

CS - 169 / 2023

HURLINGHAM, 18/10/2023

VISTO el art. 58 inc. s, del estatuto de esta Universidad, y

CONSIDERANDO:

Que por el artículo arriba referido corresponde a este órgano dictar las reglamentaciones necesarias en materia de disposición presupuestaria.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN eleva a consideración del señor Vicerrector en ejercicio del Rectorado el manual de procedimientos administrativos correspondiente a las gestiones que se realizan por ante las DIRECCIONES DE CONTABILIDAD Y FINANZAS y DE TESORERÍA de su dependencia, de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA.

Que señala que se han trabajado todas las intervenciones pertinentes a los distintos procedimientos que las requieren, en el marco de la normativa vigente y conforme las reglamentaciones propias aprobadas.

CS - 169 / 2023

Que integra estas actuaciones un informe metodológico que da cuenta de los criterios aplicados para su proyección y desarrollo, que contó además con la revisión y trabajo conjunto de los responsables directos de ambas dependencias universitarias, contadores Claudio Mogno y Facundo de Jesús.

Que expresa el informe que el marco metodológico con el que se elaboró el manual se encuentra formulado en el marco de la norma ISO 9001-2015.

Que agrega el informe que aunque la norma (ISO 9001-2015) no requiere de manual para certificar, se contemplan los requerimientos y esquemas allí propuestos.

Que de esta manera, los manuales contemplan los aspectos relevantes propuestos por dicha norma y con la mirada de mejora continua.

Que además se encuentran proyectados en la lógica que plantea el expediente digital (SISTEMA ÚNICO DOCUMENTAL -SUDOCU), gestionando desde allí los procedimientos administrativos.

Que detalla el informe el esquema de trabajo y demás precisiones a las que cabe remitirse a efectos de profundizar el análisis de lo actuado.

CS - 169 / 2023

Que la Secretaría mencionada revisó el documento proyectado y efectuó correcciones que fueron incluidas en el texto.

Que asimismo la AUDITORÍA INTERNA de esta Universidad realizó sugerencias que fueron incorporadas, tales como: agregado de flujogramas pertinentes, tratamiento de las conciliaciones bancarias y de las amortizaciones de bienes.

Que el establecimiento de tales pautas obedece a la necesidad de fijar criterios para (entre otros), ordenar la tramitación de cada una de esas solicitudes de contratación, en un tiempo y tipo de proceso determinado.

Que ello así en atención a que la gestión de ambas unidades debe garantizar la obtención de los resultados esperados por un lado y el debido proceso, por el otro.

Que el registro y uso adecuado de los fondos financieros de esta Universidad resulta prioritario para la misma.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ha proyectado la presente medida para consideración de las autoridades.

CS - 169 / 2023

Que por otro lado resulta necesario además asegurar la confidencialidad en el uso de todos los sistemas informáticos que gestionan en la Universidad, tanto en los roles técnicos como en los funcionales.

Que ya es medida de esta casa que los integrantes de la Dirección de Gestión Informática suscriban un Acuerdo de Confidencialidad respecto a la labor que desempeñan.

Que conforme las medidas de seguridad que corresponde tomar, resulta necesario también que las personas que manejan sistemas informáticos de la Universidad, en roles funcionales, asuman el compromiso sobre la confidencialidad de la información que surge de ellos.

Que a tales efectos se incorpora a este manual un Acuerdo de confidencialidad que deberá ser parte de los sucesivos manuales de procedimientos que se aprueben y de suscripción obligatoria para el trabajo/prestación que implique intervención en sistemas informáticos de esta Universidad.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES de esta Universidad ha tomado la intervención solicitada por el Rectorado de esta Universidad.

Que el Vicerrector en ejercicio del Rectorado somete a consideración de este CONSEJO SUPERIOR el presente proyecto de modificación.

Que las Comisiones de Presupuesto y Hacienda e Interpretación y Reglamento han emitido el dictamen pertinente no realizando observaciones al proyecto.

CS - 169 / 2023

Que en virtud del Artículo 55 del Estatuto de la Universidad, el Rector integrará el Consejo Superior de la Universidad.

Que el Sr. Rector de la Universidad Nacional de Hurlingham Lic. Jaime Perczyk, se encuentra de licencia por cargo de mayor jerarquía.

Que por Resolución del Consejo Superior N° 192/2019, se establece que el Sr. Vicerrector Mg. Walter Andrés Marcelo Wallach asumirá las funciones de Rector de la Universidad Nacional de Hurlingham.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS de las DIRECCIONES DE TESORERÍA Y DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, de la DIRECCIÓN

CS - 169 / 2023

GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA de esta Universidad, conforme el texto adjunto que como Anexo I integra la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Acuerdo de Confidencialidad a suscribir por todo el personal y/o consultor y/u otro vínculo prestacional y/o de formación que opere sistemas informáticos de esta Universidad en el desarrollo de la misma, conforme el Anexo II que integra la presente Resolución.

Artículo 3°.- Regístrese, publíquese, comuníquese a las Secretarías, Institutos y áreas correspondientes y pase a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA para su conocimiento y aplicación. Hecho, archívese.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONTABILIDAD Y FINANZAS

TESORERÍA

USO INTERNO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 2 de 54

INDICE

Objetivo General.....	4
Alcance	4
Responsable.....	4
Unidades o Roles Intervinientes	4
Siglas	5
Conceptos de la Gestión contable y presupuestaria	6
Procedimiento de Gestión de Pagos en procesos de contrataciones en el marco del régimen de contrataciones públicas.....	8
Procedimiento de adelanto de pago a proveedores (por excepción).....	10
Procedimiento de Solicitud de pago de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje y/o alimentos)	12
Procedimiento de Solicitud de reintegro de viáticos (por excepción).....	14
Procedimiento de Gestión de pago de servicios públicos, tasas e impuestos.....	15
Procedimiento de Gestión de Retenciones – Pagos a Cuenta.....	17
Procedimiento de Gestión de Retenciones – Presentaciones de DDJJ – Saldo de Retenciones	18
Procedimiento Gestión de adelanto a responsables de programas o por fines específicos.....	20
Procedimiento Gestión pago de Becas.....	23
Procedimiento de Asignación, ejecución y rendición de fondo rotatorio.....	25
Procedimiento de apertura de caja chica.....	27
Procedimiento de ejecución de caja chica	28
Procedimiento de rendición final de caja chica	29
Procedimiento de Asignación, ejecución y rendición de gastos con Tarjetas de Créditos	30
Procedimiento para la registración de acreencias - percibidos, cobranzas	31
Procedimiento de Registración de Liquidación de Haberes	32
Procedimiento de Registración de Liquidación de Locaciones de Servicio/Obra	33
Instructivo para las conciliaciones bancarias y registraciones.....	34
Instructivo para el cálculo y registración contable de las depreciaciones.....	35

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 3 de 54

Anexo: Flujogramas.....	37
Procedimiento de Gestión de Pagos en procesos de contrataciones en el marco del régimen de contrataciones públicas. ...	37
Procedimiento de adelanto de pago a proveedores (por excepción)	38
Procedimiento de Solicitud de pago de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje y/o alimentos).....	39
Procedimiento de Solicitud de reintegro de viáticos (por excepción)	40
Procedimiento de Gestión de pago de servicios públicos, tasas e impuestos	41
Procedimiento de Gestión de retenciones – Pagos a Cuenta	42
Procedimiento de Gestión de Retenciones – Presentaciones de DDJJ – Saldo de Retenciones.....	43
Procedimiento Gestión de adelanto a responsables de programas o por fines específicos	44
Procedimiento Gestión pago de Becas	45
Procedimiento de Asignación, ejecución y rendición de fondo rotatorio	46
Procedimiento de apertura de caja chica	47
Procedimiento de ejecución de caja chica	48
Procedimiento de rendición final de caja chica.....	49
Procedimiento de Asignación, ejecución y rendición de gastos con Tarjetas de Créditos	50
Procedimiento para la registración de acreencias - percibidos, cobranzas.....	51
Procedimiento de Registración de Liquidación de Haberes	52
Procedimiento de Registración de Liquidación de Locaciones de Servicio/Obra.....	53
Símbolos	54

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 4 de 54

Objetivo General

Gestionar de manera transparente, eficiente y oportuna los registros de pagos y desembolsos como obligaciones contraídas por la UNIVERSIDAD como así también las cobranzas realizadas en el marco del cumplimiento de los Objetivos Institucionales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de ejecución presupuestaria, financiera y contable, mediante el control de la documentación y rendiciones, presentada por los funcionarios y proveedores, según la operación que se trate.

Alcance

Los procedimientos incluidos en el presente Manual son de aplicación en la Universidad, para todas las operaciones económico financieras que se realicen en su nombre.

Responsable

La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS y la DIRECCIÓN DE TESORERÍA, son responsables de aplicar los siguientes procedimientos, dando respuesta a los requerimientos de las unidades de la UNIVERSIDAD relacionadas con pagos, desembolsos, cobros o rendiciones de fondos y todas las operaciones que se requieran a tales fines.

Unidades o Roles Intervinientes

ÁREA SOLICITANTE – ASO

COMISIÓN DE RECEPCIÓN - CRE

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO - DMEYD

DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS - DRC

DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS - DRC

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES - DCYC

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - DCYF

DIRECCIÓN DE PERSONAL - DPE

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO - DPR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 5 de 54

DIRECCIÓN DE TESORERÍA - DTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DGA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES - DGAL

RECTOR/RECTORADO

RESPONSABLE DE CAJA CHICA - RCC

RESPONSABLE DE PROGRAMA O PROYECTO - RPR

SECRETARÍA ACADÉMICA - SAC

SECRETARÍA DE ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA...

UNIDAD AUDITORÍA INTERNA - UAI

Siglas

AFIP – ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS

ASO - ÁREA SOLICITANTE

CBU – CLAVE BANCARIA ÚNICA

CRE - COMISIÓN DE RECEPCIÓN

CUIT - CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

DCYC - DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DCYF - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

DDJJ – DECLARACIÓN JURADA

DGA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DGAL - DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

DGPAA - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

DMEYD - DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

DPE - DIRECCIÓN DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 6 de 54

DPRES - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

DRC - DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DRC - DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DTE - DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IVA – IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

OPNP – ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTARIA

RCC - RESPONSABLE DE CAJA CHICA

RPR - RESPONSABLE DE PROGRAMA O PROYECTO

SAC - SECRETARÍA ACADÉMICA

SAFYT - SECRETARÍA DE ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA

SIU – SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

SPU - SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS

SBS - SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

SUSS – SISTEMA ÚNICO DE SEGURIDAD SOCIAL

TXT - ARCHIVO DE TEXTO

UAI - UNIDAD AUDITORÍA INTERNA

UNAHUR – UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

VEP – VOLANTE DE PAGO ELECTRÓNICO

Conceptos de la Gestión contable y presupuestaria¹

Asignación Presupuestaria: Asignación de presupuesto a cada una de las Partidas Presupuestarias de Gasto, definidas en la Ley de Presupuesto Nacional y resoluciones del Consejo Superior.

¹ Algunas referencias surgen de las definiciones establecidas en la documentación del SIU PILAGÁ. Fuente: https://documentacion.siu.edu.ar/wiki/SIU-Pilaga/version3.14.0/Glosario_de_conceptos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 7 de 54

Partidas Presupuestarias de Gasto (PPG): Se conforma por distintos componentes en una línea codificada. Se definen partidas presupuestarias de gasto para saber con más detalle, el motivo de los egresos.

Partidas Presupuestarias de Ingreso (PPI): Se conforma por distintos componentes en una línea codificada. Se definen partidas presupuestarias de ingresos para saber con más detalle, el motivo de los ingresos.

Preventivo: Es la reserva del dinero sobre el presupuesto o el crédito para un egreso futuro.

Compromiso: Registro contable realizado en la Dirección de Contabilidad y Finanzas (DCYF) por el cual se anota en el sistema pertinente (SIU PILAGA) el monto correspondiente al gasto por la operación aprobada mediante acto administrativo. Podrá ser total o parcial, de afectar más de un ejercicio y hacia un beneficiario determinado (CUIT), conforme el acto de adjudicación.

Devengado: Se entiende por tal al registro contable de la obligación de pago. Cuando el pago resulta exigible (por la documentación que en cada caso corresponda) deberá registrarse el monto a pagar, el documento del tercero contra el que hacerlo (factura) y generar la ORDEN DE PAGO.

Pagado: La última validación de la Orden de Pago emitida por el sistema es dada por la Dirección de Tesorería (D.T.), por razones de control cruzado y para verificación de lo registrado frente a la disponibilidad en la cuenta bancaria.

Autorizaciones: Dependiendo de la estructura organizacional del ente, habrá distintos niveles de Autorización (4,5,6,7), que permitirán el cálculo de retenciones y el envío de la liquidación a Tesorería para luego ser pagada. El Nivel 4 es el nivel de Liquidaciones, donde se aplican retenciones si correspondiese. Los restantes niveles se aplicaran si fueran necesarios, por ejemplo para Secretarías.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 8 de 54

Procedimiento de Gestión de Pagos en procesos de contrataciones en el marco del régimen de contrataciones públicas.

NOTAS

- i. Con la emisión de la Orden de Compra generada a partir de un proceso de COMPRA DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, en el marco de la normativa vigente, la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS realiza el registro del compromiso presupuestario en el SIU-PILAGÁ y emite el comprobante de compromiso (NUI/OC/NUIO). Para eso es requisito que el proceso haya contado con reserva presupuestaria efectiva y completa (comprobante obrante en las actuaciones) que permita comprometer la/las órdenes de compra emitidas en el marco del mismo.
- ii. Las distintas solicitudes de bienes y servicios (SBS en el SIU Diaguita) que conformen un proceso licitatorio deberán ser afectadas presupuestariamente una vez tomada intervención la DCC en la que determine el/los lugares de entrega. Ello determinará la Ubicación Geográfica a tomar en cuenta al establecer la afectación preventiva (imputación presupuestaria). Se predeterminan las siguientes Ubicaciones geográficas: SBS de mobiliario, la Dirección General de Hábitat; SBS de bienes y/o servicios informáticos, la Dirección de Gestión Informática; SBS de suministros generales, el Departamento de Suministros, dependiente de la Dirección General de Administración. Aquellas licitaciones que respondan a consolidaciones de procesos originados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y/o criterios de agrupamiento de la DCC, salvo los aquí señalados, tendrán como Ubicación Geográfica la propia DCC.
- iii. Realizado el compromiso presupuestario, la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, a través de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, remite las actuaciones a la COMISIÓN DE RECEPCIÓN, como depositario de las mismas, hasta tanto se generen las obligaciones de pago contraídas por el cumplimiento contractual.

PASOS

1. La COMISIÓN DE RECEPCIÓN, emite el certificado correspondiente (según los términos de la contratación será parcial o total) y entregará uno al Proveedor para su gestión al cobro y el otro lo agregará al expediente, junto con la nota que informa la entrega y lo remite para la gestión de pago ante la DCYF quién aguardará para la recepción de la factura a través de la casilla facturas@unahur.edu.ar.
2. El Proveedor emite la factura conforme CERTIFICADO que además debe adjuntar y remitir vía correo electrónico a la casilla correspondiente. Asimismo, la puede presentar en el DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO, en los días y horarios establecidos, el DEPARTAMENTO registra y remite la documentación a la DCYF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 9 de 54

para incorporar al expediente. La recepción electrónica es comunicada desde la casilla mencionada (que es operada por la propia Dirección de Contabilidad y Finanzas), para su agregado al expediente y verificación de la aptitud para la gestión de pago.

- La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS controla la documentación presentada al pago: 1) facturación (montos a pagar) frente al Certificado y a la Orden de Compra. 2) Verifica las DDJJ impositiva normativa vigente y de CBU. Cumpliendo con lo establecido se registra el pago. Si hubiere errores en la facturación imputables al proveedor, deberá comunicarlo la Dirección al mismo proveedor. Si se tratara de alguna inconsistencia entre facturación y documentación de pago, deberá devolverse a la COMISIÓN DE RECEPCIÓN.

Si se advirtiera alguna inconsistencia deberá hacer la consulta previa ante la DGA.

- La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS verifica las imputaciones presupuestarias (partidas asignadas). Registra en el SIU-PILAGA y genera el devengado del presupuesto en base al compromiso definitivo. Emite el comprobante de devengado, Orden de Pago. Genera la autorización para la retención impositiva. Remite el expediente con la documentación respaldatoria a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA.
- La DIRECCIÓN DE TESORERÍA realiza el pago solicitado. Controla la documentación. Si hay errores u omisiones devuelve las actuaciones a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS. Genera el comprobante de Pago y lo incorpora a las actuaciones. El SIU PILAGA comunica el pago de manera automática y por correo electrónico al proveedor. Emite Cheque u orden de transferencia bancaria según sea la modalidad de pago. Emite nota de constancia de pago y comprobantes y pasa al área que corresponda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 10 de 54

Procedimiento de adelanto de pago a proveedores (por excepción)

NOTAS

- i. Los adelantos para proveedores que se soliciten en proyectos de investigación y/u otros procedimientos de adquisición deberán ser facturados por la empresa.
- ii. Los montos abonados en concepto de adelanto en cualquiera de los procesos que se realicen deberán ser devueltos (descontados) en las sucesivas facturaciones conforme los términos (porcentaje y plazo) que se establezcan.

PASOS:

1. LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES requiere para el adjudicatario y conforme los términos de la contratación, un adelanto a cuenta de una futura entrega de bienes o ejecución de servicios. Solicita el porcentaje de adelanto a través de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Si fuera excepcional y no hubiera estado previsto deberá ser aprobado por acto administrativo correspondiente a la autoridad que aprobó el proceso. En cualquiera de los casos y estando conformado, luego toma intervención la DGA, y remite la solicitud a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES para su comunicación con el adjudicatario y posterior remisión a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.
2. Como criterio general se establece como documentación suficiente para el registro y pago del adelanto la existencia de dicha cláusula en el contrato (perfeccionado) o la autorización expresa (acto administrativo notificado). Excepcionalmente se solicitará factura por el adelanto.

La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS recibe la FACTURA (en la casilla electrónica facturas@unahur.edu.ar) y verifica las DDJJ impositiva y de CBU. En caso de verificar diferencias, errores u omisiones devuelve o informa la situación al proveedor.
3. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS recibe la solicitud de adelanto, registra y genera una liquidación no presupuestaria (OPNP), asociada a un compromiso definitivo, que se origina con una orden de compra o contrato. Controla el monto del adelanto, el cual debe resultar igual o inferior al Compromiso Definitivo registrado – en el SIU PILAGA - a partir de la Orden de Compra/Contrato. En caso contrario rechaza la solicitud. De estar todo correcto, genera la Liquidación del Adelanto y remite la documentación a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA para realizar el pago de la Operación No Presupuestaria (OPNP).
4. La DIRECCIÓN DE TESORERÍA realiza el pago del adelanto solicitado. Controla la documentación. Si hay errores u omisiones devuelve las actuaciones a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS. Genera el comprobante de Pago. El SIU PILAGA comunica de manera automática, al proveedor. Emite Cheque u orden de transferencia bancaria según sea la modalidad de pago.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 11 de 54

Lo pasa a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, para seguimiento del cumplimiento de la Orden de Compra/Contrato.

5. La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES toma conocimiento y gira el expediente para la prosecución del trámite ante la COMISIÓN DE RECEPCIÓN y luego continúa el trámite conforme procedimiento establecido en el apartado anterior, desde punto 1.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 12 de 54

Procedimiento de Solicitud de pago de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje y/o alimentos)

NOTAS

- La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS solicitará anualmente la gestión del expediente por el que se tramitarán los viáticos de la Universidad. Proyectará el acto administrativo de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA que permita la afectación preventiva semestral contra la que realizar las imputaciones correspondientes, considerando los montos inmediatamente autorizados por período equivalente anterior. Aprobada la disposición la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO realizará la afectación preventiva correspondiente y girará las actuaciones a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS para su gestión.
- De resultar necesaria una disposición complementaria se solicitará la previa autorización de la SAFYT para la procedencia.
- Para la realización de traslados en el marco de los objetivos institucionales, la solicitud de viáticos responderá a los siguientes criterios y procedimientos.
- La SAFYT es la competente para aprobar las grillas a aplicar para la determinación de los valores por viáticos y sus pertinentes actualizaciones. Asimismo, deberá dar expresa autorización de pago de viáticos adicionales a los establecidos.
- Pasada la fecha del traslado debe presentar la documentación respaldatoria que acredite la realización del mismo (hospedaje y/o combustible correspondiera y/o movilidad). Si no lo hubiera realizado, deberá reintegrar los viáticos asignados. En caso de tratarse de pasaje aéreo al exterior, deberá justificar la no realización y quedará a consideración de la autoridad.
- Si se tratara de gastos en el exterior, tanto de pasajes como de viáticos, debe ser autorizado fehacientemente por acto administrativo de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA. A pedido de quien viaje podrá abonarse el alojamiento en el exterior, mediante la tarjeta de crédito corporativa, previa autorización de la SAFYT.

PASOS:

- El personal de la Universidad que realiza el traslado en cumplimiento de funciones asignadas por la UNAHUR, emite y suscribe el formulario de solicitud de viáticos que debe ser autorizado por su superior inmediato y adjunta la Declaración Jurada de CBU. Asimismo, acompaña la documentación respaldatoria que da origen al viaje y remite todo a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TÉCNICA para su consideración.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 13 de 54

2. La SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA considera y autoriza (de corresponder) y lo remite a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS que controla el formulario de solicitud de viáticos, en caso de verificar errores u omisiones, lo devuelve al área solicitante.
3. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS controla el formulario de solicitud de viáticos, en caso de verificar errores u omisiones, lo devuelve al área solicitante según las características de la solicitud y la reglamentación vigente, registra en el SIU PILAGA, genera la Comisión de Servicios. Si debieran gestionarse pasajes, se dará intervención a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES en otro trámite. (Paso 4, sino continua en el Paso 5).
4. Respecto al pasaje solicitado, es la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES la que se ocupe de las adquisiciones de pasajes. La gestión de los pasajes anuales será similar a la detallada en NOTAS respecto a la aprobación semestral de gastos en concepto de pasajes, pero es la DCC la que tenga la competencia de la misma.

Así, realiza la reserva del pasaje y luego remite a DCYF para que se calculen los viáticos correspondientes y se procede a realizar la liquidación de los viáticos y la liquidación de la factura por los pasajes.

Luego, la gestión de la compra y pago del pasaje la efectuará la DCC esta Dirección ante la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

5. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS calcula los viáticos según corresponda, genera el compromiso presupuestario y emite el comprobante correspondiente. Genera la Orden de Pago a través del sistema SIU PILAGÁ. Remite la documentación a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA.
6. La DIRECCIÓN DE TESORERÍA controla el CBU, genera el comprobante de pago, y realiza el pago mediante transferencia bancaria o cheque, según modalidad de pago. Emite comprobante de transferencia bancaria como documentación respaldatoria. El SIU PILAGA informa al empleado solicitante automáticamente, la disponibilidad de los viáticos solicitados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 14 de 54

Procedimiento de Solicitud de reintegro de viáticos (por excepción)

PASOS

1. El Agente o funcionario del ÁREA SOLICITANTE, habiendo realizado el viaje en cumplimiento de funciones asignadas por la UNAHUR, solicita mediante el FORMULARIO DE REINTEGRO DE VIÁTICOS con la siguiente documentación: 1) Autorización del viaje realizado por autoridad competente: Jefe inmediato y Máxima Autoridad de su dependencia, mediante nota que justifique las razones por no haber pedido los viáticos anticipadamente. 2) Comprobantes de los gastos realizados: De acuerdo a la normativa vigente; pasajes, factura o ticket de traslados, según corresponda.

Se reintegra el pasaje contra la entrega del BOARDING PASS o comprobantes de peajes y carga de combustibles. Acreditar participación en el encuentro. Declaración Jurada de CBU.

2. El jefe inmediatamente directo del agente o funcionario, considera la solicitud de reintegro, avalando el viaje realizado, aprueba la nota y lo eleva al superior que de considerarlo, lo remite electrónicamente junto a la documentación respaldatoria del viaje, a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TÉCNICA.
3. La SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA autoriza el gasto y remite la solicitud a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, compartiendo previamente el expediente con la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
4. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS controla la solicitud de reintegro, en caso de verificar errores u omisiones, la devuelve al área solicitante.

Excepcionalmente, se reintegrarán pasajes no adquiridos por la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, cuando se justifique expresamente la situación. DCYF registra en SIU PILAGA el reintegro de viáticos.

Registra en el SIU PILAGA, los montos correspondientes por la comisión de servicios realizada y emite el comprobante. Se registra la liquidación del reintegro y se genera Orden de Pago, por el sistema SIU PILAGÁ. Remite la documentación al DIRECCIÓN DE TESORERÍA.

5. La DIRECCIÓN DE TESORERÍA controla el CBU, genera el comprobante de pago y realiza el pago mediante transferencia bancaria. Emite comprobante de transferencia bancaria como documentación respaldatoria. El SIU PILAGA informa al agente de manera automática, la transferencia de los fondos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 15 de 54

Procedimiento de Gestión de pago de servicios públicos, tasas e impuestos

NOTAS

- i. El presente apartado determina el pago de servicios públicos, comerciales, abonos, membresías o suscripciones que no se hayan gestionado a través de un procedimiento de compras. Cuando haya orden de compra o contrato generado a partir de un proceso de compras y contrataciones el pago se gestiona por procedimiento regular.
- ii. Asimismo, el presente procedimiento se aplica al pago de servicios públicos o impuestos, el compromiso de pago se genera a partir de la boleta de pago emitida, y la periodicidad es resultante de la definida por el organismo recaudador.
- iii. Anualmente se efectúa la reserva presupuestaria (comprobante por servicio) estimada en orden a la ejecución presupuestaria anterior y su actualización planteada en la Resolución correspondiente. Oportunamente, si se excediera la misma, se deberán explicar las razones previo a la consideración del incremento de la cuota de preventivo, con autorización de la SAFYT.

PASOS

1. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS lleva el registro de los compromisos de pago relativos a servicios, tasas, impuestos, abonos, suscripciones y membresías.
Al inicio de cada mes, recibe o descarga el PDF las boletas o facturas desde los sitios web habilitados por los entes recaudadores o empresas. Se incorporan las boletas a cada expediente, que anualmente se generan para cada servicio.
2. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS registra en el SIU PILAGA, y contemplando las fechas de vencimiento, cuando corresponda remite las boletas o facturas a las áreas responsables.
Si detectase diferencias destacables, respecto a los pagos en períodos anteriores, debe ser informado al área responsable. La registración contable (compromiso y devengado) se realiza en simultáneo, no en etapas.
El ÁREA RESPONSABLE controla los conceptos facturados. Si encontrase errores debe realizar el reclamo o consulta pertinente al ente recaudador o empresa de servicios. De no encontrar diferencias, remite la boleta o factura conformada autorizando el pago a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.
3. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS genera la liquidación - Orden de Pago y remite la documentación a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 16 de 54

4. El DIRECCIÓN DE TESORERÍA, realiza el pago de acuerdo con las modalidades convenidas. Genera el comprobante de Pago.

Listado de Servicios y Áreas Competentes

El listado Anexo no resulta excluyente y puede verse modificado por cambios en los prestadores de servicios, como así también en cambios en la organización de la UNIVERSIDAD.

SERVICIO	EMPRESA	ÁREA RESPONSABLE
SERVICIOS PUBLICOS		
Agua	AYSA	DIRECCION GENERAL DE HABITAT
Luz	EDENOR/CAMMESA (Mayorista)	
Gas	Naturgy	
TASAS E IMPUESTOS		
ABL	Municipalidad de Hurlingham	DIRECCIÓN GENERAL CONTABILIDAD Y FINANZAS
RENTAS GBA	Gobierno de la Provincia de Buenos Aires	
SERVICIOS CONTRATADOS		
Telefonía	Telecentro	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA
Internet		
Telefonía Celular	Personal/Telecom	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA
OTROS SERVICIOS		
Control de Monitoreo		DIRECCION GENERAL DE HABITAT
Abono de Peajes	VARIAS	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 17 de 54

Procedimiento de Gestión de Retenciones – Pagos a Cuenta

PASOS:

1. LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS lleva los registros de las retenciones practicadas de los impuestos Ganancias, IVA, Ingresos Brutos y retenciones del Sistema Único de Seguridad Social (SUSS) efectuados a los proveedores al momento del pago.

Finalizando la primera quincena del mes, se procede a realizar los pagos a cuenta de las retenciones realizadas, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones materiales, e ingresar dichas retenciones impositivas a AFIP, de acuerdo al cronograma de vencimientos que se establezca para cada año calendario.

2. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, realiza el control de las retenciones efectuadas a los proveedores dentro de la primera quincena del mes.

Luego se procede a realizar la liquidación en el Sistema SIU PILAGA generado las OPNP correspondientes a las rendiciones del organismo recaudador

3. Realizada la liquidación del pago a cuenta en el sistema SIU Pilagá, se prosigue a ingresar a AFIP, con clave fiscal, y se genera el Volante Electrónico de Pago (VEP) en concepto de pago a cuenta, por cada uno de los conceptos retenidos.
4. Se autoriza en el sistema SIU PILAGA, se incorporan los comprobantes a los expedientes correspondientes, y se remite a la Dirección de Tesorería para que prosiga al pago.
5. La DIRECCIÓN DE TESORERÍA, realiza el pago y genera comprobantes de pago. Luego remite el expediente a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, quien mantiene la custodia, hasta el cierre de la segunda quincena.

Los certificados por las retenciones aplicadas los comunica automáticamente el SIU-PILAGA junto con la notificación del pago. De esto se dejará también constancia en el expediente (DTE).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 18 de 54

Procedimiento de Gestión de Retenciones – Presentaciones de DDJJ – Saldo de Retenciones

PASOS:

Una vez finalizado el período fiscal mensual, se procede a realizar la liquidación del saldo y presentación de declaraciones Juradas de las retenciones realizadas, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones formales y materiales, e ingresar dichas retenciones impositivas a AFIP, de acuerdo al cronograma de vencimientos que se establezca para cada año calendario.

1. Previo a realizar la liquidación y presentación de las DDJJ, la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, le da intervención a la DGA, para que, por su intermedio solicite a la DIRECCIÓN DE PERSONAL, las retenciones practicadas en concepto de Impuesto a las Ganancias de 4ta Categoría correspondiente al periodo fiscal que se está liquidando.
2. La DIRECCIÓN DE PERSONAL envía el Archivo TXT, que contiene las retenciones del Impuesto a las Ganancias, 4ta Categoría.
3. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, procede a registrar la liquidación en el sistema SIU PILAGA y genera la rendición del organismo recaudador, y se emiten OPNP.
4. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS genera los archivos TXT desde el sistema SIU Pilagá correspondiente a las retenciones impositivas y de la seguridad social; y verifica las retenciones practicadas.
5. Finalizado el proceso de verificación, se procede a importar los archivos TXT en los aplicativos correspondientes de AFIP, para posteriormente poder realizar la declaración jurada.
6. Con la información cargada en la plataforma de AFIP, se procede al armado y presentación de las Declaraciones Juradas y se generan los Volantes Electrónicos de Pago (VEP) respectivo.
7. Realizada la gestión en SIU PILAGA y AFIP, se procede a incorporar en el expediente la documentación respaldatoria de la gestión y se remiten las actuaciones a la DIRECCION DE TESORERIA para que prosiga con el pago.
8. La DIRECCIÓN DE TESORERÍA, realiza el pago y genera comprobantes de pago.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 19 de 54

Luego remite el expediente a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, quien mantiene la custodia, y al siguiente periodo fiscal, se reinicia con el procedimiento indicado en el punto “GESTIÓN DE RETENCIONES – PAGOS A CUENTA”.

9. Finalizado el año fiscal, la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS remite los expedientes de gestión de retenciones a la UNIDAD AUDITORÍA INTERNA, para que ésta actúe.
10. Posteriormente de curso al DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA Y DESPACHO, para el cierre del expediente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 20 de 54

Procedimiento Gestión de adelanto a responsables de programas o por fines específicos

NOTAS

Con la comunicación del acto administrativo de asignación de fondos (Programa, plan, resolución, convenio, contrato u orden de compra) del Organismo público que se trate, se realiza en la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO el registro del crédito (apertura de la red presupuestaria) y la afectación preventiva por las acciones involucradas (SIU PILAGÁ).

La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS realiza el registro contable del ingreso de fondos correspondiente (devengado del Organismo) y lo remitirá a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA para que, oportunamente, verifique e informe el ingreso del dinero en el Banco y registre el cobro.

Hecho esto por parte de la DTE y dejando constancia en el expediente y se dará intervención al DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (DRC), para que tome conocimiento del ingreso de fondos, y posteriormente el DRC remitirá las actuaciones al área responsable (Director del proyecto/programa) para informar la disponibilidad de los fondos.

Las acciones involucradas en el Programa específico deberán estar aprobadas por resolución del Rector. Para su ejecución, se designa un responsable o director quien recibe adelantos y rinde los gastos realizados en el marco de los objetivos y actividades previstas en los mismos.

Dichos fondos se gestionan a través del expediente que da origen al programa o proyecto, tal como ha sido aprobado por el Rector.

PASOS

1. El RESPONSABLE señalado por los fondos asignados, previamente autorizado por el RECTOR (aprobación del Programa o Proyecto con financiamiento específico por acto administrativo rectorado), solicita un adelanto de fondos ante la SAFYT remitiendo el expediente del Programa o Proyecto que afecta dichos fondos junto a la solicitud de adelanto.
2. La SAFYT, de entenderlo procedente refrenda la Nota y la remite a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA) para que arbitre los medios necesarios para darle curso; de lo contrario la devuelve al área solicitante.
3. La DGA solicita a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS el registro del adelanto contra la afectación preventiva del proyecto y ordena el pago del anticipo.
4. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS controla la disponibilidad de saldos presupuestarios en el programa o proyecto específico contra la afectación preventiva. Si no hubiera disponibilidad lo informa a la DGA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 21 de 54

Si cuenta con disponibilidad, registra el compromiso y se genera la liquidación no presupuestaria OPNP. Remite las actuaciones a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA para el pago de adelanto de fondos.

5. La DIRECCIÓN DE TESORERÍA, realiza la transferencia de los fondos al responsable del programa o proyecto. Realiza el pago a quien resulte Responsable del Proyecto y/o proveedor, según corresponda o se autorice. Se informa automáticamente (al correo electrónico informado) al RESPONSABLE DEL PROGRAMA O PROYECTO la disponibilidad del adelanto.

DTE devuelve las actuaciones al responsable del proyecto (expediente), quien, una vez ejecutado el gasto, deberá presentar la rendición del adelanto percibido y/o todo lo pagado. (Por cada pago)

6. El RESPONSABLE del Proyecto Especial, resguarda los comprobantes fiscales de los gastos realizados, y los presenta en la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS. Completa la planilla de detalle de gastos, de acuerdo con la normativa vigente. Acompaña con los comprobantes emitidos electrónicamente y/o comprobantes físicos digitalizados, y demás documentación respaldatoria de los gastos realizados, ordenados por fecha y debidamente conformados por el RESPONSABLE del proyecto². Nota suscripta por el Director del proyecto³.

La consideración de presentación firmada por el responsable deberá responder al criterio de expediente digital. Por tanto, deberá tratarse de firma digital (token) y/o electrónica por archivo o escaneado de documento con firma ológrafa y remisión por expediente digital por responsable con firma electrónica (autorizada). La remisión de la documentación detallada deberá instrumentarse vía expediente digital, por el inmediato superior con habilitación en el sistema.

Cuando el monto gastado así lo requiera según normativa vigente, debe presentar tres presupuestos (con CUIT y firma del oferente) y la tabla comparativa de precios. La adquisición realizada debe ser aprobada por el SECRETARIO ADMINISTRATIVO, FINANCIERA Y TÉCNICA. Asimismo, cuando se trate de un bien de uso, el mismo debe ser inventariado ante el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SEGUROS.

7. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS controla los comprobantes, efectúa el registro de la Rendición de Adelanto en el SIU PILAGA y adjunta la documentación al expediente del proyecto. Controla los comprobantes y saldos del programa o proyecto.

En caso de detectar errores y/u omisiones, devuelve las actuaciones al DIRECTOR para ser subsanadas. Cuando corresponda, se registra en el SIU PILAGA, en rendición de cuentas, los fondos y comprobantes, para ser presentados oportunamente ante quien corresponda.

² La documentación correspondiente se encuentra detallada en la reglamentación de gestión de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios.

³ Los requisitos son los detallados en el Régimen de Cajas Chicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 22 de 54

8. Se incorpora Informe de saldos presupuestarios al expediente y se eleva a la DGA, para posterior comunicación al RESPONSABLE del proyecto saldo y fecha de vencimiento de ejecución del proyecto de acuerdo a la Resolución (plazos para ejecutar), cuando corresponda.
9. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS prepara la documentación y formularios requeridos según normativa vigente y remite a la SECRETARIA ADMINISTRATIVO, FINANCIERA Y TÉCNICA-DGA.
10. El SECRETARIO ADMINISTRATIVO, FINANCIERA Y TÉCNICA-DGA verifica la documentación y suscribe la misma de acuerdo a los requerimientos de la SPU. Devuelve las actuaciones a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS para su elevación de la documentación a RECTORADO. De tener observaciones, la DGA serán consideradas por la DCYF hasta la conformidad respectiva de la DGA.
11. RECTORADO firma la rendición, prepara la nota de elevación, y remite las actuaciones a DCYF, para que DCYF eleve ante la SPU.
12. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS presenta la rendición ante la SPU.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 23 de 54

Procedimiento Gestión pago de Becas

NOTAS

A partir de la asignación de Becas, para el desarrollo de funciones sustantivas de la UNIVERSIDAD, se procede al pago periódico de las mismas, o según corresponda en cada caso.

Cuando se aprueba la convocatoria de becas mediante Resolución, la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO realiza la afectación preventiva de las mismas por el monto total anual afectado, realizando el registro correspondiente. En dicha Resolución se determinan los montos y períodos de pago. Oportunamente y si hiciera falta, se harán los ajustes presupuestarios correspondientes en atención a paritarias.

Una vez asignadas las becas a cada estudiante por Resolución, la DCYF registra en el SIU PILAGA los datos personales de los beneficiarios.

Los pagos en cada cuatrimestre operarán para los beneficiarios, tomando como regla la regularidad. La baja de la beca deberá ser una novedad informada por la SECRETARÍA ACADÉMICA.

El incremento por paritarias en la base de cálculo se tendrá en cuenta para la determinación del estipendio de la beca. En esas circunstancias la DGA consultará ante la DPR previo a efectuar la gestión de pago ante la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

PASOS

1. Iniciado el cuatrimestre el ÁREA SOLICITANTE remite la lista de los estudiantes que, habiéndose asignado becas (por Resolución), se encuentran activos y cumpliendo con los requerimientos académicos o específicos establecidos para el cobro de la beca, a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS. Si hubiera una baja será la encargada de informarla.
2. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS verifica la afectación preventiva y registra el compromiso y devengado por el periodo de la beca en el SIU PILAGÁ, con los datos de los beneficiarios de las becas otorgadas. El registro requiere los datos del proyecto.
3. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS realiza la registración de la liquidación. Registra en el SIU PILAGA la liquidación por el monto asignado en cada grupo/proyecto. Remite el expediente con la liquidación de las becas a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA para efectuar el pago de las becas.
4. La DIRECCIÓN DE TESORERÍA realiza el pago de las becas.

Se informa automáticamente a través del sistema SIU PILAGA a los beneficiarios de las becas asignadas la disponibilidad del pago. Emite cheque o realiza transferencia según corresponda, y genera comprobante de pago.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 24 de 54

5. Vuelven las actuaciones a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, para la gestión de pago del mes siguiente, de no contar con indicaciones expresas que modifiquen lo acordado. Asimismo, se informará a esta Dirección desde la DGA - Dirección de Personal, la modificación por paritaria del estipendio a abonar.
6. De corresponder la rendición de las becas asignadas deberán girarse las actuaciones correspondientes al DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 25 de 54

Procedimiento de Asignación, ejecución y rendición de fondo rotatorio

NOTAS

De acuerdo a los Objetivos Institucionales, anualmente se aprueban los FONDO ROTATORIO de la UNIVERSIDAD, los cuales deben responder a la normativa vigente y para dar pronta respuesta a requerimientos específicos.

De acuerdo al FONDO ROTATORIO, se procede a aprobar gastos; ya sean de gastos generales, infraestructura u otros, se asigna el gasto al fondo correspondiente.

PASOS

1. La DGA solicita a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO imputación presupuestaria a establecer en el proyecto de acto administrativo, señalando el monto propuesto a afectar, incluyendo las renovaciones en el año.
La DGA remite el proyecto de resolución y el expediente a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO para la efectiva afectación preventiva, conforme la imputación presupuestaria informada.
2. La DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO realiza la afectación presupuestaria preventiva por el total del Fondo Rotatorio, según el proyecto de resolución.
3. RECTORADO de considerarlo suscribe la Resolución aprobando el Fondo Rotatorio.
4. Una vez firme la creación del Fondo Rotatorio (resolución rectoral aprobada) pasará a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS para el registro del compromiso del primer fondo a ejecutar.
5. La DIRECCIÓN DE TESORERÍA configura la cuenta contable en el SIU PILAGA y los fondos para la ejecución del Rotatorio. Es responsable de la reposición financiera del Fondo.
6. El responsable asignado al Fondo Rotatorio debe dar cumplimiento a las circunstancias establecidas para su ejecución. Agotado el monto asignado y dentro del plazo establecido para su renovación lo presentará para su revisión y aprobación ante la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.
7. La DCYF remite al DEPARTAMENTO DE RENDICIONES DE CUENTAS para su verificación y pase a la DTE, para su reposición.
8. El DIRECCIÓN DE TESORERÍA, realiza el pago y genera comprobantes de pago. Se informa automáticamente a través del sistema SIU PILAGA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 26 de 54

9. Excepcionalmente un ÁREA SOLICITANTE puede presentar nota suscripta por el titular de la misma ante la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA, justificando debidamente la urgencia, el pedido de pago para la adquisición de bienes o contratación de servicios en el marco de un FONDO ROTATORIO (interno). La nota debe justificar la urgencia, el vínculo con los objetivos institucionales y la situación por la que no se contempló en el Plan de Compras.
10. La SAFYT evalúa la solicitud y de considerarlo oportuno y pertinente asigna el gasto al FONDO ROTATORIO y suscribe la Nota de pedido. Remite las actuaciones a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, quién remite a la DCYF.

La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS queda a la espera de la factura para realizar la registración en la etapa de compromiso,
11. El RESPONSABLE remite la factura conformada y adjunta también la Declaración Jurada de CBU e Impositiva. Cuando el gasto supere los \$45000, adjunta LA PLANILLA COMPARATIVA Y LOS TRES PRESUPUESTOS.
12. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS realiza las registraciones correspondientes y emite la liquidación – Orden de Pago. Remite el Expediente a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA.
13. El DIRECCIÓN DE TESORERÍA, realiza el pago y genera comprobantes de pago. Se informa automáticamente a través del sistema SIU PILAGA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 27 de 54

Procedimiento de apertura de caja chica

NOTAS:

Al comienzo de cada ejercicio, y habiendo cumplido con las rendiciones del ejercicio en cierre se solicita la apertura de cajas chicas nuevas y se asignan los responsables de cada una para el año que inicia.

PASOS

1. La SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA determina la apertura de las cajas chicas, indicando monto requerido y define a los responsables para la ejecución y rendición de estas.
2. La SAFYT requiere a través de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, la registración presupuestaria para la prosecución del trámite.
3. La DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO verifica la disponibilidad presupuestaria. Si existe crédito disponible, realiza la reserva anual por cada caja chica de conformidad a lo solicitado por la SAFYT. Si no existiera crédito disponible, lo informa a la DGA, que dispondrá los pasos a seguir con la autoridad competente.

Con la registración preventiva remite a la DGA.

4. Con la registración presupuestaria, la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, remite las actuaciones al DGPAa para que elabore el proyecto de acto administrativo de apertura de las cajas chicas del año en curso
5. El DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS elabora el Proyecto de Disposición, de acuerdo a la decisión de la SAFYT, remite a la DGA para elevación a la SAFYT.
6. La SAFYT remite el proyecto a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES para su intervención.
7. La DGAL emite el dictamen correspondiente y lo remite al DGPAa, para el trámite de firma.
8. La DGPAa emite el acto administrativo, lo suscribe la SAFYT y se remite a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS para su intervención.
9. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS realiza la registración correspondiente en el SIU PILAGA y remite la Orden de Pago a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA.
10. La DIRECCIÓN DE TESORERÍA, realiza el pago y genera el comprobante de pago. Realiza los pagos por los medios habilitados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 28 de 54

Procedimiento de ejecución de caja chica

NOTAS:

Una vez asignadas las cajas chicas y habiendo recibido los fondos correspondientes, los responsables de caja chica proceden a la ejecución, de acuerdo a la normativa vigente y para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la UNAHUR.

PASOS:

1. Mensualmente la DIRECCIÓN DE TESORERÍA transfiere los fondos al RESPONSABLE DE CAJA CHICA.
2. El RESPONSABLE DE CAJA CHICA, de acuerdo con la normativa vigente realiza los gastos requeridos para el cumplimiento de objetivos institucionales, de acuerdo a la normativa vigente, y resguarda los comprobantes (factura o ticket fiscal).
3. El día 25 de cada mes o al ejecutar el 70% o más de la caja chica, el RESPONSABLE DE CAJA CHICA elabora la rendición de fondos de la caja chica a su cargo y remite la misma, junto con los comprobantes, la constatación y la planilla de comprobantes (ANEXO I al Reglamento Interno de Caja Chica) a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS y solicita su reposición.
4. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS verifica la rendición presentada de conformidad a la normativa vigente. En caso de detectar inconsistencias, lo devuelve al responsable de caja para que esté subsanar.
5. Una vez controlada la documentación, emite la liquidación - Orden de Pago de reposición de la caja chica y remite a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA.
6. La DIRECCIÓN DE TESORERÍA, emite el pago y notifica al responsable la disponibilidad de los fondos, para su retiro.

Incorpora al expediente la orden de pago emitida y el recibo correspondiente, luego remite el expediente al área responsable.

Los comprobantes y planillas se resguardan en los expedientes correspondientes a cada caja chica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 29 de 54

Procedimiento de rendición final de caja chica

NOTAS:

Al finalizar el ejercicio contable, los responsables de cada caja chica realizan la rendición final anual de los montos asignados de conformidad a los plazos notificados por la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS los cuales no podrán exceder el día 24 de diciembre de cada año.

PASOS:

1. Al cierre contable el RESPONSABLE DE CAJA CHICA elabora la rendición de la última caja chica mensual, sin solicitud de reposición. Remite la misma, junto con los comprobantes y la constatación de estos y la planilla de comprobantes (ANEXO I del Reglamento Interno de Caja Chica) a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.
2. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS verifica la rendición presentada de conformidad a la normativa vigente. En caso de detectar inconsistencias, lo devuelve al responsable de caja para que esté subsanar.
3. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS registra la rendición final y genera la Orden de Pago, para el cierre de la caja chica para su registración contable. En caso de que existan fondos no ejecutados en la rendición final, la DCYF registra la devolución de los mismos y genera un comprobante de devolución de fondos. Remite la Orden de Pago final con importe a pagar en cero, y el comprobante de devolución en casos de corresponder a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA.
4. La DIRECCIÓN DE TESORERÍA, toma conocimiento de la Orden de Pago final, y en caso de corresponder, le indica al responsable de caja chica, el medio para realizar la devolución de los fondos no ejecutados. Recibidos los fondos, emite el recibo correspondiente, e incorpora las actuaciones al expediente, luego remite el expediente a la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, para posteriormente cerrar los expedientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 30 de 54

Procedimiento de Asignación, ejecución y rendición de gastos con Tarjetas de Créditos

PASOS:

1. La DIRECCIÓN DE TESORERÍA realiza el alta de las tarjetas corporativas asignadas, recibida la solicitud de AUTORIDAD COMPETENTE. Con la entrega de la tarjeta el funcionario se compromete a cumplir con las condiciones para la utilización de la misma, en el Marco de la representación institucional, remitiendo toda la documentación de los gastos realizados a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.
2. La DIRECCIÓN DE TESORERÍA recibe el resumen de gastos realizados con tarjeta de crédito, o bien los imprime desde la web bancaria y lo remite a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.
3. El FUNCIONARIO TITULAR DE LA TARJETA conforma los comprobantes de gastos, adjuntos a un informe que justifique los gastos realizados en el Marco de la representación institucional y los remite a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS. Dicha justificación podrá encontrarse en la gestión específica del gasto que se trate o, en su defecto, en una justificación ante el pedido del DCYF.
4. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS concilia la documentación respaldatoria de los gastos realizados con el resumen de las tarjetas de crédito asignadas (adicionales). Si faltaran comprobantes, se remite copia del resumen al titular de la tarjeta adicional para que informe si el pago corresponde o no. Si hubiera gastos no reconocidos la DIRECCIÓN DE TESORERÍA realiza el reclamo correspondiente a la entidad financiera.
5. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS realiza la registración contable en el SIU PILAGA por concepto y por proveedor de acuerdo al detalle de la liquidación, previa consulta a la DTE por los gastos debitados en el mes por esta modalidad de pago. Emite la liquidación y remite la documentación a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA.
6. La DIRECCIÓN DE TESORERÍA verifica el débito del monto a pagar, que sea coincidente al Resumen recibido y registra la operación. La DIRECCIÓN DE TESORERÍA remite el expediente a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
7. Periódicamente, el Rector válida el resumen de la tarjeta, y toma conocimiento de los gastos y justificaciones realizadas por los funcionarios. El Rector puede, solicitar más información al titular de la adicional de la tarjeta de crédito asignada e indicar la devolución de gastos realizados por el funcionario, cuando no corresponda el mismo, al ejercicio de sus funciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 31 de 54

Procedimiento para la registración de acreencias - percibidos, cobranzas

NOTAS:

Cuando en el marco de Contratos, Convenios, asignaciones específicas, u otros documentos vinculantes, la Universidad se encuentre por percibir un pago como contraprestación, y para ello requiera emitir factura (FF 12), se deberán pasar las actuaciones a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS para registro y emisión, previa intervención de la DPRES para informar el concepto de ingreso y grupo presupuestario correspondiente. La DPRES realiza el alta del concepto de ingreso y grupo presupuestario, y remite las actuaciones a la DCYF.

Si se tratara de una asignación específica en el marco de políticas públicas que no impliquen contraprestación comercial ni facturación y que se otorguen a través de un acto administrativo nacional (FF 13), será la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS la que efectúe el registro de devengado de dicha decisión.

PASOS:

1. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, realiza la emisión de la factura (cuando corresponde), y posteriormente el devengado de ingreso. DCYF remite las actuaciones a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO para el alta de crédito.
2. Podrá ser necesario remitir las actuaciones al área responsable de la prestación efectiva, en caso que sea ésta la que comunique la factura señalada. Cumplido, vuelven las actuaciones a la DTE para la gestión de cobro mencionada.
3. Advertido el ingreso del dinero en el Banco y registro el cobro por parte de la DIRECCIÓN DE TESORERÍA deja constancia en expediente y se dará intervención a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS para que tome conocimiento del ingreso de fondos para informar la disponibilidad de estos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 32 de 54

Procedimiento de Registración de Liquidación de Haberes

PASOS:

1. La DIRECCIÓN DE PERSONAL realiza la registración de las novedades mensuales, recibidas de acuerdo a los plazos establecidos en el MANUAL DE PERSONAL, en el SIU MAPUCHE. Genera los Formularios y archivos para la liquidación de haberes. La DIRECCIÓN DE PERSONAL remite a la DPRES los archivos SUL y CHE.
2. Con los archivos generados, la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO importa los archivos SUL y CHE, con la interfaz desde SIU MAPUCHE y registra el preventivo correspondiente, y remite las actuaciones a la DCYF.
3. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, verifica los saldos del preventivo, y de encontrarlo procedente, genera la liquidación de haberes del mes correspondiente, en caso de detectar errores u omisiones, lo devuelve a la DPRES, para su rectificación.
4. La DIRECCIÓN DE TESORERÍA Genera el comprobante de Pago y lo incorpora a las actuaciones, luego remite las mismas a la DIRECCIÓN DE PERSONAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 33 de 54

Procedimiento de Registración de Liquidación de Locaciones de Servicio/Obra

NOTAS:

Las locaciones son tramitadas por la DIRECCIÓN DE PERSONAL, conforme se detalla en el Manual pertinente y son aprobadas por acto administrativo del Rector. En ellas se informa período o producto, plazo y monto de honorarios a abonar por la Universidad. Asimismo, se totaliza en dicha resolución el monto máximo que la misma implicará en el ejercicio fiscal.

La resolución en cuestión señalará la imputación presupuestaria y contará con la afectación preventiva por el total a devengar en el año, con el comprobante correspondiente de fecha anterior a la firma del acto administrativo mencionado.

PASOS:

1. La DIRECCIÓN DE PERSONAL recepciona, verifica, y prepara la documentación de los contratos de locación de Servicios/Obra (Facturas, Certificaciones de servicio/producto, Datos Personales, entre otros) conforme se detalla en el MANUAL DE PERSONAL, y remite las actuaciones a la DCYF.
2. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS controla la documentación presentada al pago: facturación (montos a pagar) frente a las resoluciones de designación. Verifica la documentación remitida por la DIRECCIÓN DE PERSONAL. Cumpliendo con lo establecido se registra el pago. Si hubiere errores en la facturación, se comunica a la DIRECCIÓN DE PERSONAL.

Si se advirtiera alguna inconsistencia (entre la documentación remitida al pago y la resolución de contratación) debe hacer la consulta previa ante la DGA.
3. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS verifica las imputaciones presupuestarias (partidas asignadas). Registra en el SIU-PILAGA y genera compromiso y devengado. Emite el comprobante de devengado, Orden de Pago. Genera la autorización para la retención impositiva de corresponder. Remite el expediente con la documentación respaldatoria a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA.
4. La DIRECCIÓN DE TESORERÍA controla la documentación, si hay errores u omisiones devuelve las actuaciones a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, si está correcto se realiza el pago solicitado. Genera el comprobante de Pago y lo incorpora a las actuaciones. El SIU PILAGA comunica el pago de manera automática y por correo electrónico a los beneficiarios. Emite Cheque u orden de transferencia bancaria según sea la modalidad de pago. Emite nota de constancia de pago y comprobantes y devuelve las actuaciones a DPE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 34 de 54

Instructivo para las conciliaciones bancarias y registraciones

NOTAS:

La DIRECCIÓN DE TESORERÍA verifica los extractos bancarios en forma diaria, compara los movimientos registrados en las entidades bancarias, con los registros de las operaciones de la cuenta banco de los diarios auxiliares en el sistema PILAGA; con el objetivo de contar con información actualizada sobre los apuntes contables, por lo que instaura una dinámica de trabajo más controlada.

PASOS

1. La DIRECCIÓN DE TESORERÍA emite reporte desde el SIU PILAGA, con el objeto de registrar los movimientos pendientes y tomar conocimiento de los saldos bancarios para la toma de decisiones.
2. En forma mensual, la DIRECCIÓN DE TESORERÍA con el extracto que remite el banco, controla los movimientos de la cuenta banco de los diarios auxiliares del SIU PILAGA, y los compara con los movimientos de dicho extracto bancario.
3. El objetivo es detectar diferencias y partidas pendientes de conciliación que deberán ser registradas en un resumen (Conciliación Bancaria) para que sean resueltas durante el mes siguiente.
4. Las conciliaciones bancarias no tienen como objetivo hacer coincidir los saldos de bancos que tiene registrados la empresa con los de los extractos de esas cuentas. Su finalidad, por el contrario, es identificar con claridad qué es lo que ha generado la diferencia
5. Los papeles de trabajo referidos a la conciliación bancaria, quedan registrados y archivados en forma mensual, para su consulta posterior.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 35 de 54

Instructivo para el cálculo y registración contable de las depreciaciones

NOTAS:

La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS lleva el registro, de las depreciaciones de los bienes de uso y activos intangibles, conforme el plan de cuentas de la Universidad.

La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS toma como criterio de depreciación el método de línea recta considerando el año de alta como completo.

PASOS:

1. INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO: A partir del momento de adquisición del bien, y registro en el patrimonio de la Universidad, la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS registra el alta de los bienes a su costo de adquisición más todos aquellos gastos necesarios para la puesta a disposición de los mismos (Valor de Origen).
2. CÁLCULO ANUAL DE LA DEPRECIACIÓN: Anualmente, al cierre del ejercicio la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS realiza el cálculo proporciona de la depreciación anual, en función de la vida útil del bien.
3. VIDA ÚTIL:

BIENES DE USO	VIDA UTIL (en años)	DEPRECIACIÓN ANUAL (en porcentaje)
EDIFICIOS E INSTALACIONES	50	2,00%
MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION	5	20,00%
EQUIPO DE TRANSPORTE TRACCION Y ELEVACION	10	10,00%
EQUIPO SANITARIO Y DE LABORATORIO	5	20,00%
EQUIPO DE COMUNICACION Y SEÑALAMIENTO	5	20,00%
EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	10	10,00%
EQUIPOS PARA COMPUTACION	3	33,33%
EQUIPOS DE OFICINA Y MUEBLES	10	10,00%
HERRAMIENTAS Y REPUESTOS MAYORES	3	33,33%
EQUIPOS VARIOS	10	10,00%

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 36 de 54

LIBROS, REVISTAS Y ELEM. COLECCIONABLES	10	10,00%
---	----	--------

BIENES INMATERIALES	VIDA UTIL	% DEPRECIACIÓN
PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN	10	10%
OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	*	

*Consideraciones:

OTROS ACTIVOS INTANGIBLES: la vida útil de un activo intangible es variable ya que, debido a la naturaleza de los mismos, no es posible determinar una cuantía que represente la vida útil de los mismos, por lo cual el tratamiento de las depreciaciones de estos bienes lo determina la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

- b. Cuando se ingresa al activo un bien intangible, la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS propone a la DGA, la vida útil estimada y el porcentaje a depreciar anualmente.
- c. La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN define la vida útil y porcentaje de cada bien intangible.

4. CÁLCULO:

Porcentaje de depreciación: 100 sobre años de vida útil

100	= % de depreciación
Vida Util	

Depreciación anual: Valor de Origen del Bien por el porcentaje de depreciación

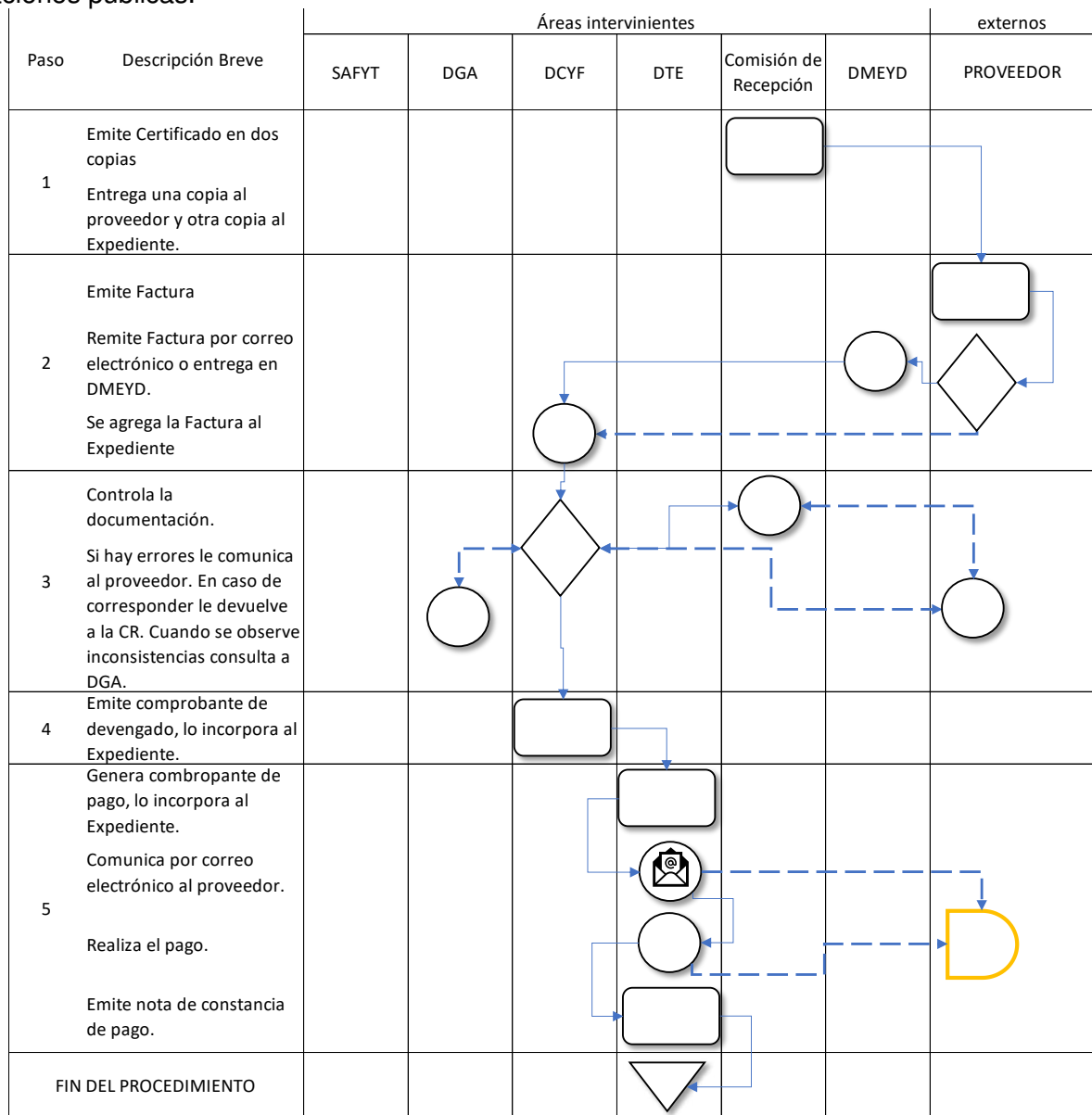
Valor de Origen del bien	x	% de depreciación	=	Depreciación anual
--------------------------	---	-------------------	---	--------------------

REGISTRACIÓN: Al cierre del ejercicio contable, la DCF realiza el cálculo de las depreciaciones anuales, y se realiza el registro reconociendo el resultado negativo contra las cuentas regularizadoras de los bienes depreciados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 37 de 54

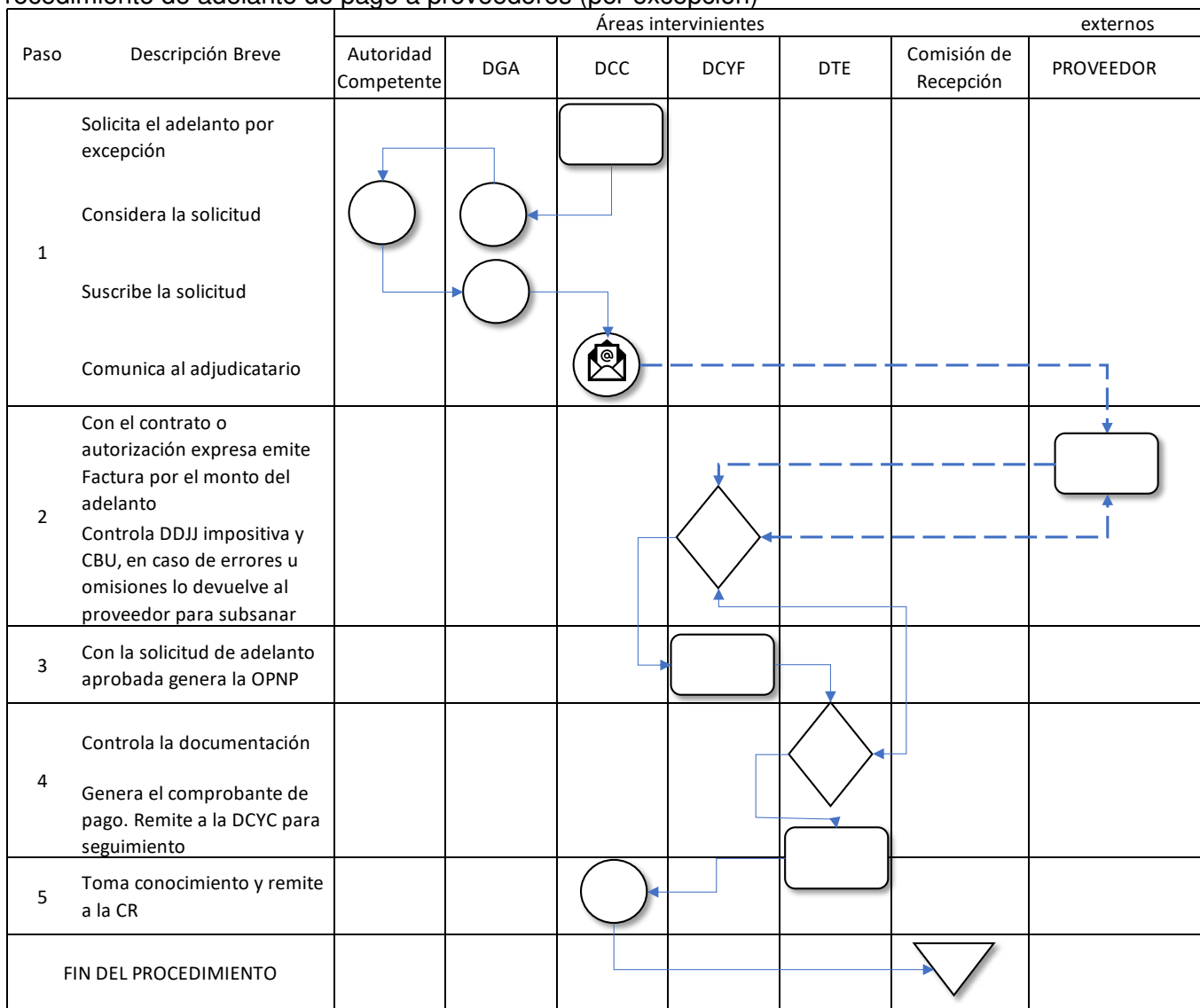
Anexo: Flujogramas

Procedimiento de Gestión de Pagos en procesos de contrataciones en el marco del régimen de contrataciones públicas.



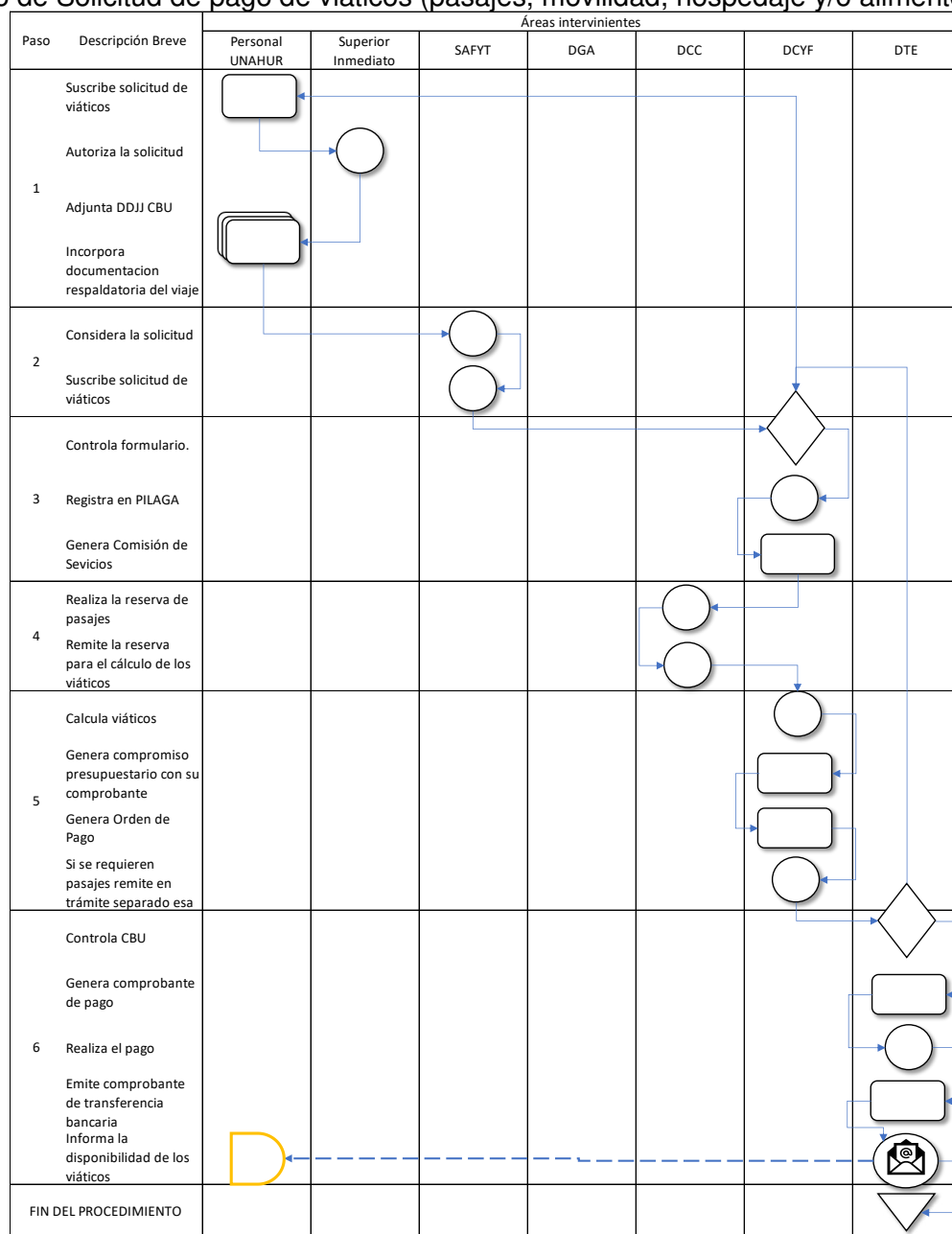
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 38 de 54

Procedimiento de adelanto de pago a proveedores (por excepción)



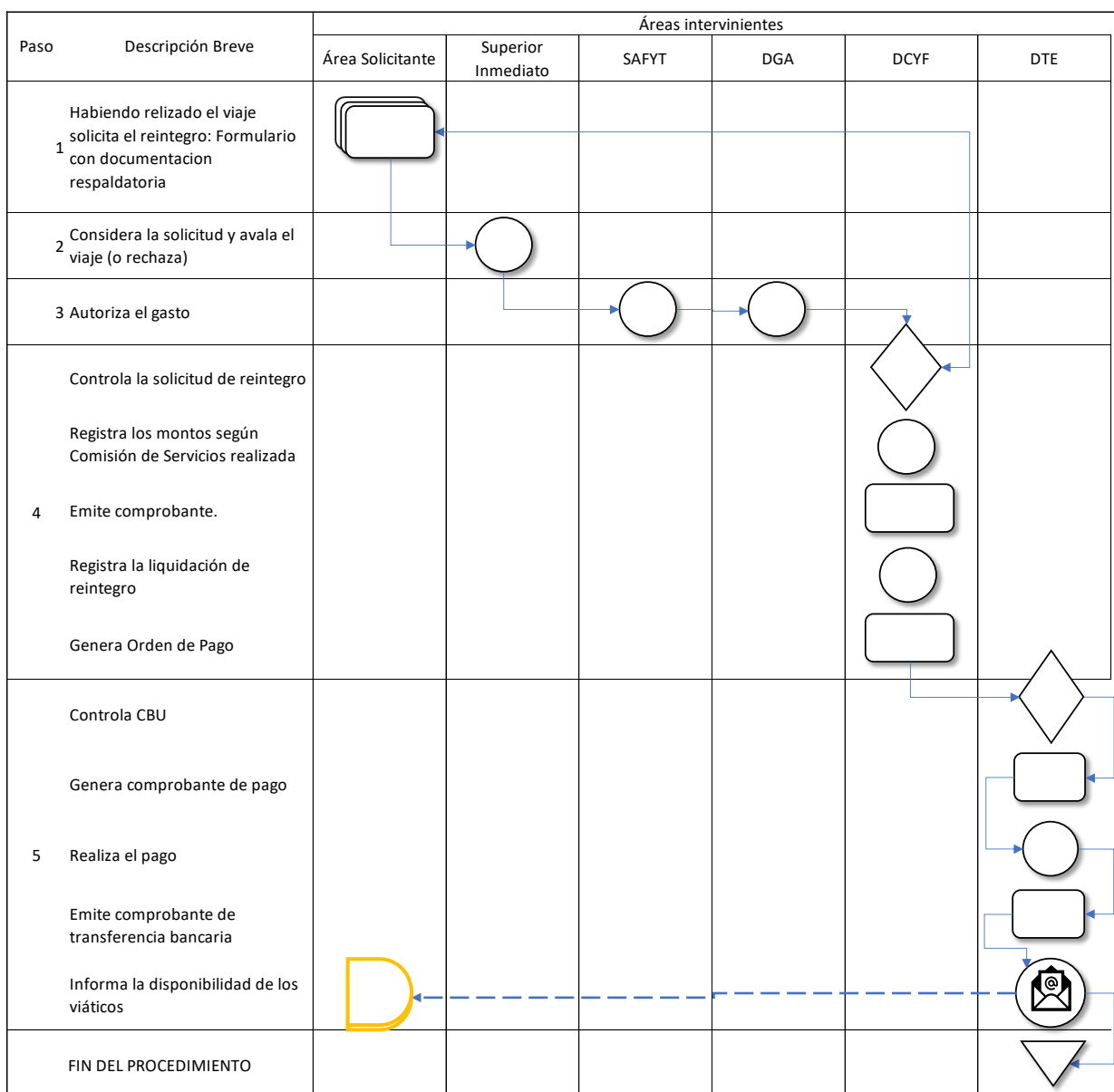
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 39 de 54

Procedimiento de Solicitud de pago de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje y/o alimentos)



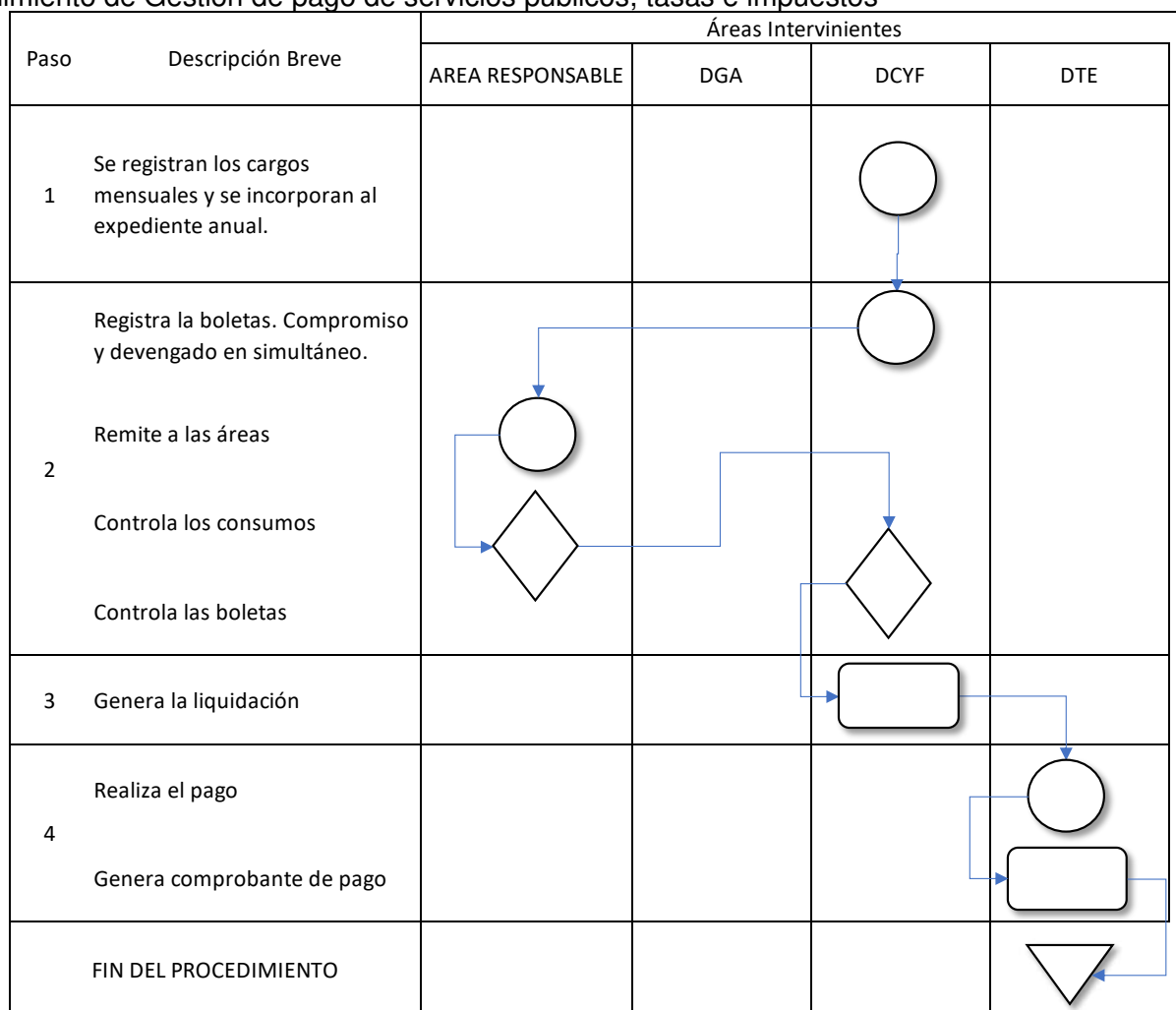
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 40 de 54

Procedimiento de Solicitud de reintegro de viáticos (por excepción)



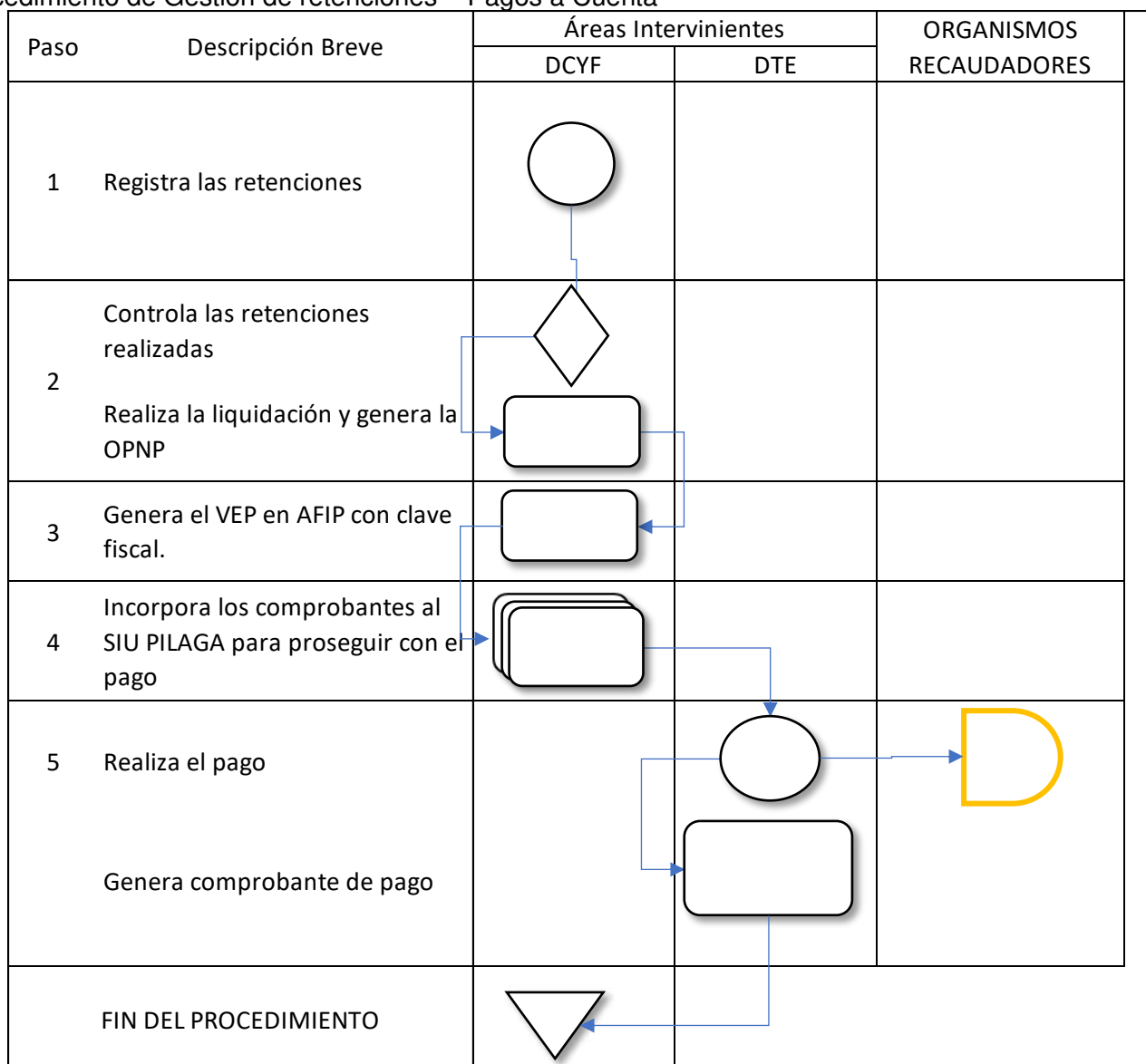
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 41 de 54

Procedimiento de Gestión de pago de servicios públicos, tasas e impuestos



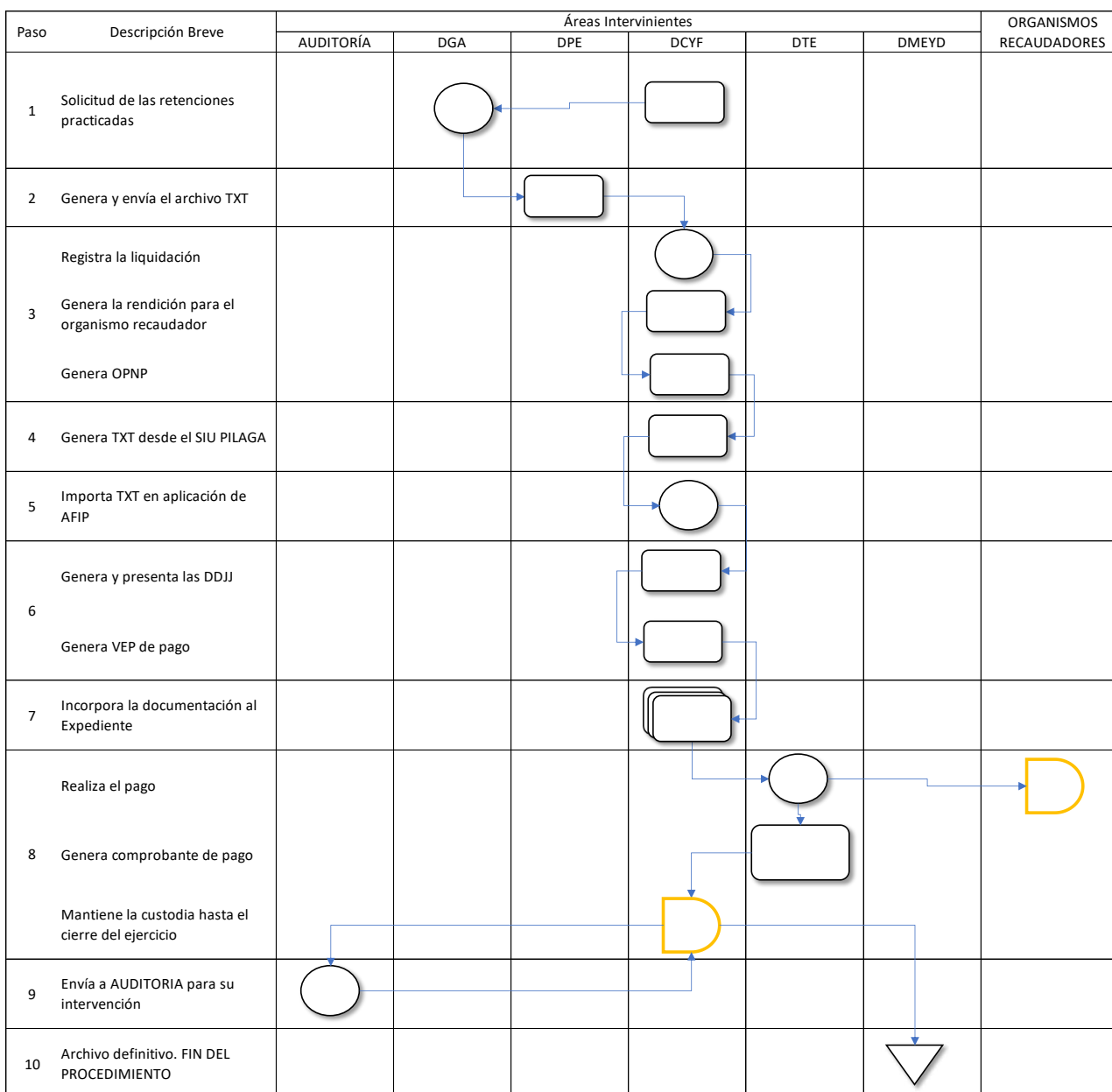
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 42 de 54

Procedimiento de Gestión de retenciones – Pagos a Cuenta



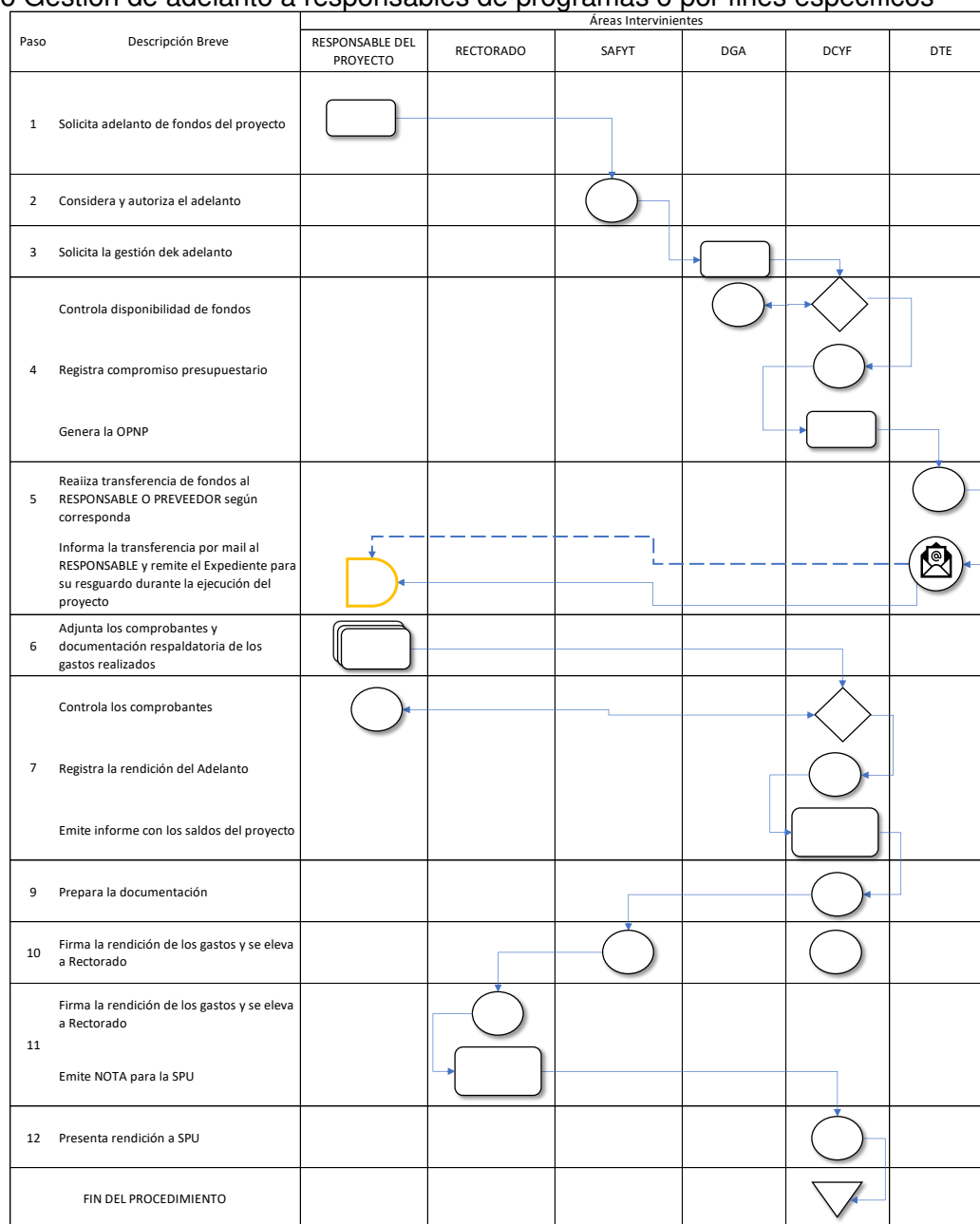
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 43 de 54

Procedimiento de Gestión de Retenciones – Presentaciones de DDJJ – Saldo de Retenciones



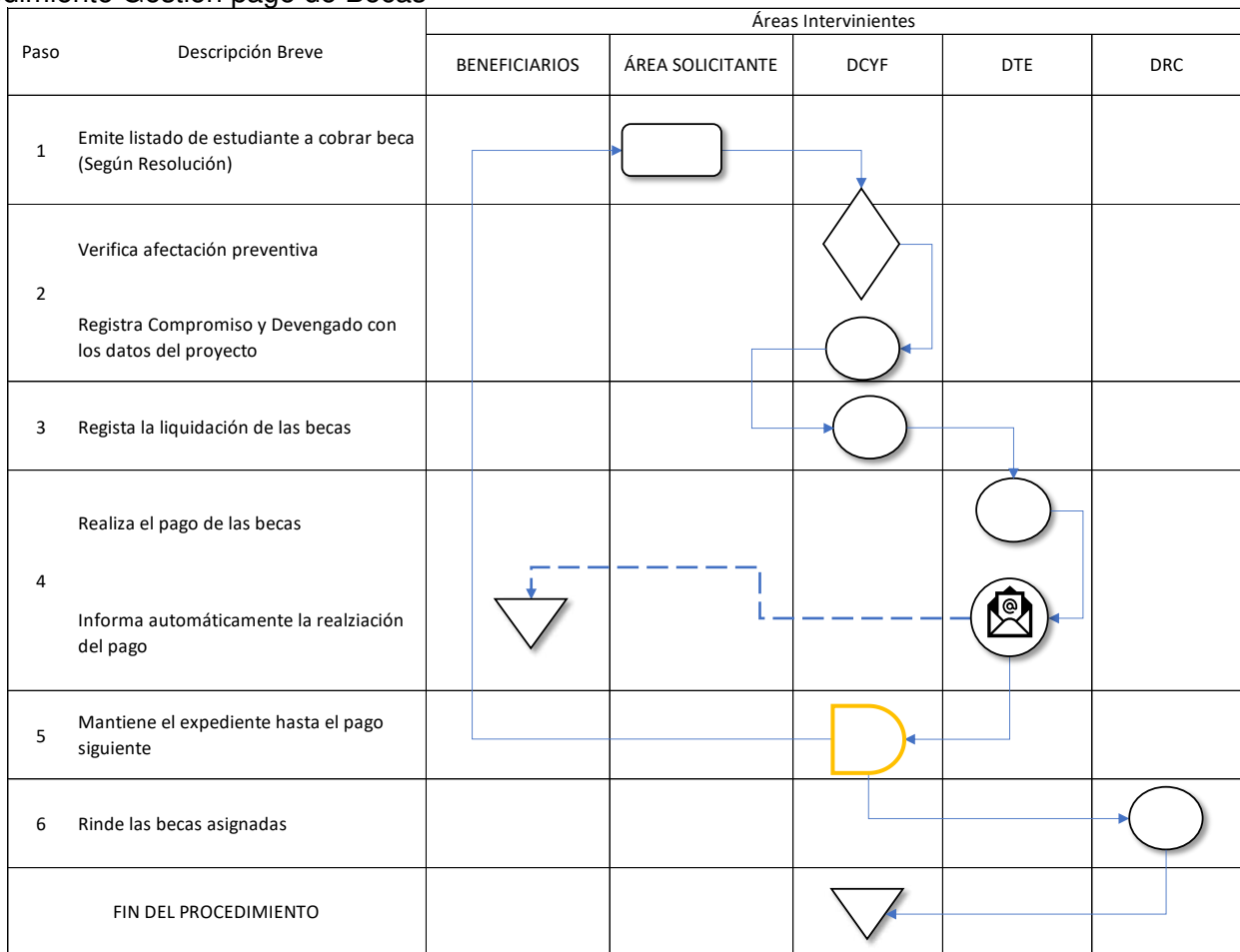
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 44 de 54

Procedimiento Gestión de adelanto a responsables de programas o por fines específicos



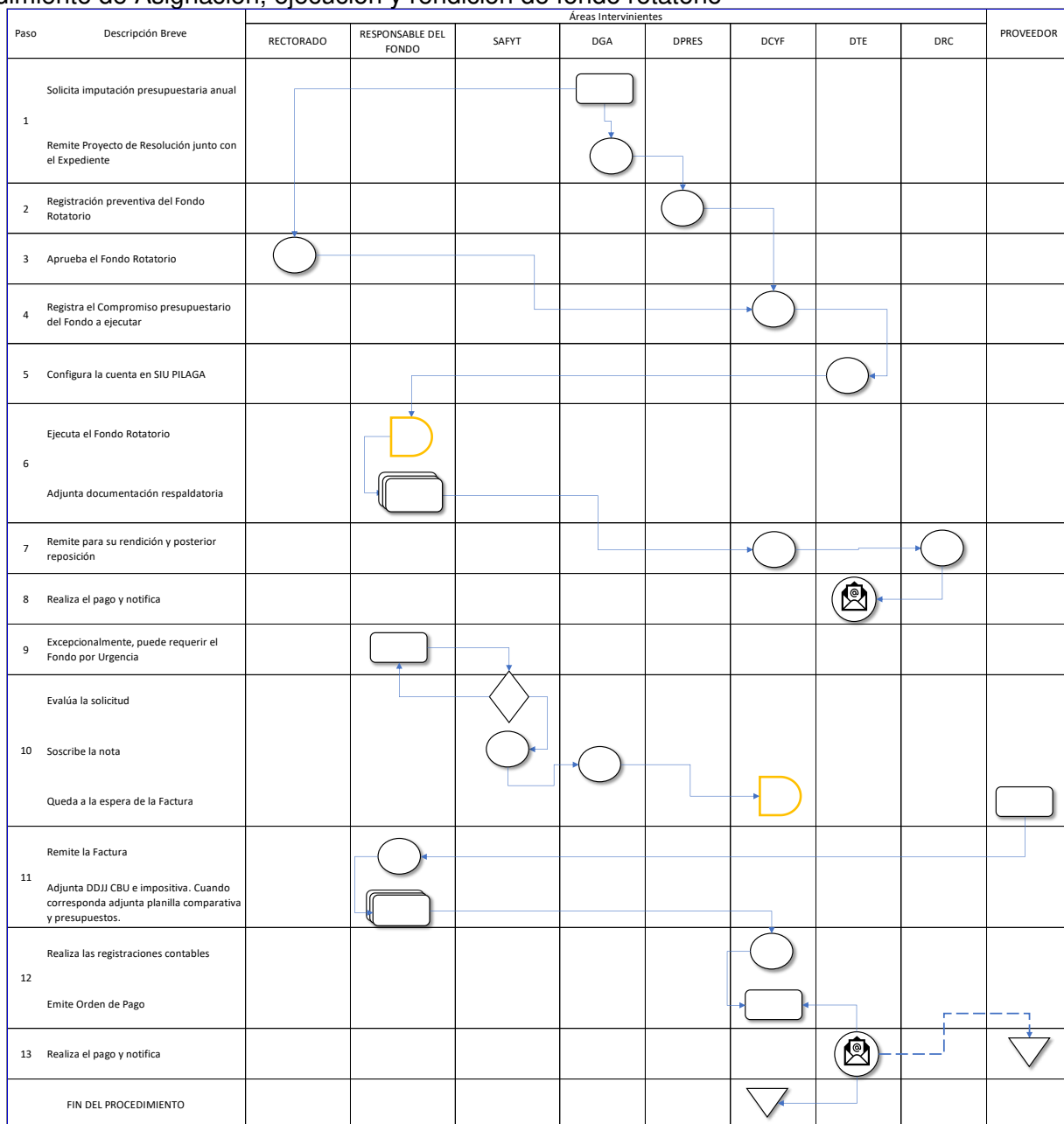
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 45 de 54

Procedimiento Gestión pago de Becas



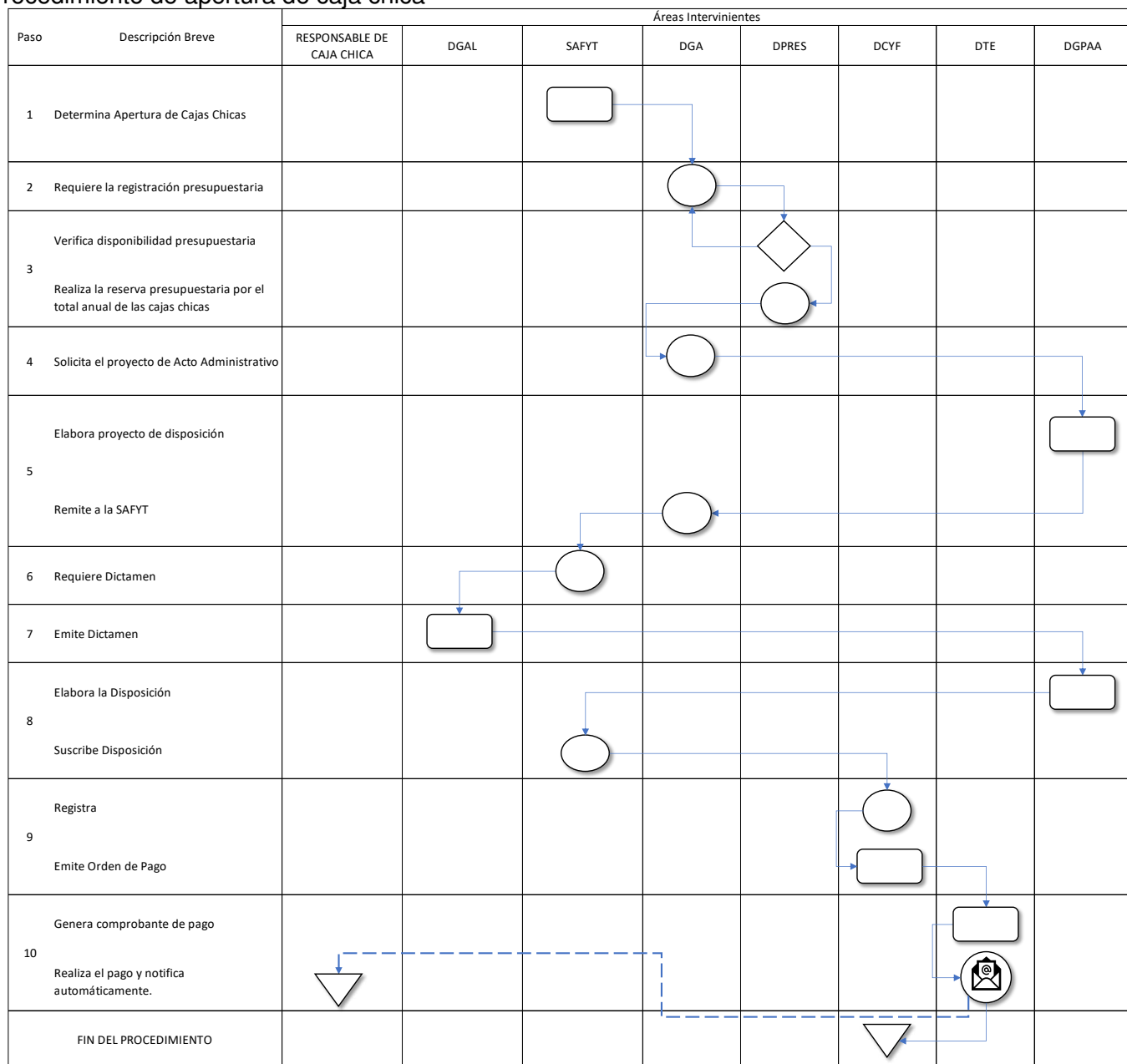
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 46 de 54

Procedimiento de Asignación, ejecución y rendición de fondo rotatorio



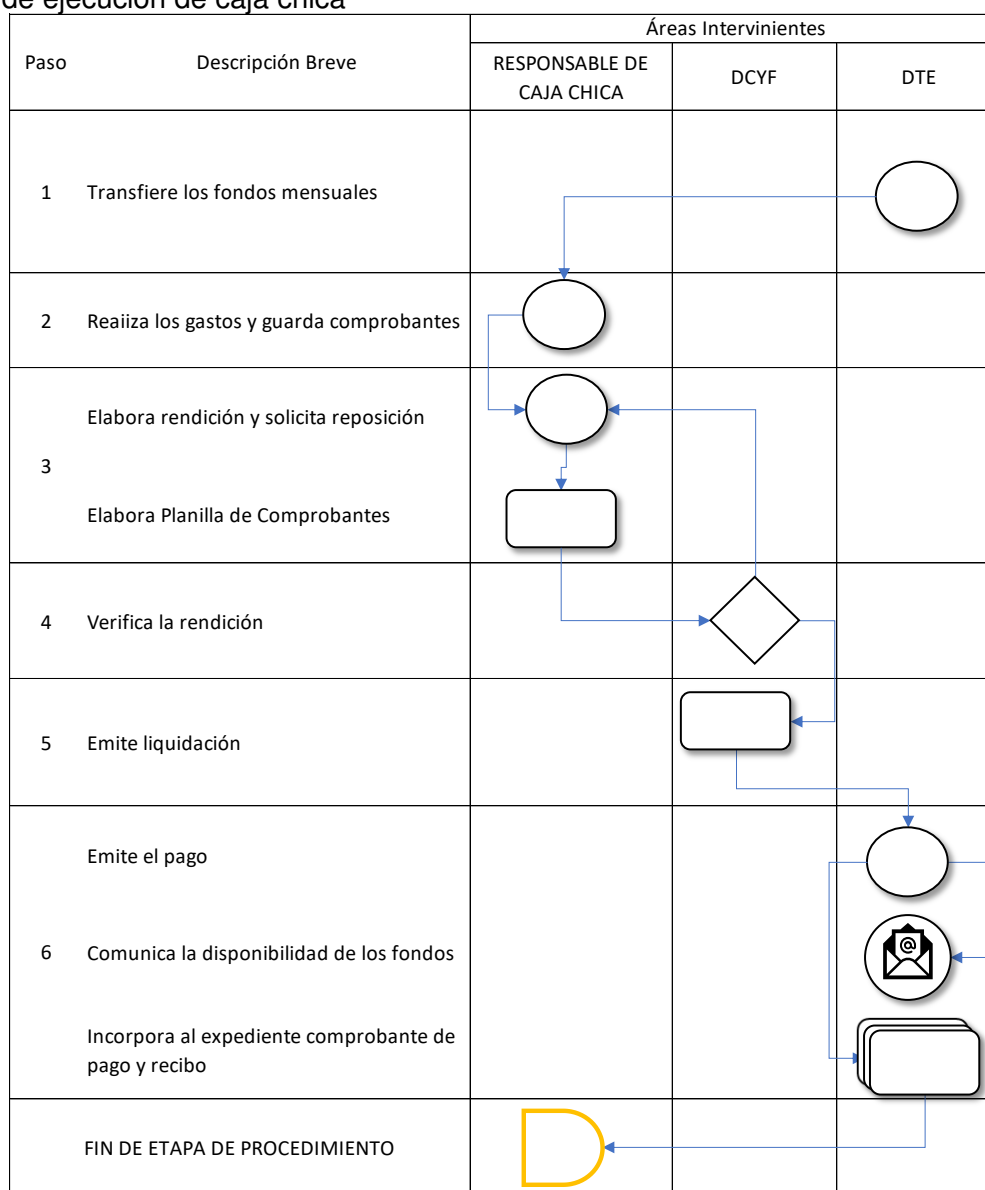
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 47 de 54

Procedimiento de apertura de caja chica



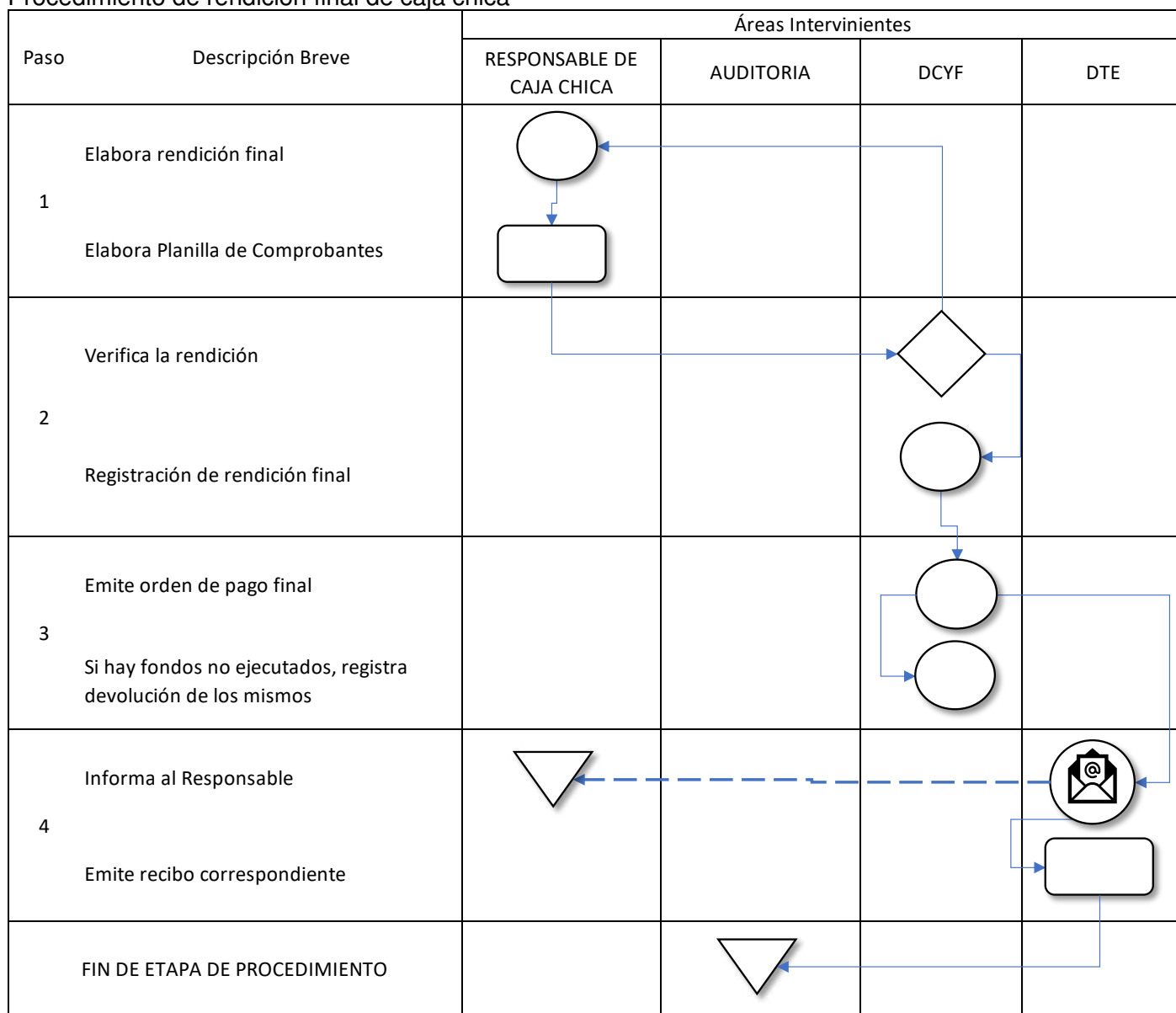
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 48 de 54

Procedimiento de ejecución de caja chica



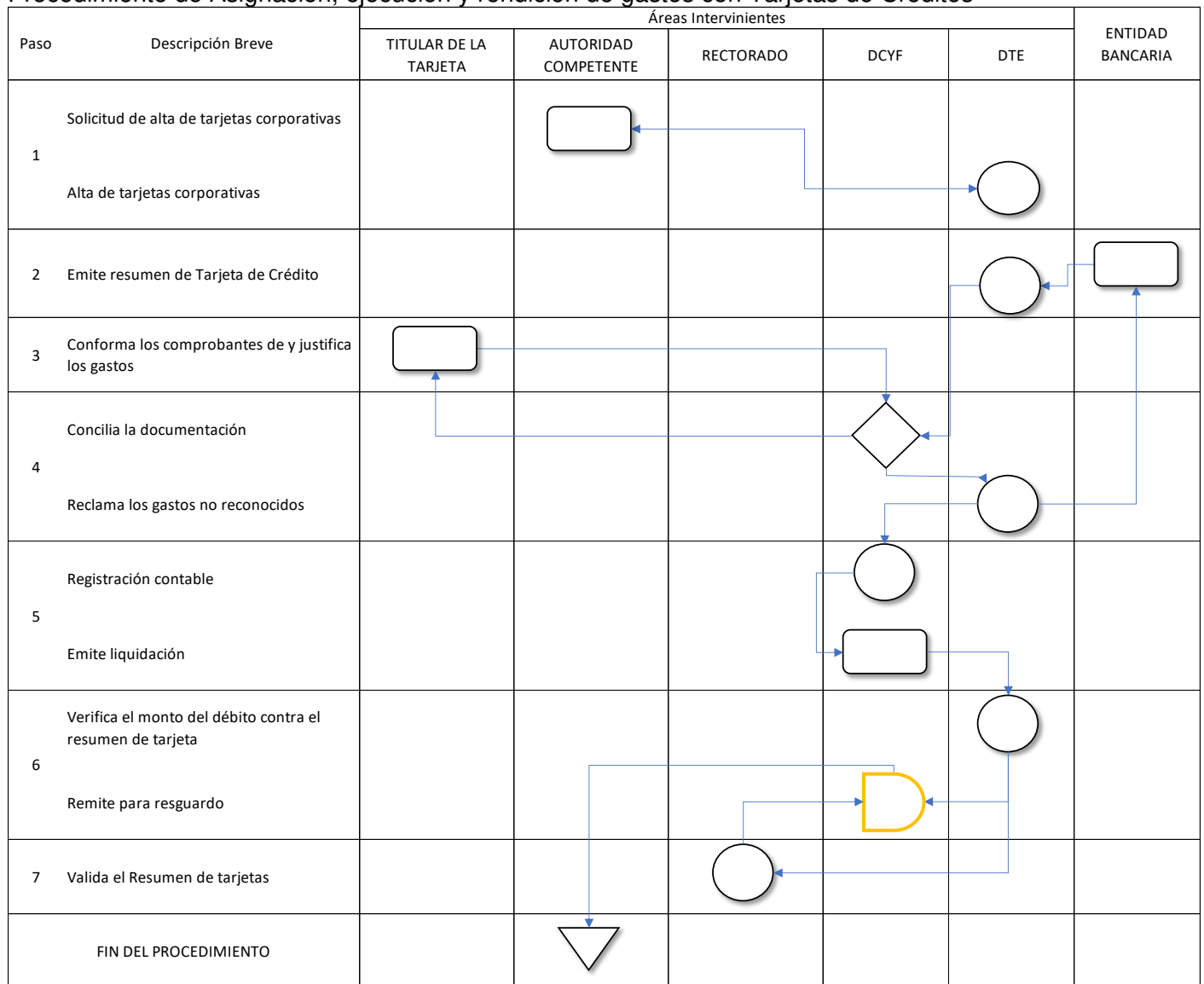
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 49 de 54

Procedimiento de rendición final de caja chica



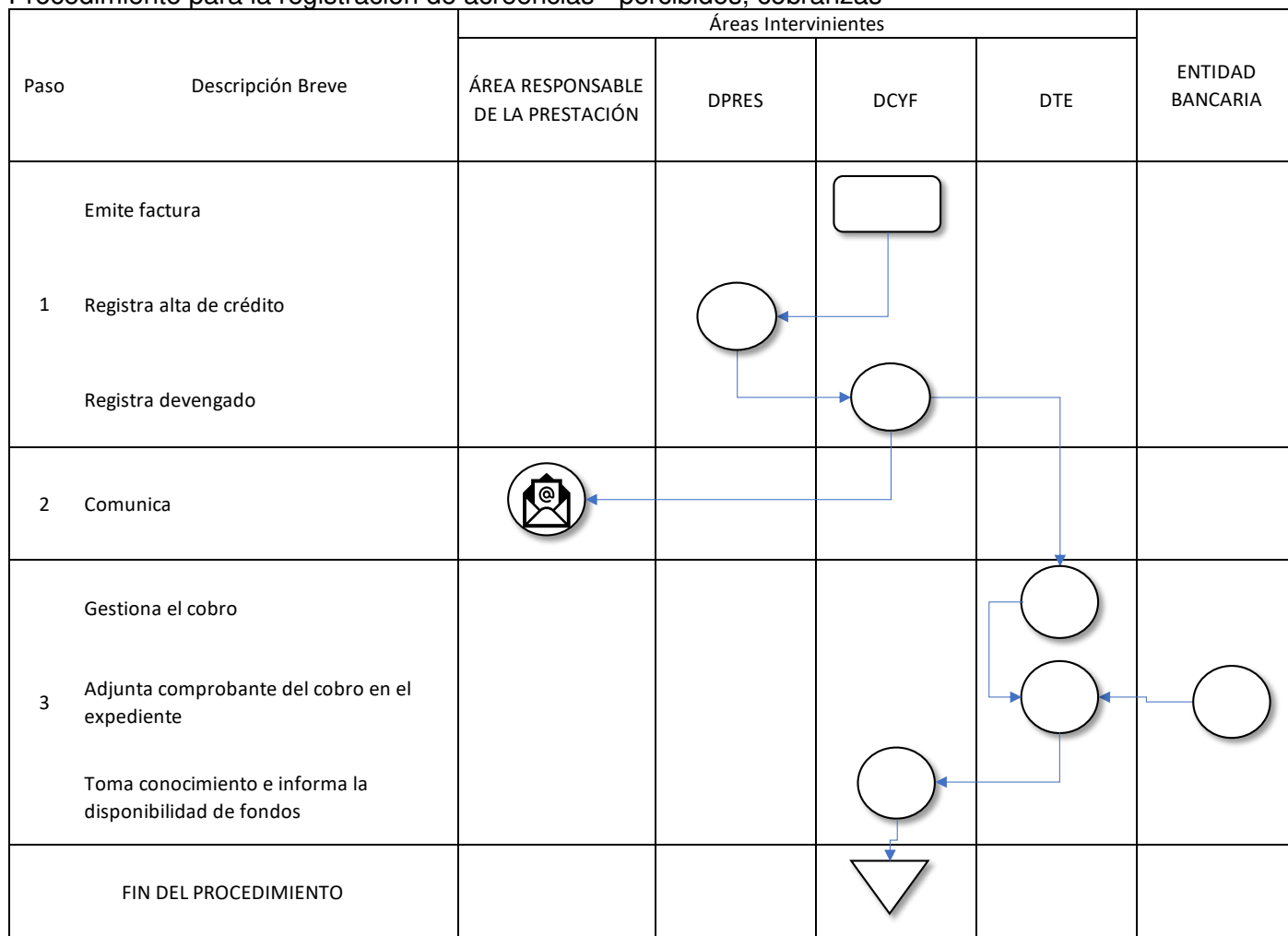
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 50 de 54

Procedimiento de Asignación, ejecución y rendición de gastos con Tarjetas de Créditos



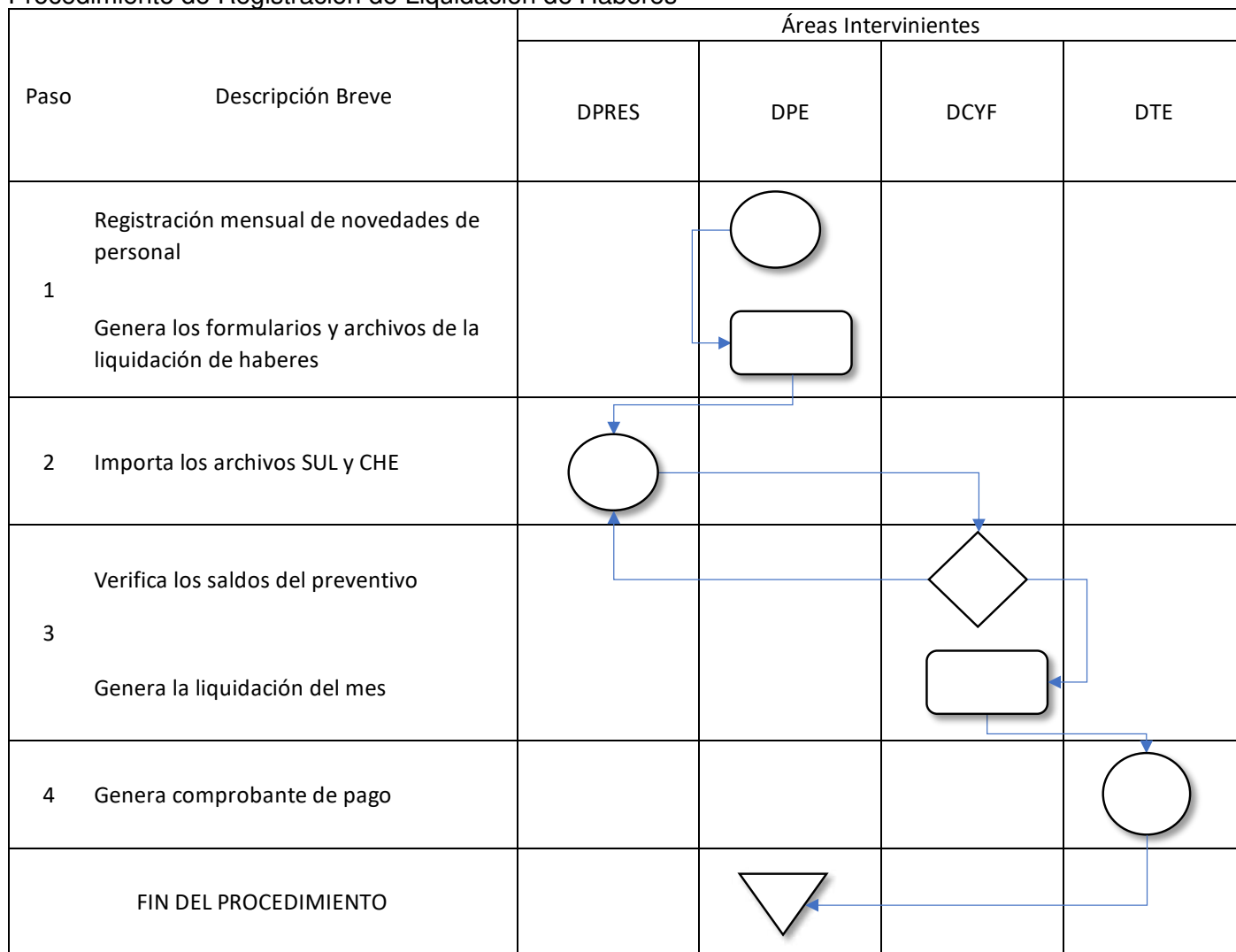
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 51 de 54

Procedimiento para la registración de acreencias - percibidos, cobranzas



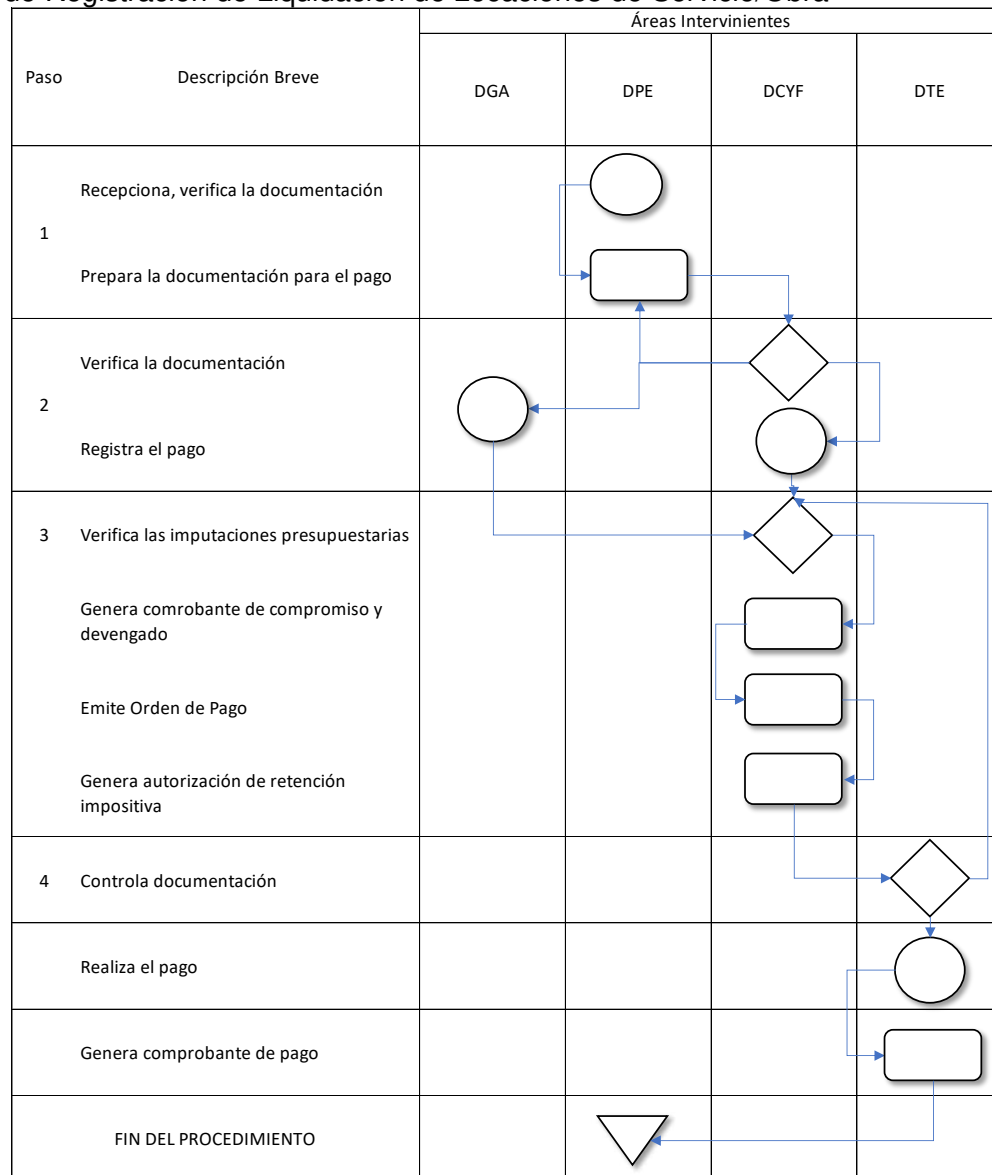
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 52 de 54

Procedimiento de Registración de Liquidación de Haberes



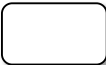
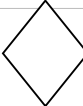
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 53 de 54

Procedimiento de Registración de Liquidación de Locaciones de Servicio/Obra



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			SAFYT-Conta
Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección de Tesorería	Gestión de pagos, desembolsos, rendiciones, cobros	V.1.01	SEPT-2023	Página 54 de 54

Símbolos

Símbolo	Operación	Símbolo	Operación
	Operación general		Envío o contacto personal unidireccional
	Demora/Espera		Envío o contacto personal biidireccional
	Comunicación via electrónica		Envío o contacto electrónico
	Comunicación telefónica		
	Fin de Proceso		
	Documento		
	Evaluación		
	Nota con Adjuntos		

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

ACLARACIONES INICIALES

Para la adecuada interpretación del presente acuerdo, los siguientes términos tendrán el significado que se les atribuya a continuación. Asimismo, las definiciones de los términos aquí establecidos en singular y utilizados en plural tendrán el mismo significado y viceversa. Los términos que no sean expresamente definidos deberán entenderse de acuerdo con el sentido que les confiera el lenguaje técnico respectivo o por su significado y sentido natural y obvio, de conformidad con su uso general. Las palabras “incluso”, o “incluyendo” se entenderán como si estuvieran seguidas de la frase “sin limitación” o “sin limitarse a”, según corresponda.

- Acuerdo: Se entiende como el presente Acuerdo de Confidencialidad · Universidad: se refiere a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM o cualquiera de sus dependencias.

- Información Confidencial: comprende de manera colectiva, toda información que sea suministrada por la Universidad al igual que documentos, trabajos preliminares, información financiera, información operativa o de control, material estratégico o de seguridad, ya sea que consten por escrito, en dibujos, medios electrónicos o en magnéticos o en cualquier otra forma, como también todos los derivados de la misma, al igual que cualquier idea, concepto, know how, conocimiento o técnica relacionadas con las actividades propias de la organización, así como la producida por el firmante de la presente en el marco de la relación laboral que lo vincula con la Universidad.

- Usuario: se refiere a cualquier persona humana o jurídica, que haya sido autorizada para hacer uso de las Facilidades Tecnológicas, en el marco de la relación laboral que lo vincula con la Universidad. Tanto funcional como técnico.

- Equipo Institucional: aquel equipo (computadoras de escritorio, portátiles, servidores, equipos de comunicación y otros equipos electrónicos) propiedad de la Universidad.

- Equipo Personal: aquel equipo que, perteneciendo al Usuario, hace uso de programas y facilidades informáticas brindadas por la Universidad.

- Facilidades Tecnológicas: todos aquellos recursos de tecnología de información disponibles al Usuario que son propiedad de la Universidad o que están licenciados o

conveniados para uso en la Institución, tanto hard como soft, incluyendo licencias de uso de software, los sistemas automatizados, las computadoras, los servidores, las redes de transmisión de datos y sus medios de acceso, etc.

· Con el ingreso como empleado administrativo de la Universidad corresponderá la suscripción del presente acuerdo.

DEL USO DE LA RED INSTITUCIONAL Y DE SUS RECURSOS

- Las identificaciones y claves de entrada personales a la Red Institucional, la Intranet o a cualquiera de los sistemas tecnológicos dispuestos por la Universidad para su gestión (desarrollos propios, SIU, enlatados, etc), son propiedad de la Universidad. Para su uso se asignan identificaciones y claves con responsabilidad de gestión estrictamente personal del Usuario y por lo tanto responde por el uso de las mismas. Responderá por las consecuencias que un uso incorrecto y/o indebido genere, así como por el uso de accesos correspondientes a otras personas.
- El Usuario no podrá hacer modificaciones a la Red Institucional, la Intranet o a sus recursos, sin permiso expreso y por escrito de la Universidad. No se permitirá ningún intento de vulnerar o de atentar contra los sistemas de protección o de seguridad de la Red. Ante cualquier acción de este tipo advertida por la Universidad podrá iniciar cualquier acción de carácter administrativo, laboral, penal y/o civil que corresponda, sin previo aviso.
- Toda la Información que se produzca y/o proporcione por medios y/o temas y/o desarrollos vinculados a la Universidad es de exclusiva propiedad de ésta y no podrá divulgarse a terceros ni podrá ser utilizado para brindar servicios a terceros ajenos a la Universidad, salvo expresa indicación recibida de autoridad competente de la Universidad. La Información no podrá divulgarse ni efectuarse copias a efectos personales, sin previo consentimiento escrito.
- El usuario manifiesta conocer la Resolución N° 170/19 del Consejo Superior por la que se aprobó el Manual de Tratamiento de Datos Personales, reglamentario de la ley 25.326.
- En consecuencia, acepta y está de acuerdo en que:

- Sólo utilizará la Información así calificada en el marco de las funciones que le han sido encomendadas y conforme las prescripciones arriba detalladas.
- No permitirá el acceso a esta Información ni divulgará de ninguna forma y/o manera, parcial ni total, su contenido a ningún tercero, salvo expresa y específica indicación de la UNIVERSIDAD.
- Los Usuarios no duplicarán, ni expondrán, ni proporcionarán a terceros ajenos a la Universidad ningún artículo diseñado, desarrollado o proporcionado por la Universidad, ni ningún plan, diseño, programa o especificación del mismo, así como tampoco ningún otro dato, clave, acceso, backup, dirección ip, claves de wifi, claves administradores de pc ni similares. Tampoco podrán usar, distribuir, registrar y/o vender artículos (tangibles o intangibles) propiedad de la Universidad, estén estos en etapa de desarrollo o concluidos.
- **ALTA:** Cuando se incorpore personal (relación laboral/contractual) a la Universidad y se genere el primer usuario de algunos de los sistemas informáticos que en la misma se operan deberá solicitarse, previo a la habilitación específica, la firma del presente acuerdo (completo).

BAJA DEL USUARIO

- En caso de que el usuario dejara de prestar servicio en la Universidad deberá reintegrar a ésta cualquier documentación y/o información que estuviera en su poder. Asimismo, no podrá utilizar accesos a sistemas y/o sitios y/o equipos, desde el momento en que así se disponga, salvo autorización expresa y específica otorgada por autoridad competente. El incumplimiento de esta restricción será de su responsabilidad y pasible de acciones legales que se entiendan procedentes.
- Únicamente quedará liberado de esta responsabilidad estableciendo fecha de baja del usuario de cada sistema, con la notificación efectiva ante la dependencia en la que reportó. Subsistirán las responsabilidades por los hechos que pudieran haberse realizado durante el plazo en que se encontró vinculado/a con la Universidad y la obligación de confidencialidad por la información conocida durante el desempeño prestacional.

Incumplimiento

- La suscripción del presente acuerdo por parte del usuario lo hace responsable por su cumplimiento no pudiendo alegar desconocimiento del mismo.
- Cualquier acción disciplinaria derivada del incumplimiento de la misma será considerada e instruida de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad y en estricto acato de las estipulaciones legales vigentes.

Entonces:

CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA POR PARTE DEL USUARIO

En consideración de lo expresado en el presente acuerdo yo, en: (lugar)

Fecha:..... Apellido: y Nombre:

En Calidad de: Empleado ☐ Consultor ☐ Prestador de Servicios ☐ Pasante ☐

Documento Nro:

Nº de Legajo: (cuando corresponda).

Dependencia:

Domicilio Dependencia:

Manifiesto que he leído y entendido enteramente el Acuerdo, por lo que, cumpliré con él en su totalidad. Asimismo, reconozco que mi incumplimiento para con esta política podría acarrear acciones legales contra mi persona. En prueba de conformidad de cuanto antecede, firman por duplicado el presente acuerdo:

Por la Universidad
Conforme Resolución delegación N°

Aclaración y firma Usuario

Hoja de firmas