pagan aquellos sujetos que se encuentran inscriptos como empleadores ante la AFIP.
- Monotributistas: Alcanzado por lo establecido en la R.G. AFIP N° 2.616

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
Secretaría de Administración

DISPOSICION Nº195

VERIFICAR LA CONDICIÓN IMPOSITIVA DEL PROVEEDOR

Ante CADA PAGO A REALIZAR, verificar la condición impositiva del proveedor (Monotributista, Inscripto en I.V.A., Ganancias y en el Régimen de Seg. Social) en el sitio web de la Administración Federal de Ingresos Públicos.-

VERIFICAR LA EXISTENCIA DE CERTIFICADOS DE EXCLUSIÓN:

De ser inscripto el proveedor se debe consultar en el sitio de AFIP los certificados de exclusión a sufrir retenciones:

GANANCIAS: http://www.afip.gob.ar/genericos/rg830/

IVA: http://www.afip.gob.ar/genericos/rg17/rg17.asp

SEGURIDAD SOCIAL: http://www.afip.gob.ar/genericos/certNrSegSoc/segsoc.asp

RETENCION IMPUESTO A LAS GANANCIAS - marco normativo

Resolución General AFIP Nº 830 y modificatorias

RETENCION IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - marco normativo

Resolución General AFIP Nº 2.854/2010 y modificatorias

RETENCIONES REGIMEN SISTEMA UNICO DE SEGURIDAD SOCIAL - marco normativo

Régimen General de Retención, Resolución General AFIP Nº 1.784/04 y modif.

Empresas Constructoras, Resolución General AFIP Nº 4.052/95 y 2.689/09, y modif.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
Secretaría de Administración

DISPOSICION N°195

Régimen Empresas Prestadoras de Servicios de Investigación y Seguridad - RG AFIP N° 1.769/04 y modificatorias.-

Servicios Eventuales - RG AFIP N° 3.983/95 y modificatorias.-

REGIMEN DE RETENCION - MONOTRIBUTISTAS - marco normativo

Monotributo - Régimen de Retención de los Impuestos a las Ganancias y al Valor Agregado - RG AFIP N°2.616 y modificatorias.-

DISPOSICION N°195

ANEXO IV - LEY DE PREVENCION DE LA EVASION FISCAL

Se debe dar estricto cumplimiento a lo previsto en el art. 1° de la Ley N° 25.345 de prevención de la evasión fiscal, que determina la limitación a las transacciones en dinero en efectivo.

Limitación a las transacciones en dinero en efectivo.

Art. 1° - No surtirán efectos entre partes ni frente a terceros los pagos totales o parciales de sumas de dinero superiores a pesos mil ($ 1.000), o su equivalente en moneda extranjera, efectuados con fecha posterior a los quince (15) días desde la publicación en el Boletín Oficial de la reglamentación por parte del Banco Central de la República Argentina prevista en el artículo 8° de la presente, que no fueran realizados mediante:

1. Depósitos en cuentas de entidades financieras.
2. Giros o transferencias bancarias.
3. Cheques o cheques cancelatorios.
4. Tarjeta de crédito, compra o débito. (Punto sustituido por inciso a) del art. 1° del Decreto N° 363/2002 B.O. 22/2/2002).
5. Factura de crédito. (Punto sustituido por inciso a) del art. 1° del Decreto N° 363/2002 B.O. 22/2/2002).

DISPOSICION N°195

6. Otros procedimientos que expresamente autorice el PODER EJECUTIVO NACIONAL. (Punto incorporado por inciso b) del art. 1° del Decreto N° 363/2002 B.O. 22/2/2002).

Quedan exceptuados los pagos efectuados a entidades financieras comprendidas en la Ley 21.526 y sus modificaciones, o aquellos que fueren realizados por ante un juez nacional o provincial en expedientes que por ante ellos tramitan.

(Nota Infoleg: Importe del art. 1° reducido a pesos mil ($1.000) por art. 9° de la Ley 25.413 B.O. 26/3/2001.)

DISPOSICION Nº195

ANEXO V - CENTRALIZACION DE FONDOS

TRANSFERENCIAS DE FONDOS AL SISTEMA DE RECURSOS PROPIOS CENTRALIZADOS

PARA DETERMINADOS GASTOS.-

La Unidad responsable deberá presentar, para cada caso:

Gastos cuyo monto excede el límite máximo vigente para el sistema de RRPP Descentralizados.

A.1- Comprobante de la transferencia financiera, por Sistema SIU Pilagá a la "Cuenta Virtual".

A.2- Comprobante de la transferencia bancaria, generada por Galicia Office, a la cuenta centralizadora de Banco Galicia Nº 9750132-3 105/7.

A.3- Formulario de Ingreso y Aplicación de Fondos, informando el inciso al que corresponda el gasto.

La totalidad de estos comprobantes deberán remitirse, una vez caratulado como expediente, a la Dirección de Tesorería de Rectorado.

Transferencias de fondos para pagos de inciso 1, financiados por fuente 12.

B.1- Comprobante de la transferencia financiera, por Sistema SIU Pilagá a la "Cuenta Virtual".

DISPOSICION Nº195

B.2- Comprobante de la transferencia bancaria, generada por Galicia Office, a la cuenta centralizadora de Banco Galicia Nº 9750132-3 105/7.

B.3- Formulario de Ingreso y Aplicación de Fondos, informando la resolución de Decanato/ Consejo Académico/ Rectorado, que autoriza el gasto y el listado de agentes beneficiarios, con su número de legajo.

IMPORTANTE: Las transferencias para pago de sueldos deberán estar ingresadas antes del día 15 del mes en curso. Además, en la información de las novedades de sueldos, se deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos, la fecha en la cual se transfirieron los fondos; caso contrario, no se liquidará dicha novedad.

Transferencias de fondos para pagos de contratos, financiados por fuente 12.

C.1- Comprobante de la transferencia financiera, por Sistema SIU Pilagá a la "Cuenta Virtual".

C.2- Comprobante de la transferencia bancaria, generada por Galicia Office, a la cuenta centralizadora de Banco Galicia Nº 9750132-3 105/7.

C.3- Formulario de Ingreso y Aplicación de Fondos, informando la resolución de Decanato/ Consejo Académico/ Rectorado, que autoriza el gasto.

Transferencias de fondos para pagos de inciso 5, financiados por fuente 12.

D.1- Comprobante de la transferencia financiera, por sistema Pilagá a la "Cuenta Virtual".

DISPOSICION Nº195

D.2- Comprobante de la transferencia bancaria, generada por Galicia Office, a la cuenta centralizadora de Banco Galicia Nº 9750132-3 105/7.

D.3- Formulario de Ingreso y Aplicación de Fondos, informando la resolución de Decanato/ Consejo Académico/ Rectorado, que autoriza el gasto y el listado de agentes beneficiarios, con su número de legajo.

La totalidad de estos comprobantes deberán remitirse, una vez caratulado como expediente, a la Dirección de Tesorería de Rectorado.

DISPOSICION N°195

ANEXO VI - RENDICION DE GASTOS

Documentación a adjuntar en los expedientes de rendición:
Periodicidad: Mensualmente, las distintas dependencias que administren recursos propios descentralizados, deberán rendir los egresos dentro del quinto día hábil de finalizado el período.

GASTOS EN GENERAL

a) Comprobante original de gasto, conformada por la autoridad competente y con el sello de "Registrado".
b) Comprobante de Devengado, emitido por sistema SIU Pilagá, al momento de la liquidación.-
c) Comprobante del "Recibo Oficial" emitido por sistema SIU Pilagá, al momento del pago.
d) Comprobante de la transferencia bancaria generada por Galicia Office.

ADELANTO A RESPONSABLE

a) Comprobante de pago del adelanto, por Sistema SIU Pilagá, conformado por el agente que haya recibido los fondos.
b) Comprobante de "Orden de Pago No Presupuestaria", emitida por Sistema SIU Pilagá.

c) Comprobantes originales correspondientes a la rendición del adelanto, con el sello de "Registrado", conformados por el agente que recibió el adelanto y por la autoridad competente
d) Comprobante del "cierre" por sistema y del recibo de ingreso, del remanente, en caso de corresponder.

Las rendiciones de los "Adelantos a Responsables" deberá ser de manera mensual. A su vez, al día 15/12 de cada año, no podrá haber adelantos pendientes de rendición.

La totalidad de estos comprobantes deberán remitirse, una vez caratulado como expediente, a la Dirección de Contaduría de Rectorado, elevado por el Responsable.

Cabe aclarar, que a partir de la segunda rendición, cada una de ellas se caratulará como alcance del expediente principal de rendición de egresos.

REINTEGRO DE GASTOS

a) Comprobantes originales, conformados por el agente que haya incurrido en la erogación.
b) Comprobante de pago, a favor del agente, por sistema SIU Pilagá, del total gastado.
c) Comprobante de la transferencia bancaria generada por Galicia Office.

DISPOSICION Nº195

La totalidad de estos comprobantes deberán remitirse, una vez caratulado como expediente, a la Dirección de Contaduría de Rectorado, elevado por el Decano o Vicedecano.

Cabe aclarar, que a partir de la segunda rendición, cada una de ellas se caratulará como alcance del expediente principal de rendición de egresos.

RETENCIONES IMPOSITIVAS

La Unidad Académica/ de Gestión deberá presentar, dentro del segundo día hábil, posterior al cierre de quincena:

a) Listado quincenal de las retenciones impositivas practicadas, emitido por el SIU Pilaga

b) Comprobante de la transferencia por Sistema SIU Pilagá a la "Cuenta Virtual" o puente.

c) Comprobante de la transferencia bancaria generada por Galicia Office, a la cuenta centralizadora de Banco Galicia Nº 9750132-3 105/7.

DISPOSICION N°195

ANEXO VII - CONCILIACION BANCARIA

Cada rendición mensual de recursos propios descentralizados deberá contener al final de la misma, la conciliación bancaria mensual.

CONCILIACION BANCARIA

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar los valores que la Institución tiene registrados en el sistema contable -de una cuenta bancaria- con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

El Sistema SIU Pilaga permite registrar cada uno de los movimientos hechos en la cuenta bancaria y permite emitir un Resumen de Cuenta Bancaria e Informe de Saldos.

La entidad financiera donde se encuentra la respectiva cuenta, hace lo suyo llevando un registro completo de cada movimiento que el cliente hace en su cuenta. Mensualmente, el banco envía a la institución un extracto bancario (actualmente se descarga vía web en formato pdf) en el que se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes.

Habitualmente, el saldo del extracto bancario no coincide con el saldo que la institución tiene en sus registros auxiliares, por lo que es preciso identificar las

diferencias y las causas por las que esos valores no coinciden.

El proceso de verificación y confrontación, es el que conocemos como conciliación bancaria, proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cuál es la causa de la diferencia.

Tipos de diferencias detectadas

Entre las causas más comunes que conllevan a que los valores de los libros auxiliares y el extracto bancario no coincidan, tenemos:

- Cheques girados y que no han sido cobrados por el beneficiario.-
- Depósitos efectuados aun no acreditados al cierre.-
- Transferencias efectuadas a 3ros, aun no acreditadas en su cuenta.-
- Débitos que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que la institución no ha registrado en su auxiliar (Gastos de mantenimiento de cuenta, impuesto a los débitos y créditos bancarios, entre otras)
- Créditos que el banco ha abonado a la cuenta de la institución y que ésta aun no las ha registrado en sus auxiliares (Ej. Pago de intereses, entre otros)
- Errores propios al momento de registrar los conceptos y valores en el registro auxiliar.
- Errores del banco al liquidar determinados conceptos.

DISPOSICION Nº195

Ejemplo

Para realizar la conciliación, debemos partir tomando como base el saldo presente en el extracto bancario. En este orden de ideas, la estructura de la conciliación bancaria podría ser:

Saldo del extracto bancario:	XXX	
(-) Cheques pendientes de cobro:	XXX	Diferencia transitoria
(-) Transferencias a 3ros no debitadas	XXX	Diferencia transitoria
(-) Créditos bancarios no registrados	XXX	Diferencia permanente
(+) Depósitos efectuados no acreditados	XXX	Diferencia transitoria
(+) Débitos de gastos bancarios no registrados	XXX	Diferencia permanente
(±) Errores en el registro auxiliar	XXX	Diferencia permanente
= Saldo .	XXX	

En el caso de existir débitos por transferencias a terceros en el extracto bancario, sin su respectivo registro contable en el Sistema SIU Pilagá, (diferencia transitoria), el responsable deberá justificar detalladamente los motivos que generaron la falta de registración previa al momento de pago.-

DISPOSICION N°195

En el caso de los errores, se restan los que disminuyen en el registro auxiliar, y se suman aquellos que suman en los auxiliares, de esta forma, partiendo del saldo del extracto, se llega al saldo que figura en el auxiliar.

Registración de los ajustes (diferencias permanentes)

Una vez identificados los conceptos y valores que causan las diferencias, se procede a realizar los respectivos ajustes, con el objetivo de corregir las inconsistencias y los errores encontrados.

DISPOSICION Nº195

ANEXO VIII - RESPONSABILIDAD - INCUMPLIMIENTO - SANCIONES

La responsabilidad por el cumplimiento de la presente normativa como así también de la normativa relacionada es asumida por las autoridades de las distintas unidades y dependencias que adhieran al presente régimen.

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

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 Dependencia involucrada.
4. Cierre de la cuenta bancaria institucional.
5. Inicio de Instrucción Sumarial a los efectos de determinar responsabilidades y sanciones correspondientes.