1. OBJETO

Establecer la metodología para realizar la facturación, las cobranzas y los cierres de cobranzas efectuadas a través del Sistema de Facturación de Recursos Propios en las distintas Dependencias, Secretarías y Unidades de Gestión de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires (U.N.C.P.B.A.), que posean algún punto de venta habilitado según normativa vigente.

También especificar la metodología para realizar todas las registraciones necesarias, gestionar correctamente la documentación respaldatoria generada a lo largo de todo el proceso y liquidar y registrar la Tasa Administrativa de aquellos proyectos que así lo requieran.

2. ALCANCE

El proceso se inicia con la emisión de una factura, recibo o nota de crédito a través del sistema de Facturación de Recursos Propios en el punto de venta y finaliza cuando el cierre queda en estado “Verificado” y se liquida la Tasa Administrativa, en casos de proyectos que así lo requieran.

Aplica a todas las Dependencias, Secretarías y Unidades de Gestión de la U.N.C.P.B.A. que tengan algún punto de venta a través del cual se emitan facturas de Recursos Propios en el sistema de Facturación de Recursos Propios.

Alcanza al personal de la Dependencia, Secretaría o Unidad de Gestión responsable de la facturación y cierre de Recursos Propios y al personal de oficinas de la Secretaría de Administración de Rectorado que realizan registraciones y controles correspondientes.

3. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES DE FACTURACIÓN Y CIERRE (en Dependencia, Secretaría o Unidad de Gestión):

- Emitir/anular facturas, recibos, notas de crédito.
- Realizar cierres de cobranzas en el sistema de Facturación de Recursos Propios.
- Realizar la carga de las cobranzas en SIU Pilagá.

- Archivar la documentación respaldatoria de las operaciones (duplicado de factura, recibo y nota de crédito, comprobantes de depósitos y transferencias bancarias y otra documentación que se genere).
- Dar inicio al expediente anual de ingresos y adjuntar la documentación correspondiente.
- Girar financieramente el importe de la Tasa Administrativa según lo indique la Dir. Gral. de Presupuesto a la cuenta bancaria de Recursos Propios de Tesorería Central y plasmar ese movimiento por medio de la cuenta virtual de SIU Pilagá.

PERSONAL DE DIR. GRAL. DE CONTADURÍA (Rectorado):

- Controlar los cierres realizados por las Dependencias, Secretarías o Unidades de Gestión, verificando los cierres que realizan en el Sistema de Recursos Propios con la información cargada en SIU Pilagá y los movimientos registrados en los extractos bancarios.
- Poner los cierres en estado “Verificado”, si todo es correcto y “Observado” si se detecta algún error y omisión.
- Realizar todo los controles que considere pertinente a través del sistema de facturación de Recursos Propios y/o en el punto de venta.

PERSONAL DE DIR. GRAL. DE PRESUPUESTO (Rectorado):

- Enviar por mail a cada Dependencia, Secretaría o Unidad de Gestión, el monto total mensual de Tasa Administrativa de los proyectos que la hayan generado, para su posterior transferencia a Rectorado.
- Transferir desde el grupo presupuestario donde se originó la Tasa Administrativa al grupo presupuestario correspondiente a la Tasa Administrativa de Rectorado.

PERSONAL DE DIR. DE TESORERÍA (Rectorado):

- Verificar en la cuenta bancaria el ingreso financiero de los fondos en concepto de Tasa Administrativa y la realización de los movimientos correspondiente en la cuenta virtual de SIU Pilagá.
- Registrar en SIU Pilagá el movimiento financiero y comunicar a Dir. Gral. de Presupuesto, vía mail.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RR Nº 1.439/16 (Recursos Propios)
- Disp. Nº 190/17 (Alta, baja y modificación de usuarios - Descripción de perfiles)
- Disp. 192/17 (Apertura de puntos de venta)

5. DEFINICIONES

Concepto de Ingreso: es una definición que se le otorga a grupos de ingresos de distinto origen que permite su posterior distribución presupuestaria automática.

Dependencias: Conjunto de unidades de gestión académica, de enseñanza universitaria o preuniversitaria dependientes de la UNCPBA.

Proyecto: Toda prestación de servicios, para el Sistema de Facturación Recursos Propios, se agrupa bajo el concepto de "Proyecto". Los proyectos pueden ser entonces, un convenio para prestar servicios de consultoría, un taller, un postgrado, un curso, etc. Un proyecto puede estar asociado a un cliente en particular, por ejemplo: Servicio de comedor Facultad de Cs. Económicas. Un mismo concepto de Ingreso puede incluir más de un Proyecto.

6. DESARROLLO

6.1. GENERALIDADES

6.1.1. Las Dependencias, Secretarías o Unidades de Gestión que poseen algún punto de venta dan de alta y gestionan proyectos que dan origen a facturación y cobranzas (en efectivo, transferencias bancarias, cheques, a través de medios electrónicos de pago, etc.) que generan ingresos de Recursos Propios.

6.1.2. **El expediente de ingresos de Recursos Propios es anual y por punto de venta.** Contiene todos los cierres del año de todos los proyectos de ese punto de venta **y permanece siempre en el lugar de origen** hasta su archivo.

NOTA: durante el primer año de utilización del sistema de Facturación de Recursos Propios, se utilizará el número de expediente ya iniciado.

6.1.3. Las facturas deben emitirse respetando el **principio de lo devengado**, es decir, se debe facturar una vez que se toma conocimiento de que un ingreso se va a producir independientemente de su momento de percepción.

6.1.4. Para el sistema de Facturación de Recursos Propios, las **facturas de contado** sólo deben emitirse cuando la **cobranza se realiza en el momento y en efectivo**. De lo contrario, aunque la cobranza ya se haya concretado con anterioridad, por ejemplo por medio de una transferencia o depósito bancario ya acreditado, deberá emitirse una factura en cuenta corriente y un recibo.

6.1.5. **Los cierres en el sistema de Facturación de Recursos Propios son semanales**. Si bien se recomienda hacer un cierre por día (incluso puede hacerse más de un cierre al día), esto significa que los puntos de venta **como mínimo deben realizar un cierre semanal**, excepto que no se hayan registrado movimientos en ese período.

6.1.6. Cada cierre incluye todo lo que se ha cobrado (excepto lo cobrado a través de medios electrónicos de pago, como PagoMisCuentas y VISA) desde el último cierre efectuado al presente. En esa operación el sistema incluye automáticamente todas las cobranzas, por lo tanto el punto de venta no puede elegir cuáles incluir y cuáles no, en cada cierre.

6.1.7. Los cierres se hacen en el sistema y **no requieren de documentación en papel ~~a~~ ser enviada mensualmente a Rectorado**, ya que todos los controles necesarios los realizará personal de Dir. Gral. de Contaduría a través del sistema de Facturación de Recursos Propios, del sistema SIU Pilagá, de los extractos de cuentas bancarias y de las conciliaciones bancarias efectuadas y remitidas por el responsable.

6.2. INICIO DEL EXPEDIENTE DE INGRESOS DE RECURSOS PROPIOS:

6.2.1. Al inicio del año calendario la Dependencia, Secretaría o Unidad de Gestión, por cada punto de venta, manda a caratular un nuevo expediente de Ingresos de Recursos Propios, a través de Mesa de Entradas y Salidas.

6.2.2. El expediente queda en la Dependencia, Secretaría o Unidad de Gestión y a él se le van incorporando cada vez que se genere el cierre del Sistema de Facturación, donde figura el resumen de las cobranzas (Concepto de ingreso, nombre del proyecto y monto) y el Devengado y Cobrado simultáneo de SIU Pilagá (recibo de cobro en Pilagá).

6.2.3. Los comprobantes originados por la operatoria de facturación y cobranza (facturas, notas de crédito y recibos), se archivan en carpetas específicas en cada Dependencia, Secretaría o Unidad de Gestión y por punto de venta. Esto significa que **NO se incluyen en el expediente**. La documentación deberá archivarse en orden correlativo numérico.

6.3. OPERACIÓN DEL SISTEMA:

6.3.1. La Dependencia, Secretaría o Unidad de Gestión emite, en función de las necesidades de cada punto de venta, distintos comprobantes como facturas (en cuenta corriente o de contado), recibos y notas de crédito desde el Sistema de Facturación de Recursos Propios.

6.3.2. Las facturas deben emitirse respetando el principio de lo devengado, es decir, se debe facturar una vez que se toma conocimiento de que un ingreso se va a producir en un período determinado a pesar de que aún no se haya cobrado.

NOTA: es fundamental a la hora de imprimir un comprobante en el sistema de Facturación de Recursos Propios, ***verificar que el número de comprobante que figura en el sistema coincida con el número de comprobante de la hoja preimpresa.***

6.3.3. Los comprobantes originales serán entregados al cliente o serán almacenados temporalmente hasta su entrega. Un ejemplo de este último caso son las facturas emitidas en cuenta corriente, que se emiten en un momento y se entregan al cliente con posterioridad.

6.3.4. Los duplicados de comprobantes serán archivados, respetando el orden numérico y cronológico, en espacios físicos destinados a este fin, en la Dependencia, Secretaría o Unidad de Gestión como se detalla a continuación:

- Duplicado de facturas/notas de crédito y facturas/notas de crédito anuladas se archivan en una carpeta específica respetando el orden numérico.
- Duplicado de recibos y recibos anulados se archivan en una carpeta específica respetando el orden numérico. Los comprobantes de depósitos y transferencias bancarias originadas por pagos de clientes deberán archivarse junto con su respectivo recibo.
- Los comprobantes correspondientes a depósitos bancarios que realice la Dependencia, Secretaría o Unidad de Gestión por cobranzas en efectivo y/o cheques, deberán archivarse en otra carpeta respetando el orden cronológico.

NOTA: El archivo de la documentación deberá mantenerse en la Dependencia, Secretaría o Unidad de Gestión por el término de 2 (dos) años. Una vez transcurrido ese plazo se enviarán al Archivo.

6.3.5. Preferentemente una vez finalizada la operatoria diaria, se llevará a cabo un cierre en el sistema de Facturación de Recursos Propios. De no ser así, el cierre deberá realizarse al menos una vez a la semana.

NOTA: no pueden pasar más de siete (7) días corridos entre un cierre y otro, excepto que no existan movimientos en ese período de tiempo.

6.3.6. Las cobranzas en efectivo y cheques al día se depositan en la cuenta bancaria correspondiente cada vez que se produzca un cierre en el sistema, por ello el total de dinero en efectivo y cheques al día rendido en el cierre del Sistema de Facturación de Recursos Propios debe coincidir con el monto total depositado en Banco.

6.4. CIERRES Y PASE A PILAGÁ:

6.4.1. Como mínimo una vez cada siete (7) días corridos, quien tiene perfil de Administrador de Punto de Venta, realiza el cierre por medio de la opción de “Cierres” que ofrece el sistema de Facturación de Recursos Propios, siempre que existan cobranzas en ese período.

6.4.2. Imprime una copia del reporte emitido por el sistema denominado “Informe de Ingresos Percibidos de Recursos Propios”. En el sistema figurará en estado “Cerrado”. Verifica si hay saldos en efectivo o cheques al día para depositar:

6.4.2.1. Si existen valores en efectivo y/o cheques al día, ese mismo día o hasta el día hábil siguiente, deposita en cuenta bancaria el importe correspondiente al cierre realizado. Luego continúa en 6.4.3.

6.4.2.2. Sino, continúa directamente en 6.4.3.

NOTA: por cada cierre efectuado en sistema de Facturación de Recursos Propios, si hay cobranza en efectivo o cheques al día, debe realizarse un depósito bancario por el mismo importe dentro de las 24hs. posteriores al cierre.

6.4.3. Accede al sistema SIU Pilagá y carga manualmente la información que figura en el cierre, es decir en el “Informe de Ingresos Percibidos de Recursos Propios”. Ingresa el concepto de ingreso, el importe cobrado por cada concepto de ingreso

y en el detalle carga el número de cierre. El sistema SIU Pilagá emite un recibo con un número.

6.4.4. Inmediatamente, el Administrador del Punto de Venta vuelve a ingresar al sistema de Facturación de Recursos Propios y cambia el estado del cierre, que estaba como “Cerrado” a estado “Cargado en Pilagá”, ingresando el número de recibo que otorga el sistema SIU Pilagá en el paso anterior y que además solicita automáticamente el sistema de Facturación de Recursos Propios para realizar dicha operación.

6.4.5. El cierre aparecerá en estado “Cargado en Pilagá”. Esto significa que el punto de venta ya no puede modificar ese cierre y queda a disposición del personal de la Dir. Gral. de Contaduría para su control.

6.4.6. Personal del punto de venta, adjunta al expediente la impresión del “Informe de Ingresos Percibidos de Recursos Propios” y la impresión del recibo de SIU Pilagá.

6.5. CONTROL DEL CIERRE EN DIR. GRAL. DE CONTADURÍA:

6.5.1. Personal de la Dir. Gral. de Contaduría verifica los diferentes cierres de los puntos de venta a través de los distintos sistemas informáticos.

6.5.2. Primero verifica que lo cargado en SIU Pilagá coincida con el “Informe de Ingresos Percibidos de Recursos Propios” que emite el sistema de Facturación de Recursos Propios y luego verifica si coinciden los importes cobrados con lo depositado en la cuenta bancaria correspondiente.

NOTA: para efectuar el control se requiere que la conciliación bancaria se presente como máximo hasta el quinto (5º) día hábil del mes siguiente.

6.5.2.1. Si todo coincide y es correcto, verifica el cierre en el sistema de Facturación de Recursos Propios. Para ello presiona el botón “Verificar Cierre” y automáticamente el estado del cierre cambia de “Cargado en Pilagá”, a “Verificado”. Fin del procedimiento.

6.5.2.2. Si detecta algún error u omisión en alguno de los controles efectuados, observa el cierre en el sistema de Facturación de Recursos Propios al punto de venta. Coloca el cierre en estado “Observado” y detalla el motivo de la observación para que el punto de venta lo corrija.

6.5.3. El punto de venta observa en el sistema de Facturación de Recursos Propios el cierre en estado “Observado” y lee el comentario que detalla el error u omisión encontrado en el proceso de verificación.

6.5.3.1. Si está de acuerdo con la observación, corrige la situación observada y vuelve a poner el cierre en estado “Cargado en Pilagá”. Vuelve al punto 6.5.

6.5.3.2. Si no está de acuerdo con la observación, responde la observación para que la Dir. Gral. de Contaduría tome conocimiento. Vuelve al punto 6.5.

6.6. RENDICIÓN DE TASA ADMINISTRATIVA:

6.6.1. Dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, la Dir. Gral. de Presupuesto envía por mail a cada Dependencia, Secretaría o Unidad de Gestión, el monto total de la tasa administrativa por cada Grupo Presupuestario de los proyectos que hayan generado tasa administrativa en el mes inmediato anterior.

6.6.2. Cada Dependencia, Secretaría o Unidad de Gestión, gira financieramente ese valor a la cuenta bancaria de Recursos Propios de Tesorería Central, plasma ese movimiento por medio de la cuenta virtual en SIU Pilagá e informa por medio de mail a Dir. de Tesorería.

6.6.3. Dir. de Tesorería verifica en la cuenta bancaria el ingreso financiero de los fondos y que se haya realizado el movimiento correspondiente en la cuenta virtual de SIU Pilagá.

6.6.3.1. Si detecta algún error, se comunica con la Dependencia, Secretaría o Unidad de Gestión para que complete bien la operación observada. Vuelve a 6.6.2.

6.6.3.2. Si es correcto, registra en SIU Pilagá el movimiento financiero y comunica a Dir. Gral. de Presupuesto, vía mail.

6.6.4. Dir. Gral. de Presupuesto al tomar conocimiento transfiere desde el grupo presupuestario donde se originó la Tasa Administrativa al grupo presupuestario correspondiente a la Tasa Administrativa de Rectorado.

6.6.5. Fin del procedimiento.

7. ARCHIVO

Documento	Copia	Área	Tiempo de Retención	Disposición Final
Informe de Ingresos Percibidos de Recursos Propios (Cierre Sistema Facturación de Recursos Propios)	1 (Papel)	Expediente Anual en Dependencia - Secretaría – Unidad de Gestión	1 año	Archivo
Recibo emitido por SIU Pilagá	1 (Papel)	Expediente Anual en Dependencia - Secretaría – Unidad de Gestión	1 año	Archivo
Factura, Recibo, Nota de Crédito (Original)	1 (Papel)	Cliente	____	____
Factura, Recibo, Nota de Crédito (Duplicado)	1 (Papel)	Carpeta específica en Dependencia - Secretaría – Unidad de Gestión	2 años	Archivo
Comprobantes de depósitos y transferencias	1 (Papel)	Carpeta específica en Dependencia - Secretaría – Unidad de Gestión	2 años	Archivo