

Decisión Administrativa N°1/2016 - Secretaría de Administración

Fecha: 13 de mayo de 2016

Para: Integrantes de la Comunidad de la Facultad

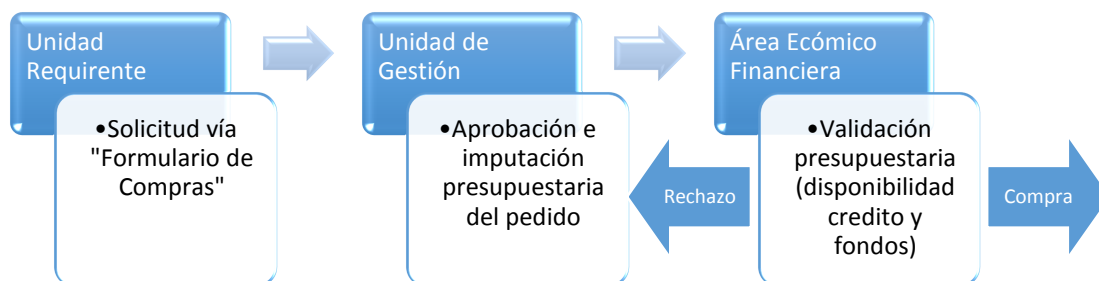
Asunto: Proceso para compra de bienes o locación de servicios no personales excepto contratos y viáticos.

En el marco del plan de mejoras de procesos administrativos implementado a fines del año 2015, informamos las modificaciones realizadas al proceso de compra de bienes o locación de servicios no personales.

Los objetivos que se espera alcanzar con estas reformas son:

- Mayor control de la ejecución presupuestaria anual según las metas fijadas.
- Mejor información de la ejecución presupuestaria por área.
- Mejor manejo financiero de los fondos.
- Mejores precios por compras en volumen y anticipadas.
- Agilizar pagos.
- Menores riesgos por evitar el uso de efectivo.

Para toda compra de bienes o locación de servicios no personales se procederá con el siguiente flujograma:



La Unidad Requirente¹ solicita a la Unidad de Gestión², a la cual esté vinculado, el pedido de adquisición de bienes o servicios mediante el "formulario de compras" (Acceso en el siguiente link: <http://www.eco.unc.edu.ar/compras-y-patrimonio/solicitud-de-compras>). La Unidad de Gestión debe controlar que existan saldos y fondos presupuestarios suficientes para realizar dichas erogaciones e imputar presupuestariamente el nuevo pedido refrendando con firma hológrafa por el Secretario o Director con autorización a tal fin. El formulario con el pedido ingresa al Área Económica Financiera para su validación presupuestaria donde se verificará la disponibilidad de crédito en la partida presupuestaria y la disponibilidad de fondos en la misma. De existir crédito y fondos presupuestarios suficientes pasa a compras para su adquisición y entrega a la Unidad Requirente en el lugar estipulado por la misma en el formulario. De no disponer crédito y fondos presupuestarios suficientes el pedido se rechazará volviendo a la Unidad de Gestión con la explicación de los motivos.

¹ miembro de la unidad académica que requiera la compra de algún bien o locación de un servicio.

² Secretario o Área responsable presupuestaria.

IMPORTANTE:

A) Proceso Obligatorio

Todas las compras o locaciones de servicios no personales deberán aplicar dicho procedimiento. No se aceptarán en el área económica ningún tipo de facturas pendientes de pago por compras o locaciones realizadas por fuera de este circuito SIN EXCEPCIÓN.

B) Compras de Urgencia

Cuando probadas razones de urgencia o emergencia que respondan a circunstancias objetivas impidan la aplicación del proceso descrito, y el bien haya sido adquirido por la unidad requirente debiéndose efectuar un reintegro del importe abonado. La unidad requirente, deberá presentarse en Validación del Área Económica Financiera y cumplimentar los siguientes requisitos:

b.1) Reintegro de tickets de taxi por movilidad en días de paro

Los Directores de Áreas junto con los Secretarios correspondientes deberán establecer las actividades que serán consideradas como imprescindibles de realizar, a los efectos de definir las guardias mínimas y así poder establecer las autorizaciones de gastos de movilidad en el caso que el servicio de transporte público se encuentre afectado por medidas de paro. A los efectos de agilizar la devolución del dinero, se solicita se conforme una planilla con los tickets del día, los beneficiarios y el importe erogado y por tesorería se procederá al reintegro del mismo.

b.2) Reintegro de facturas abonadas por razones de urgencia.

- Justificación y debida acreditación de las razones de urgencia, con aprobación de Secretario y Decano.
- Imputación presupuestaria. Se deberá consignar en el anverso de la factura la imputación presupuestaria y la misma debe llevar fecha, firma y aclaración del Secretario correspondiente.
- Los comprobantes del pago deben cumplir con las siguientes condiciones:
 - Se deben presentar los originales de las facturas o tickets.
 - Estar emitidos a nombre de la Unidad Requirente
 - Deben ser "B" o "C" o tickets debidamente conformados. Si la entidad no entrega recibo por el cobro la factura debe contener la leyenda de pagado (esta podrá añadirse con un sello) con firma y aclaración del cobrador. NO se aceptarán remitos, ni recibos "X" ya que los mismos no son válidos como facturas.
 - En caso de presentar como comprobante un ticket en el que no pueda determinarse inequívocamente el concepto del gasto, deberá adjuntar un detalle de lo adquirido.
 - Verificar validez del C.A.I. o C.A.E según corresponda (*2). Para facturas "C" registrarlas en el Sistema de Monotributistas de la U.N.C. (*3)
 - Pagos mayores de \$150,00 adjuntar Constancia de Inscripción en AFIP (*1) con fecha de emisión de día del pago o posterior.
 - Pagos mayores de \$1000,00 adjuntar Constancia de Inscripción en Rentas de la Provincia de Córdoba (*4)

Para el cuidado del medio ambiente y para el ahorro de papel las constancias de inscripción se pueden realizar en papel reciclado cruzando con tres líneas la carilla no correspondiente.

Ante la falta de algún requisito se devolverán las actuaciones y no se procederá al reintegro SIN EXCEPCIÓN.

b.3) Rendiciones de ayuda económicas/programas especiales: las mismas deben ser rendidas presentando todos los comprobantes pegados en hojas A4 más una planilla de Excel resumen de las erogaciones efectuadas y totalizadas.

C) Procedimiento de Pago

Los comprobantes que cumplan con las condiciones especificadas anteriormente estarán en condición de ser abonados por el Área Económica Financiera.

Los medios de pagos habilitados para tal fin son a través de cheque o por transferencia bancaria. Por defecto se emitirá cheque no a la orden, en caso de solicitarlo el proveedor en la factura se realizará el pago al CBU informado por este.

Para aquellos proveedores que soliciten por primera vez el pago por transferencia bancaria deberán enviar un correo electrónico a la cuenta aef.fce@gmail.com indicando CBU de la cuenta, nombre de la cuenta, CUIT del titular/es, correo electrónico del titular. El alta y autorización del CBU y cuenta para la transferencia tarda por parte de sistema de gestión de pagos entre 48 y 72 horas hábiles.

Asimismo se informa que el sistema utilizado para el pago por transferencia bancaria cuenta con múltiples dispositivos de validación, por lo que, ante la falla de alguno de ellos las transferencias bancarias pueden verse demoradas y los tiempos para subsanar dichos problemas no dependen del área económico financiera, ante estos casos los proveedores deberán optar por cobrar en cheque o esperar a que el sistema se restaure.

Sin otro particular saludamos atentamente.

Secretaría de Administración

Referencias:

(*1) - Link de acceso a AFIP para consulta de constancia de inscripción:

<https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>

(*2) - Link de acceso a AFIP para consulta de C.A.I:

<http://www.afip.gob.ar/genericos/imprentas/facturas.asp>

- Link de acceso a AFIP para consulta de C.A.E:

<http://www.afip.gob.ar/genericos/consultacae/>

(*3) - Solicitar al Área Económica Financiera

(*4) - Link de acceso a Rentas para consulta de constancia de inscripción:

http://deudasrentas.cba.gov.ar/itax/consulta_inscriptos.zul?ente=IB