



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
**CIENCIAS
ECONÓMICAS**

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

**ANÁLISIS DE PROCESOS Y
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE
REGISTROS Y ESTADOS
CONTABLES – UNCuyo - 2018**

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

POR:

Brenda Luisina Calanoce

Reg.: 26063 – luisinacalanoce@gmail.com

PROFESOR TUTOR:

Graciela Salvo

RESUMEN

En el presente trabajo se analiza la estructura organizacional de la Dirección de Registros y Estados Contables y los procesos en los que el área interviene, obteniendo de este modo información clara, objetiva, completa, exacta y oportuna. La misma es de utilidad tanto para quienes operan a diario las actividades como para quienes toman decisiones de carácter estratégicas, permitiendo incrementar la eficiencia en el desempeño, democratizar el acceso a la información, estandarizar flujos de trabajo y comunicación. El fin es dar solución a problemas por centralización de la información en personas específicas, errores al efectuar comunicaciones, desconocimiento de líneas de autoridad, demoras en la ejecución de los trámites y extravío de piezas administrativas.

Se comienza brindando al lector un marco teórico sobre los aspectos fundamentales para poder comprender el desarrollo posterior del trabajo sobre Estructura Organizacional y el enfoque del autor Henry Mintzberg, procesos con sus partes, características y gráficos. Y definiciones de Presupuesto con sus clasificaciones y momentos contables.

Posteriormente se procede a trabajar directamente con la UNCuyo y la Dirección de Registros y Estados Contables, presentando la Institución, su estructura y el análisis de la misma según Mintzberg. De aquí se desprende que, por su configuración estructural como una Burocracia Mecánica, el relevamiento de los procesos es un medio para mejorar la coordinación de trabajo, por tanto, aumentar la eficiencia.

Luego se efectúa el análisis de los procesos en los cuales la Dirección interviene, mediante la entrevista con el personal del área, la observación directa y el análisis de expedientes de trámite. Los procesos relevados se presentan con su descripción y diagramas de flujo.

Finalmente, se puede concluir que se logran mejoras para los trabajadores y decisores mediante las herramientas ofrecidas, como así también la posibilidad de ser la base para llevar a cabo un proceso de mejoras en la UNCuyo, por lo que se pone a disposición de las Autoridades correspondientes.

Palabras claves: Análisis de procesos, relevamiento de procesos, Estructura Organizacional, Organigrama, UNCuyo.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I – MARCO TEÓRICO	7
1. INTRODUCCIÓN	7
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
A. DEFINICIÓN	7
B. ORGANIGRAMA	8
C. ESTRUCTURA SEGÚN HENRY MINTZBERG	8
3. PROCESOS	13
A. DEFINICIÓN	13
B. ELEMENTOS	14
C. CARACTERÍSTICAS	15
D. REPRESENTACIÓN GRÁFICA	16
4. PRESUPUESTO	18
A. DEFINICIÓN	18
B. CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	18
C. MOMENTOS CONTABLES	19
CAPÍTULO II– ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA	23
1. INTRODUCCIÓN	23
2. UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	23
A. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	23
B. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	24
3. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA SEGÚN MINTZBERG	28

CAPÍTULO III– ANÁLISIS DE PROCESOS	34
1. INTRODUCCIÓN	34
2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIREC. DE REG. Y ESTADOS CONTABLES	34
3. PROCESOS SELECCIONADOS RELEVADOS	37
A. REINTEGRO DE FONDOS	38
B. SOLICITUD DE FONDOS CON CARGO A RENDIR	48
C. RENDICIÓN DE FONDOS CON CARGOS A RENDIR	56
D. APERTURA ANUAL DE CAJA CHICA	66
E. RENDICIÓN Y REINTEGRO DE CAJA CHICA	72
F. RENDICIÓN FINAL DE CAJA CHICA	82
G. PAGO CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIO	92
H. PAGO SERVICIOS BÁSICOS	99
I. PAGO A PROVEEDORES CON ORDEN DE COMPRA	106
CONCLUSIONES	114
BIBLIOGRAFÍA	116
NORMATIVA	117
PÁGINAS WEB CONSULTADAS	118

INTRODUCCIÓN

Por medio del presente Trabajo de Investigación se busca brindar un análisis sobre la estructura y los procesos de la Dirección de Registros y Estados Contables de la UNCuyo, para así favorecer la eficiencia en el área. El mismo deviene desde las prácticas laborales desempeñadas en el área, donde se pudo comenzar a vislumbrar cierta problemática relacionada a la falta de información clara al momento de trabajar. Partiendo desde allí se comenzó a indagar tanto a directivos como personal no docente respecto a la información que disponían para trabajar y qué consideraban ayudaría a mejorar su desempeño laboral, y se obtuvieron respuestas del tipo:

“Se evitarían muchos errores si conocieran todos el camino correcto de los trámites”

“Ayudaría tener en claro quién tiene que hacer qué y quién no”

“Que todos pudiéramos saber qué hacer si falta la persona que siempre hace el trámite”

Así pues, se definió como problema de esta Investigación que debido a la falta de conocimiento de los procesos y organigrama de la Dirección de Registros y Estados Contables existe centralización de la información de trabajo en individuos llegando a su máxima expresión en el que una única persona sabe hacer cierto trámite, problemas con el flujo de trabajo dado que al no ser claro el circuito muchas veces por intuición se define el siguiente paso recayendo en errores y demoras en los trámites; y problemas de comunicación por no conocer las líneas de autoridad formal que en las Instituciones Públicas son muy importantes respetar debido a la normativa que las rigen. Todo error disminuye la eficiencia del desempeño de los participantes del proceso ya que deben rehacer, re enviar o destinar tiempo para averiguar cuál sería el paso siguiente correcto.

En función a ello como hipótesis del presente trabajo se planteó que es posible optimizar el nivel de eficiencia de la Dirección de Registros y Estados Contables por medio de la puesta a disposición de la información pertinente para el personal de manera que sea objetiva, completa, exacta y oportuna.

Los Objetivos

- Analizar la estructura Organizacional de la Dirección de Registros y Estados Contables de la UNCuyo identificando la situación actual;
- Analizar los procesos de la Dirección de Registros y Estados Contables de la UNCuyo ofreciendo una definición de los procesos actuales;
- Permitir a quienes toman decisiones poder tener conocimiento claro sobre la situación actual de los procesos y la estructura del área;
- Ofrecer para quienes desempeñan las tareas a diario definición de los procesos y la estructura organizacional.

Para tal fin se desarrollan tres capítulos, en el primero de ellos *Marco Teórico* se entregan definiciones necesarias para proporcionar conocimientos básicos para que el lector pueda comprender el contenido del trabajo.

El segundo, *Análisis de la Estructura*, presenta la situación actual de la UNCuyo y de la Dirección y su análisis desde la perspectiva de Henry Mintzberg (2001).

El tercero de ellos, *Análisis de Procesos*, plasma los procesos de los que es parte la Dirección de Registros y Estados Contables y el relevamiento de aquellos que fueron seleccionados con su descripción y gráficos.

Para realizar esta investigación se recurrió a la búsqueda de información en bibliografía relacionada al tema, entrevistas con los trabajadores y directivos del área y por último la observación directa en el lugar de trabajo.

Finalmente, se puede concluir que es necesario conocer los procesos y la estructura organizacional por medio de información clara y actual que permita trabajar de manera más eficientes como así también trabajar sobre ellos para obtener mejoras, por lo que este trabajo puede ser un disparador para pensar en propuestas de mejoras para los procesos analizados al poder visualizarlos en función a lo que está pasando en ellos.

CAPÍTULO I – MARCO TEÓRICO

1. INTRODUCCIÓN

En este primer capítulo se expresa terminología clave que será utilizada para el desarrollo del presente Trabajo de Investigación, de manera que el lector posea de un marco teórico sobre estructura organizacional y procesos de la organización. El mismo está conformado de tres partes, la primera de ellas recorre definiciones básicas sobre estructura organizacional y su representación gráfica, continuando con el análisis específico que plantea Henry Mintzberg sobre el tema. El autor identifica cinco configuraciones estructurales básicas que pueden identificarse en una organización, y que para ello es necesario conocer la parte de la organización que más relevancia posee, los mecanismos coordinadores del trabajo que utilice y el grado de centralización/descentralización del poder formal.

La segunda parte ofrece definiciones sobre procesos en la organización, los elementos componentes de los mismos, las características y la representación gráfica.

Finalmente, como los procesos relevados de la Dirección de Registros y Estados Contables en su ejecución involucran movimientos presupuestarios se consideró oportuno brindar definiciones sobre el tema, e indicar cómo se ven representados en la UNCuyo. Incluye las distintas clasificaciones presupuestarias y los momentos contables.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A. DEFINICIÓN

Se puede definir la Estructura de una Organización “como las diversas combinaciones de la división de funciones y la autoridad, a través de las cuales se realiza la organización” (Rodríguez Valencia, 2003), siendo las funciones las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos.

Desde la perspectiva de Mintzberg (2001), puede entenderse como la suma total de las formas en las que el trabajo es dividido en diferentes tareas, y luego es lograda la coordinación entre las mismas.

“Es la disposición de las partes adecuada a los objetivos, que comprende su agrupamiento y el análisis de sus relaciones” (Gilli, Arostegui, Doval, Iesulauro, & Schulman, 2007)

Se puede definir entonces, como la distribución ordenada de las partes componentes de la organización, de forma tal que, mediante la coordinación de las mismas, se logren los objetivos organizacionales. Su correcto diseño e implementación evita la existencia de duplicidad de mando, conflictos de autoridad, conflictos de jerarquía, duplicidad de funciones y falta de orden e ineficiencia. Así mismo, aporta a la comunicación, a la definición de responsabilidades y al nivel de autoridad según los niveles jerárquicos.

Puede ser del tipo *formal*, es decir la estructura definida por la organización y bajo la cual se rige la misma; y la *informal*, resultante de las relaciones entre sus miembros y el poder de influencia que poseen los unos sobre los otros. En ocasiones suelen coincidir, pero generalmente difieren y si bien sólo se tiene control sobre la estructura formal, ambas afectan el desempeño general debiendo ser tenidas en consideración al tomar cualquier tipo de decisión.

B. ORGANIGRAMA

Dado que suele ser más simple y claro comprender una imagen, la herramienta para plasmar la estructura organizacional es el Organigrama, que es una representación gráfica que permite visualizar funciones y relaciones como así también los canales de autoridad formal. Para que su utilidad sea práctica y no teórica es necesario que se corresponda con la actualidad de la Institución, para ello es necesario mantenerlo actualizado y que sea una real representación de lo que sucede con las unidades funcionales y su nivel de jerarquías.

C. ESTRUCTURA SEGÚN HENRY MINTZBERG

El autor Henry Mintzberg (2001), desde su libro Diseño de Organizaciones Eficientes plantea un esquema de 5 partes para poder realizar el análisis de cualquier organización de manera eficiente, partiendo de la premisa de que las palabras no son suficientes para describir una estructura y complementando esta falencia con el soporte gráfico que se presenta a continuación:

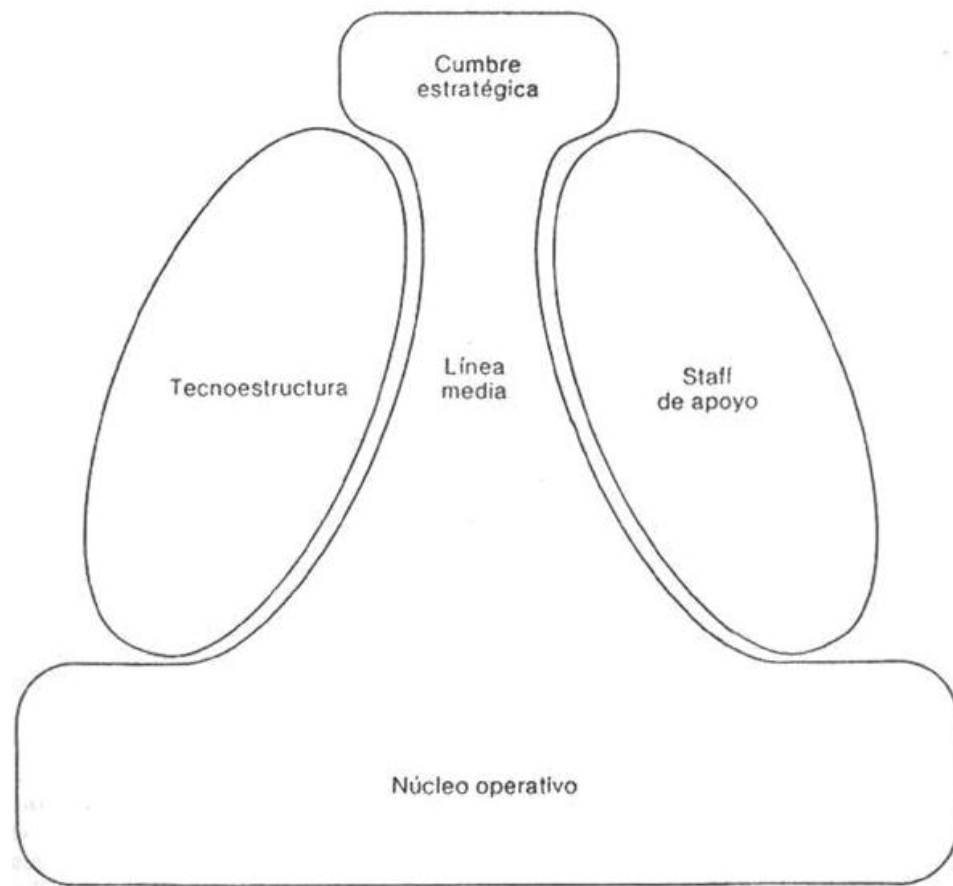


Gráfico 1: Las cinco partes básicas de la Organización

Fuente: Henry Mintzberg, Diseño de Organizaciones Eficientes (2001, pág. 17)

Cumbre estratégica

Es la responsable de que la Organización logre su misión de manera efectiva. Es conformada por la alta gerencia o comités ejecutivos y sus secretarios y otros que brindan apoyo directo. También deben hacer que se cubran las necesidades de aquellos que la controlan o que tengan poder sobre la organización (sus propietarios, gobierno, sindicatos, entre otros).

Línea media

La cadena de gerentes de línea media con autoridad formal une a la Cumbre Estratégica con el núcleo operativo. Las tareas del gerente de línea media se basan en la corriente de supervisión directa por encima y por debajo de él, ser parte del camino del feedback recolectando información de su unidad y remitiéndola a niveles superiores, e interviniendo en las decisiones.

Núcleo operativo

Conformado por quienes realizan el trabajo básico relacionado a la producción de productos y servicios, producción que los transforma en el corazón de cualquier organización ya que permite que se mantenga viva. Así se puede identificar cuatro funciones principales que incluyen la de asegurar los insumos para la producción, transformar insumos en productos, distribuirlos y proveer el apoyo necesario para que las anteriores se logren.

Tecnoestructura

Es la encargada de hacer el trabajo de otros más efectivo, aquí se encuentran los analistas a cargo del control y la estabilidad y estandarización de las actividades de la organización. No forman parte de la línea de trabajo operativo. En organizaciones totalmente desarrolladas la tecnoestructura puede tener presencia en todos los niveles jerárquicos.

Staff de apoyo

Son unidades especializadas que se encuentran fuera del flujo de trabajo operativo para suministrar apoyo y lograr el cumplimiento de la misión de la organización.

a. Mecanismos de coordinación

Cualquier estructura implica fundamentalmente la división de tareas y el logro de la coordinación de estas. Para ello el autor analiza cinco mecanismos coordinadores, siendo estos los elementos básicos de la estructura ya que hacen nada más y nada menos que mantenerla como una unidad.

- **Ajuste mutuo**, logra la coordinación del trabajo simplemente a través de la comunicación informal y el control está a cargo de quien lo efectúa. Por ser el mecanismo más simple, es implementado en las organizaciones más simples, pero también en aquellas que son las más complejas.
- **Supervisión Directa**, en este caso una persona tiene la responsabilidad del trabajo de otra por lo que emite instrucciones para su logro y controla el accionar de los trabajadores.
- **Estandarización de procesos**, involucrando la especificación o programación del contenido del trabajo a desarrollar, es decir se define de antemano cómo debe hacerse una actividad para poder obtener el resultado esperado.

- **Estandarización de producto**, aquí lo que se especifica es el resultado a obtener, no es relevante la forma implementada para llegar al resultado, pero sí que cumpla con las exigencias preestablecidas.
- **Estandarización de destrezas y conocimientos**, así se define qué debe saber la persona para desempeñarse en cierto lugar de la organización, conocimiento que generalmente es adquirido fuera de la organización – una universidad, por ejemplo-, y logra de manera indirecta lo que hacen directamente las otras dos estandarizaciones, controlar y coordinar el trabajo.

b. Continuo de descentralización

Antes de dar los detalles sobre el continuo de descentralización que propone Henry Mintzberg (2001), es importante detallar de qué habla el autor cuando dice descentralización. Así pues, se está ante una organización centralizada cuando el poder para la toma de decisiones está todo en un punto de la organización – terminando en una persona-, por tanto, a medida que el poder se va dispersando en diferentes personas la organización se va descentralizando. Aunque pensar que las decisiones recaen sobre una sola persona que a su vez controla su aplicación parece la forma de coordinación más simple, dependiendo de las dimensiones de la organización y los requerimientos de rapidez en la toma de decisiones hace necesario comenzar con un proceso de descentralización.

- **Descentralización Vertical:** implica la dispersión del poder formal hacia abajo por la cadena de autoridad de línea.
- **Descentralización Horizontal:** implica el paso del poder fuera de la estructura de línea recayendo en cualquier parte de la organización.

Se debe entender los términos que se presentan no como absolutos, sino que existen entre ellos un continuo para llegar a los extremos, en el cual pueden identificarse si se quiere cinco diferentes tipos o instancias en el continuo de centralización/descentralización horizontal y vertical. Comenzando en un extremo con *centralización vertical y horizontal*, donde el poder está concentrado en una única persona. Siguiendo, *descentralización horizontal limitada –selectiva-* que implica que los analistas, aquellas personas que forman parte de la tecnoestructura, tienen un papel importante decidiendo cuál será el comportamiento de los otros al estandarizar procesos de trabajo; respecto a la dimensión

vertical sigue siendo centralizada ya que el poder está concentrado en la parte más alta de la línea jerárquica. La tercera instancia, *Descentralización vertical limitada -paralela-* se presenta en organizaciones divididas en unidades de mercado, también conocidas como divisiones, en las cuales a sus gerentes se les delega en paralelo para tomar decisiones sobre sus mercados, una gran cantidad de la autoridad formal. El punto anterior a llegar al extremo es la *Descentralización vertical y horizontal selectiva*, que en el ámbito vertical el poder decisorio es delegado a constelaciones de trabajo – personas agrupadas para trabajar sin relación de jerarquía o parte conformante de la estructura-, y en el horizontal, las constelaciones hacen uso de las personas de la tecnoestructura en función a lo técnica que sean las decisiones. Finalmente, el extremo de *descentralización horizontal y vertical*, donde el poder está concentrado en el núcleo operativo es decir recae en la parte inferior de la jerarquía y una gran cantidad de no gerentes.

c. Configuración estructural

El autor define cinco configuraciones estructurales diferentes basándose en que en cada una de ellas domina uno de los cinco mecanismos coordinadores, una de las cinco partes de la organización es más importante y utiliza una de las cinco etapas del continuo de descentralización. A continuación, se presenta cada configuración con su correspondiente parte de la organización, mecanismo coordinador y grado de descentralización.

- **Estructura Simple:** tiene como parte fundamental de la estructura la cumbre estratégica, tiende a la centralización tanto vertical como horizontal manteniendo la toma de decisiones y haciendo uso de la supervisión directa como elemento coordinador.
- **Burocracia Mecánica:** su parte clave es la tecnoestructura ya que se utiliza como elemento coordinador la estandarización de procesos. Así se presenta un caso de descentralización horizontal limitada.
- **Burocracia Profesional:** basada en la estandarización de destrezas como elemento coordinador, en la que el núcleo operativo es la parte clave trabajando de manera relativamente autónoma ejerciendo una descentralización tanto vertical como horizontal.

- **Divisional:** la parte clave es la línea media, gerentes de línea que concentran poder para que sus unidades basadas en mercado puedan controlar sus propias decisiones, forma de descentralización vertical limitada. Su elemento coordinador es la estandarización de la producción.
- **Adhocracia:** el staff de apoyo es la parte clave, el elemento coordinador es el ajuste mutuo y goza de descentralización selectiva hacia los grupos de proyectos.

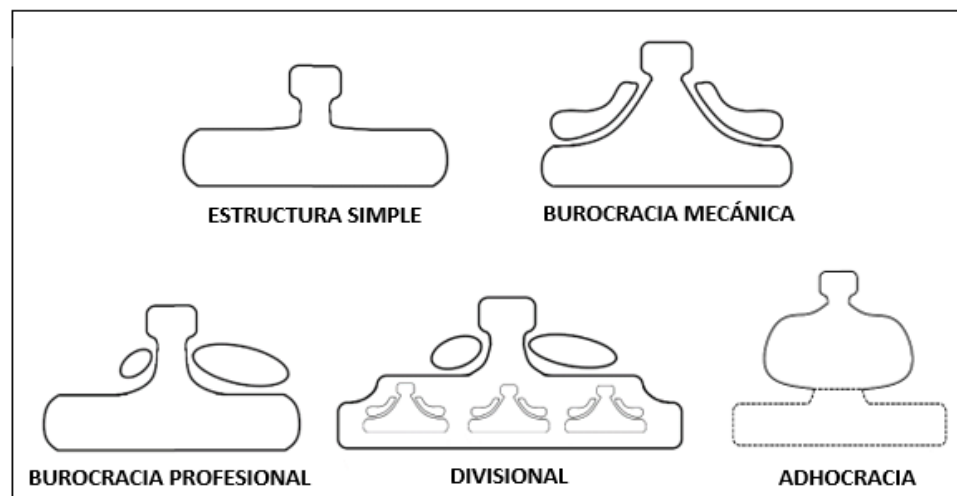


Gráfico 2 Configuraciones Estructurales

Fuente: Elaboración propia en base a lo presentado por Henry Mintzberg (2001)

3. PROCESOS

A. DEFINICIÓN

Un proceso definido según (Harrington, 1998) es “cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a éste y suministre un producto a un cliente externo o interno”.

Para la Norma Internacional ISO 9000:2015 nos encontramos ante un “conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto”.

Richard Chang (2011) lo presenta como “Una serie de tareas de valor agregado que se vinculan entre sí para transformar un insumo en un producto “

Se puede concluir entonces, que un proceso es un conjunto de actividades relacionadas que, al transformar y agregar valor a un input o insumo, entrega un output o resultado que es requerido por alguien o por otro proceso para su uso.

Haciendo referencia a que otros procesos son receptores del resultado obtenido de un proceso anterior, plasma la relación entre ellos y si bien se suelen analizar individualmente, el cumplimiento de unos es necesario para que los siguientes se cumplan también y, todos ellos concluyen con el cumplimiento del objetivo organizacional.

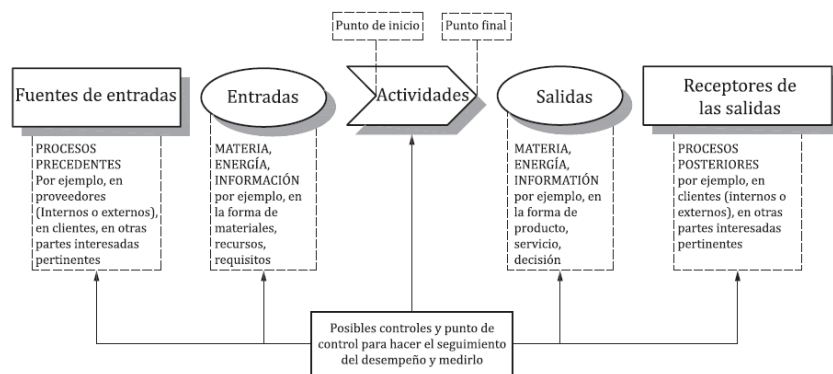


Gráfico 3 Representación esquemática de los elementos de un proceso

Fuente: Norma ISO 9001:2015

B. ELEMENTOS

Pueden identificarse en los procesos los siguientes elementos

a. Input o entrada

Son aquellos productos –bienes, servicios y/o información- que se requieren para poder ejecutar el proceso, previamente definidos. Los hay primarios, aquellos necesarios para que inicie el proceso, y secundarios, que se incorporan durante el desarrollo del mismo.

b. Output o salida:

Son los productos – bienes, servicios y/o información- resultantes de la ejecución del proceso. Es un output primario el resultado principal del proceso y que su obtención indica la conclusión del mismo, y secundario aquellos que se van obteniendo y saliendo del proceso durante su ejecución.

c. Límites

Es la forma de delimitar el proceso, indicando su comienzo con su límite inicial, que será aquel por el que ingrese el/los inputs principales, y su conclusión con su límite final por donde sale el/los outputs principales. Además, enmarcamos el proceso con su límite superior, por donde ingresan los inputs secundarios y su límite inferior por donde salen sus outputs secundarios.

d. Secuencia de actividades

Es necesaria para que mediante el uso de ciertos medios y recursos se transforme el/los inputs en outputs.

e. Interacciones con otros procesos

Sucede entre procesos que el producto obtenido por uno de ellos es requerido por otro, es decir existe entre ellos la relación de cliente/proveedor.

C. CARACTERÍSTICAS

Las características detalladas a continuación son las que ofrece el autor Harrington(1998).

- Tiene sus límites bien definidos;
- Tiene interrelaciones y responsabilidades internas bien definidas;
- Los procedimientos están documentados, obligaciones de trabajo y requerimientos de conocimientos;
- Posee controles y retroalimentación de los resultados cercanos al punto donde se efectúa la actividad;
- Los objetivos y las medidas de evaluación están fundadas en el cliente;
- Se conocen los tiempos de ciclo;
- Están definidos los procedimientos de cambio y mejora.

D. REPRESENTACIÓN GRÁFICA

Para poder representar gráficamente un proceso se utiliza como herramienta el diagrama de flujo o flujograma que permite entender de manera gráfica el funcionamiento interno y las relaciones entre los procesos de la organización. Para Harrington (1998) se define como “método para describir gráficamente un proceso existente o uno nuevo propuesto mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras simples, demostrando las actividades y su secuencia en el proceso”.

a. Tipos de diagramas de flujo

- *Diagrama de Bloque:* consta de rectángulos para representar las actividades y flechas para indicar el curso de las actividades. Por ser el más sencillo, es el más utilizado.
- *Diagrama de flujo estándar de la AMSI* –American National Standards Institute- en el que se analizan las interrelaciones de un proceso, suelen en este tipo ampliarse el detalle de las actividades definidas en un bloque.
- *Diagrama de flujo funcional:* muestra además las unidades funcionales que desempeñan las actividades, por lo que muestra el movimiento entre las diferentes unidades, dato que es muy útil al momento de analizar el tiempo de ciclo del proceso.
- *Diagrama de flujo geográfico:* se representa en un plano geográfico el flujo del proceso permitiendo ver el traslado físico que se requiere de un área a la siguiente para llevar a cabo las actividades.

b. Simbología para Diagramas de Flujo

Para que se pueda hablar de lenguaje universal al referirse a diagramas de flujo es necesario que la simbología utilizada sea por tanto igual para cualquier lector y es por ello que se ha definido una lista estandarizada que se detalla a continuación con su significado.



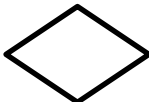
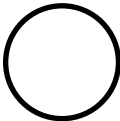



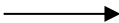


	Actividad: representa la realización de una actividad u operación.
	Terminal: inicio o el fin del proceso.
	Decisión: punto dentro del flujo en el que es necesario decidir entre dos caminos.
	Control: punto dentro del flujo en el que se requiere una inspección sobre el producto en proceso, incluso una firma de aprobación.
	Documento papel: representa que el output de una actividad fue registrado en soporte papel.
	Conector: generalmente se utiliza cuando el proceso es extenso y se diagrama en diferentes bloques indicando, con este conector y una letra en él, que el output de esa actividad es utilizado como input de la actividad a la que encabeza.
	Espera: se utiliza cuando el proceso tiene un tiempo de espera para poder continuar con la siguiente actividad.
	Dirección de flujo: indican la dirección y el orden que corresponden a los pasos del proceso.
	Archivo definitivo: representa el archivo físico o electrónico.
	Salto de página: indica que el flujo continúa en la página siguiente.

Gráfico 4 Simbología para Diagramas de Flujo

Fuente: Elaboración propia en base a lo presentado por H. J. Harrington (1998)

4. PRESUPUESTO

A. DEFINICIÓN

Si se analiza la etimología de la palabra, *pre* es antes y *supuesto* es estimación, entonces, al hablar de un presupuesto se hace referencia a una estimación previa de los posibles gastos e ingresos que puede tener a futuro una entidad.

Las Heras (2004) por su parte lo define como “el proceso destinado a elaborar, expresar, aprobar, coordinar, ejecutar y evaluar específicamente las corrientes de gastos e ingresos”. Además, contempla que es una herramienta de gobierno, administración, planificación y control.

La Universidad Nacional de Cuyo por su parte aprueba anualmente su presupuesto en sesión de Consejo Superior.

B. CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Las clasificaciones presupuestarias son herramientas normativas que agrupan los gastos y recursos en función a aspectos comunes y diferenciados de las operaciones efectuadas. Establece además un criterio único y común de imputación presupuestaria.

Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional se clasifican en:

1. Válidas para todas las Transacciones
 - Institucional
 - Por tipo de moneda
2. Recursos Públicos
 - Por rubros
 - Por su carácter económico
3. Gastos Públicos
 - Por ubicación geográfica
 - Por objeto del gasto
 - Por su carácter económico
 - Por finalidad y funciones
 - Por categoría programática

La UNCuyo, basándose en este manual efectúa las imputaciones presupuestarias según el Objeto del gasto, lo que implica, según el Manual, un ordenamiento sistemático y homogéneo de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de sus actividades.

C. MOMENTOS CONTABLES

Según Las Heras (2004) “se consideran momentos contables al conjunto de etapas secuenciales relacionadas con la previsión y ejecución de gastos e ingresos, mostrando la relevancia de determinadas transacciones, tanto en sus efectos jurídicos internos o externos del ente, como en su eventual o definitiva incidencia económico-financiera sobre el patrimonio estadual, en función de los créditos asignados y los recursos estimados presupuestariamente”.

Elegir los momentos de registración es importante para:

- Exponer los efectos presupuestarios sobre el patrimonio y resultados.
- Facilitar la confección de los Estados Financieros Integrados de la Contabilidad Presupuestaria, Contabilidad General, Contabilidad de Caja y estadísticas de finanzas.

En función a la normativa vigente se definen distintos momentos tomando como centro el devengado, por lo que los hay aquellos que suceden previo al devengado y los que acaecen posterior a él. Se hace diferencia entre los momentos relacionados a los ingresos y los que van de la mano de los gastos. A tal fin se presentan las definiciones ofrecidas por el autor Las Heras (2004) en el que el ente ejecutor es el Estado Nacional y además lo que representa ese momento en la UNCuyo.

a. Para la Registración de los Ingresos

Estimación presupuestaria: montos previstos en el cálculo de recursos del presupuesto anual. En la UNCuyo el área encargada es la Dirección General de Presupuesto

Liquidación: corresponde al cálculo de la cuantía exacta que una persona física o jurídica debería pagar acontecida cierta relación jurídica que lo obligue.

Devengado: Surge de una relación jurídica que establece un derecho a cobrar a favor de la administración, que surge de una relación jurídica que obliga a una persona humana o jurídica a efectuar el pago. Por generarse un derecho al cobro a favor del Estado, es considerado contablemente un Activo modificando su situación patrimonial.

En la UNCuyo, este momento se suscita cuando se van a efectuar ingresos por cobros de aranceles o devoluciones de fondos no ejecutados, se registra mediante el sistema SIU-PILAGÁ. Quien registra este momento es la Dirección de Registros y Estados Contables.

Recaudación Efectiva: implica la percepción efectiva de los montos por parte de la Administración, es decir que a partir de ese momento dispone de los fondos.

La Dirección General de Tesorería de la UNCuyo es quien recibe los fondos ya sea en efectivo, transferencia bancaria o cheque, hace su registración en SIU-PILAGÁ del cual se obtiene el Comprobante de Cobro.

b. Para la Registración de los gastos

Apropiación Presupuestaria: momento en el que se utilizan las autorizaciones para gastar mediante dictado de decreto del PEN. Es un acto de disposición en función de las facultades discrecionales del Presidente de la Nación determinándose la distribución administrativa del gasto.

Reserva Interna: registro del tipo ordenativo y estadístico que permite saber el nivel de interés en utilizar un crédito, prioridades, quién solicita los fondos, etc, pero que no posee consecuencias potenciales o irreversibles en relación con un determinado proveedor o contratista.

La Dirección General de Presupuesto genera la reserva preventiva de los fondos que registra en el Sistema SIU-PILAGÁ emitiendo un comprobante NUP –Número Único de Preventivo-. Este resguardo de fondos implica que hay una intención de darle cierto destino a los mismos pero que aún no es definitivo.

Compromiso: etapa de registro preventivo del gasto en el que se exteriorizan las características de una determinada erogación con principio de ejecución, pero condicionada su ejecución total o parcial a la efectiva contraprestación del proveedor o contratista. El mismo implica:

- La aprobación, por parte de un funcionario competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinados y de la tramitación administrativa cumplida.
- El compromiso del crédito presupuestario que corresponda, en razón de un concepto y rebajando su importe del saldo disponible.
- La identificación de la persona física o jurídica con la cual se establece la relación que da origen al compromiso, así como la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir o, en su caso, el carácter de los gastos sin contraprestación.

Siendo el momento en el que se posee intención de pago a una persona pero que el mismo está condicionado al cumplimiento de las condiciones por las cuales se liberarán los fondos, para el caso del pago de becas este compromiso lo efectúa la Dirección General de Presupuesto, el registro es en el sistema SIU-PILAGÁ con la emisión del comprobante NUI – Número de Compromiso-. Para el resto de los pagos el área responsable es la Dirección de Registros y Estados Contables. En el NUI quedan plasmados:

- Futuro beneficiario del pago;
- Identificación del gasto según el Objeto del mismo;
- La procedencia de los fondos;
- Monto a gastar en pesos argentinos;
- En la pieza administrativa consta la autorización de los responsables de los fondos.

Devengado: se exterioriza cuando se considera gastado un crédito y por lo tanto ejecutado definitivamente los créditos presupuestarios por dicho concepto, teniendo las características de:

- Modificar cualitativa y cuantitativamente la composición del patrimonio.
- Afectar definitivamente el presupuesto;
- Obligar al pago al recibir de conformidad los bienes o servicios contratados o por haberse cumplido los requisitos administrativos fijados para aquellos gastos sin contraprestación.

La Dirección de Registros y Estados Contables luego de recibir un pedido de pago que cumple las etapas presupuestarias anteriores, y que está en condiciones de ser abonado, hace el devengado de los fondos registrando en el Sistema SIU-PILAGÁ obteniendo una OP – Orden de Pago- a la beneficiaria del pago quedando pendiente la entrega de los fondos.

Insumido: expresa el nivel de consumo o uso de los insumos adquiridos al momento que se insumen en el proceso de producción. Ante la necesidad de determinar costos por categorías programáticas, o por institución, representa una etapa contable interna. Este momento contable no siendo obligatorio y sin ser los procesos productivos el objeto principal de la UNCuyo no es efectuada la registración del mismo.

Pagado: implica la cancelación de las obligaciones asumidas. Se exterioriza cuando el acreedor tiene a su disposición un valor líquido. Este momento es registrado por la Dirección General de Tesorería al liberar fondos en efectivo, transferencia bancaria o cheque, obteniendo el Comprobante de Pago y Recibo de pago desde SIU-PILAGÁ.

En esta instancia, luego de haber presentado un marco teórico respecto a estructura, procesos y presupuesto, el lector cuenta con las definiciones necesarias para comprender lo que se desarrollará en los capítulos siguientes. El primero de ellos, “Análisis de la Estructura”, presenta el análisis de la estructura de la UNCuyo en su totalidad, desagregando hasta llegar al área de interés que es la Dirección de Registros y Estados Contables. Se concluye con “Análisis de Procesos”, en el que se identifican, describen y grafican los procesos en los que interviene dicha Dirección como herramienta de trabajo.

CAPÍTULO II– ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA

1. INTRODUCCIÓN

El capítulo que aquí comienza presenta la UNCuyo, de la que es parte la Dirección de Registros y Estados Contables, su realidad estructural y el análisis de la misma según Henry Mintzberg.

Para ello se describe la organización con un breve paso por su historia y su norma fundamental, en la que están plasmados los fines y lineamientos respecto a la estructura de la misma. En cuanto a la definición de un Organigrama Institucional, existen diferentes normativas en las que se presenta y modifica la estructura en los diferentes niveles, por lo que se resume esta información en una representación de elaboración propia de la Dirección, que comienza a nivel de Secretarías, decisión no tomada al azar pues es hasta ese nivel en el que se encuentra un gráfico completo.

Para poder comprender la realidad organizativa, se analiza la estructura según los lineamientos planteados por el autor Henry Mintzberg, de lo que se desprende la identificación de tres configuraciones estructurales diferentes según el nivel de desagregación en el análisis. La primera de ellas viendo a la UNCuyo en su totalidad como una estructura divisional, continuando por las dependencias como burocracias profesionales y finalizando en el Rectorado – del cual depende la Dirección de Registros y Estados Contables- como una burocracia mecánica. Según las características de esta última, la estandarización de procesos es su mecanismo coordinador por excelencia, por lo que continuar con el relevamiento de los procesos es el camino adecuado en la búsqueda de la eficiencia en el área.

2. UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

A. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La Universidad Nacional de Cuyo fue creada en el año 1939 a través del Decreto Nº26.971 del Poder Ejecutivo Nacional, la cual lleva ese nombre por nuclear originalmente a las provincias de San Luis, San Juan y Mendoza. Esto fue así hasta el año 1973 en el que fueron reconocidas las dependencias radicadas en cada provincia con peso suficiente para investir el carácter de Universidades Nacionales.

Su norma fundamental es el Estatuto Universitario (Ord. 2/2013- A.U.) y sus modificatorias, en el cual se plasma en sus diferentes artículos sus fines y estructura, su forma gubernamental, los claustros que la componen, actividades universitarias y el régimen electoral.

Art. 1 La Universidad Nacional de Cuyo es una Institución autónoma, autárquica y cogobernada cuya actividad se orienta al esclarecimiento de los grandes problemas humanos, al desarrollo, a la difusión de la cultura en todas sus formas y a la elevación del nivel ético y estético de la sociedad.

Es una universidad nacional que ejerce su autonomía y autarquía con responsabilidad social, comprometida con la educación como bien público, gratuito y laico, como derecho humano y como obligación del Estado y desarrolla sus funciones sustantivas con inclusión, pertinencia y excelencia.

Es una institución que, en ejercicio integrado de la docencia, la investigación, la vinculación y la extensión, articulando saberes y disciplinas, se involucra con la sociedad en el logro del bien común, en la construcción de ciudadanía y en el desarrollo socialmente justo, ambientalmente sostenible y territorialmente equilibrado del pueblo argentino, en contexto de integración regional latinoamericana y caribeña, en el marco de los procesos de internacionalización de la educación superior.

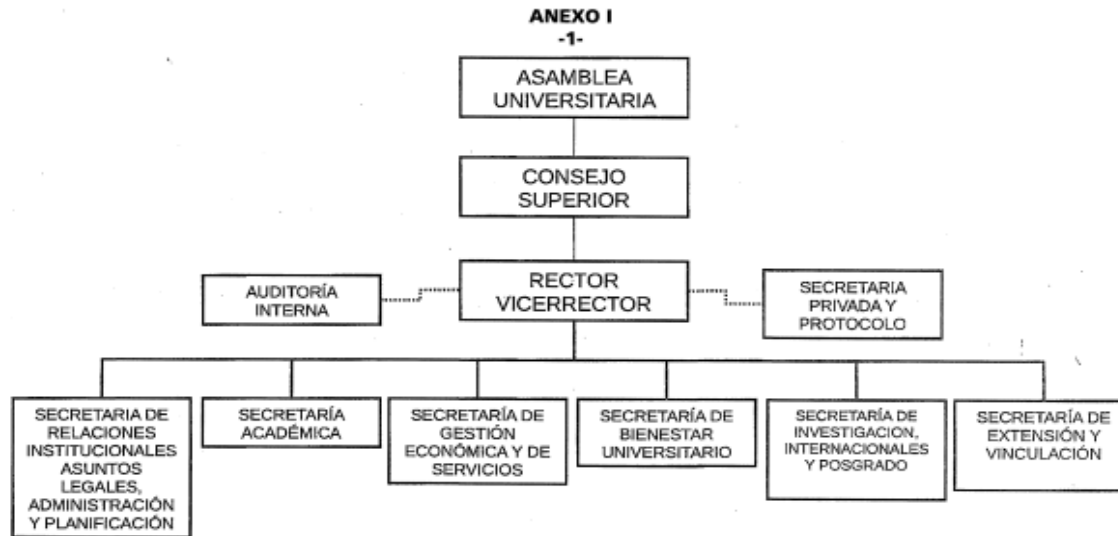
B. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL


El Estatuto Universitario en su artículo 5 hace su definición de la estructura organizativa la cual establece que *mantiene como base de su organización el sistema de unidades académicas, sin perjuicio de las organizaciones transdisciplinarias o de materias afines que pudieran establecerse entre ellas. También integran la Universidad las instituciones de formación superior vinculadas, colegios y escuelas, dependencias dedicadas a la extensión universitaria, al desarrollo social, a la salud, a la educación física, como así mismo otras unidades existentes o a crearse.*


Actualmente la UNCuyo cuenta con 12 Facultades, 3 Institutos y 6 Escuelas, los cuales como se detalla precedentemente, estructuralmente se organizan mediante sistema de unidades académicas que dependen del Órgano de Gobierno central comenzando por la Asamblea Universitaria, Consejo Superior y terminando en Rectorado. Transitando la particularidad de la estructura orgánico funcional del Rectorado, del cual depende la

Dirección de Registros y Estados Contables nos encontramos con la Ord. N°96/2004 C.S. y sus modificatorias más relevantes a los fines del presente trabajo Ord. N°64/2006 C.S.- cambios respecto a la Secretaría Económico-Financiera-, Ord N° 55/2014 C.S. -cambio en denominación y alcance de la Secretaría de Gestión Económica y de Servicio-, Ord N° 52/2018 C.S. – última modificación a nivel Secretarías-. También quedan definidas las responsabilidades primarias y acciones correspondientes a las diferentes áreas comenzando por la Secretaría y desagregándose hasta el nivel de Direcciones.

La primera imagen presentada es extraída de la Ord N°52/2018 C.S. que representa el organigrama hasta niveles de Secretarías, la segunda expone de manera simplificada la normativa vigente de las áreas conformantes de la Secretaría de Gestión Económica y de Servicios. Cabe aclarar que se muestra como parte la Coordinación de Infraestructura Mantenimiento y Servicio, pero como excede a los límites del presente trabajo no se presenta la desagregación en áreas.




Abog. Víctor Enrique IBAÑEZ ROSAZ
Secretario de Relaciones Institucionales,
Asuntos Legales y Administración
Universidad Nacional de Cuyo


Ing. Agr. Gabriel Ricardo PIZZI
Rector
Universidad Nacional de Cuyo

Ord. N° 52

Gráfico 5: Organigrama Rectorado Universidad Nacional de Cuyo

Fuente: Ord. N° 52-2018 C.S.

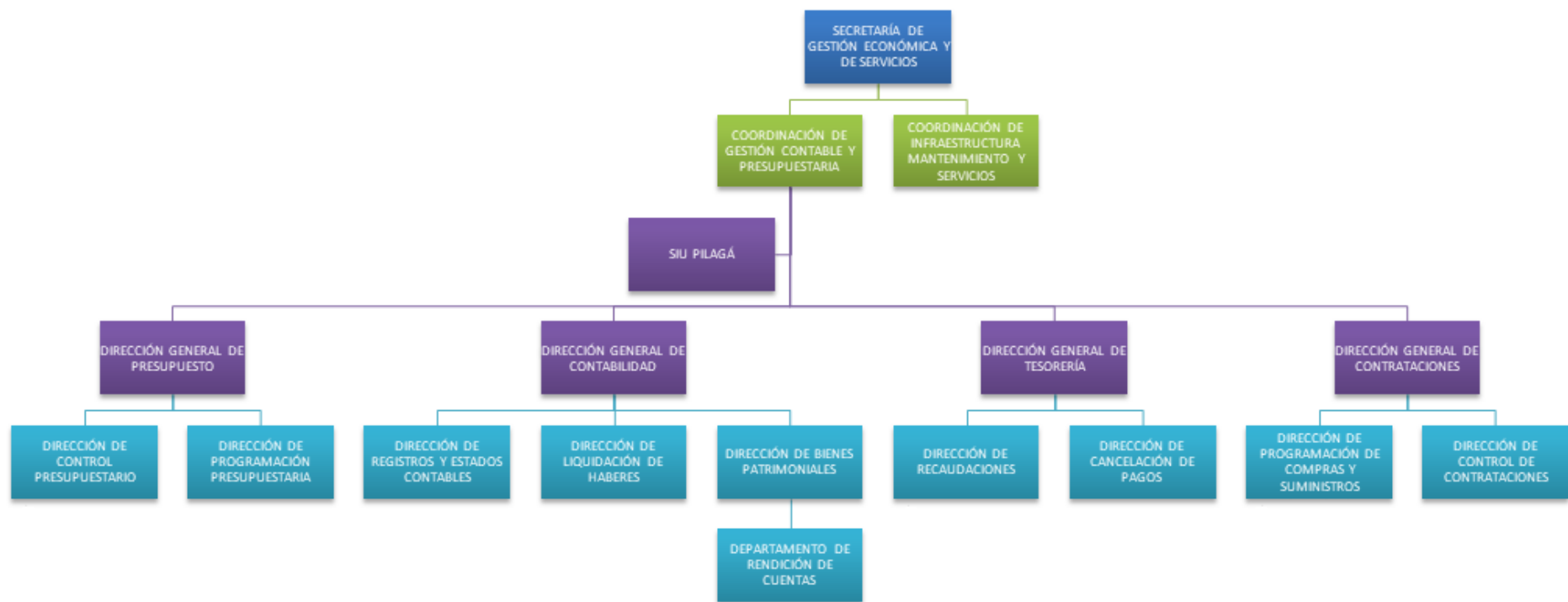


Gráfico 6: Diagrama Simplificado Secretaría de Gestión Económica y de Servicios

Fuente: Elaboración propia

a. Dirección de Registros y Estados Contables

La presente Dirección, como puede observarse forma parte del órgano de administración central *Rectorado*, responde en línea ascendente a la Dirección General de Contabilidad. La misma posee definidas tanto sus responsabilidades primarias como las acciones a desempeñar que se detallan a continuación, según Ordenanza N° 64-2006 C.S.

Responsabilidad primaria: diseño y gestión de sistema de información contable de la Universidad y control y rendición de gastos realizados por sus dependencias atendiendo a los requerimientos de la institución y sus integrantes.

Acciones

- *Efectuar la Imputación y registración contable del presupuesto universitario y su ejecución, del movimiento de fondos y valores, de los bienes patrimoniales y de los responsables.*
- *Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes y de las disposiciones y pautas dispuestas por la Universidad, previa a la liquidación de gastos.*
- *Elaborar la cuenta general del ejercicio y los Estados Contables.*
- *Gestionar y coordinar la relación de los distintos organismos de la Universidad con los entes prestadores de servicios públicos en los aspectos vinculados a la facturación y control de los mismos.*
- *Realizar las rendiciones de cuenta de la Universidad a los organismos de control correspondientes.*

3. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA SEGÚN MINTZBERG

El autor Henry Mintzberg (2001) define 5 configuraciones estructurales como base para el diseño de organizaciones eficientes, pero reconoce que ninguna estructura va a coincidir perfectamente con una sola configuración, sino que puede existir mayor tendencia hacia alguna de ellas. Para el caso de organizaciones complejas como lo es la UNCuyo, va aún más allá ampliando las posibilidades y dejando de lado la idea de un único tipo, sino que puede estar contenida en más de uno.

Es por ello que se han identificado para la Universidad 3 tipos diferentes:

Divisional: definiendo a la UNCuyo de manera global nos encontramos con un grupo de entidades cuasi autónomas a nivel de la línea media -divisiones-, unidas por una administración central. Para tal caso, la Administración Central está representada por el Rectorado y sus Secretarías, y las Divisiones por las diferentes Facultades e Institutos. Con las siguientes características:

- Estandarización de productos, siendo estos las carreras determinadas para formar profesionales con conocimientos específicos en cada una de ellas, por ejemplo, abogacía, medicina, licenciatura en administración, licenciatura en arte dramático, ingeniería industrial.
- Las divisiones, 15 facultades e Institutos, son creadas en función a los requerimientos académicos del mercado regional y agrupados por orientaciones relacionadas, ofreciendo un total de 122¹ carreras de grado.
- La organización tiene un gran tamaño, ampliándose fundamentalmente en la línea media.
- Descentralización vertical limitada, implica que se le entrega poder de decisión limitado a las autoridades de las Facultades e Institutos – línea media- para decidir sobre aquello que afecte la formación de sus estudiantes, pero aún las decisiones estratégicas siguen concentradas a nivel de Gobierno reteniendo el poder formal final sobre las dependencias.
- El mercado es diversificado por productos representados en las 15 Facultades e Institutos con sus 122 carreras de grado; y geográfico teniendo presencia en diferentes departamentos de la provincia e incluso fuera de ella con el Instituto Balseiro.
- El mercado de la educación es estable y simple ya que se rige a través de normas preestablecidas que la regulan.

¹ Dato según <http://www.uncuyo.edu.ar/estudios>

Burocracia profesional: es en las Facultades o Divisiones donde se confía como mecanismo coordinador de la organización la estandarización de destrezas, es decir se especifica el tipo de capacitación que debe tener la persona para efectuar el trabajo y de esa manera desempeñarse de manera más autónoma. Los especialistas para tal caso son los profesores.

- La parte principal de la estructura es el nivel operativo, donde se encuentran los especialistas, los profesores.
- La tecnoestructura es pequeña ya que los requerimientos de estandarización de tareas son definidos externamente al momento en que se formó al profesional estandarizando sus conocimientos.
- Cuenta con un gran Staff de Apoyo que busca que aquellas tareas que son formalizadas y rutinarias no recaigan sobre el profesional dejándolo abocarse a lo que mejor sabe hacer, enseñar. Se puede nombrar aquí a la biblioteca, sección alumnos, clases y exámenes y maestranza como ejemplo, y que estructuralmente se organizan como una burocracia mecánica.
- El agrupamiento es tanto funcional como de mercado, pues los profesores se agrupan en función a sus conocimientos – profesores de sector público-, y los alumnos como estudiantes de sector público.
- Existe descentralización tanto vertical como horizontal ya que el poder de decisión recae en parte en los profesores –profesionales – con estandarización de destrezas. Cabe aclarar que no es total ya que sigue existiendo decisiones tomadas por las autoridades máximas en cumplimiento de normativa preexistente.

Burocracia Mecánica: a nivel de Rectorado o Administración Central ya que el trabajo es operativo, rutinario, simple y repetitivo, con tareas estandarizadas. Es bajo esta realidad en la que se encuentra la Dirección de Registros y Estados Contables y se caracteriza por:

- Alta especialización tanto horizontal como vertical del trabajador administrativo.
- Como mecanismo coordinador se presenta la estandarización de procesos, esto implica que se define cómo deben hacerse las cosas para obtener los resultados esperados. Los mismos deben ser claros y comunicados a todos los interesados. En la UNCuyo se presentan fallas por falta de definición y claridad, por lo que el mecanismo coordinador por excelencia de la organización tiene falencias que traen aparejados errores, no obteniendo los resultados esperados.
- El Ambiente simple y estable: Cambios previsibles, tecnologías no cambiantes y baja incertidumbre.
- Descentralización horizontal limitada, implicando que por medio de la estandarización la necesidad de supervisión directa se ve disminuida, haciendo que también disminuya la autoridad en mandos medios.
- La comunicación está formalizada en todos los niveles de la organización, haciendo que algunos procesos sean más lentos por su simple naturaleza, o por desconocimiento de los caminos correctos para llevarla a cabo.
- La tecnoestructura toma aquí mayor relevancia ya que debe definir en función a la normativa de referencia el comportamiento esperado de sus miembros, fundamentalmente del área operativa. Situación en la que, si bien se avanza y existe respaldo externo para el trabajo, algunos procesos no están claramente definidos o disponibles de manera oportuna.

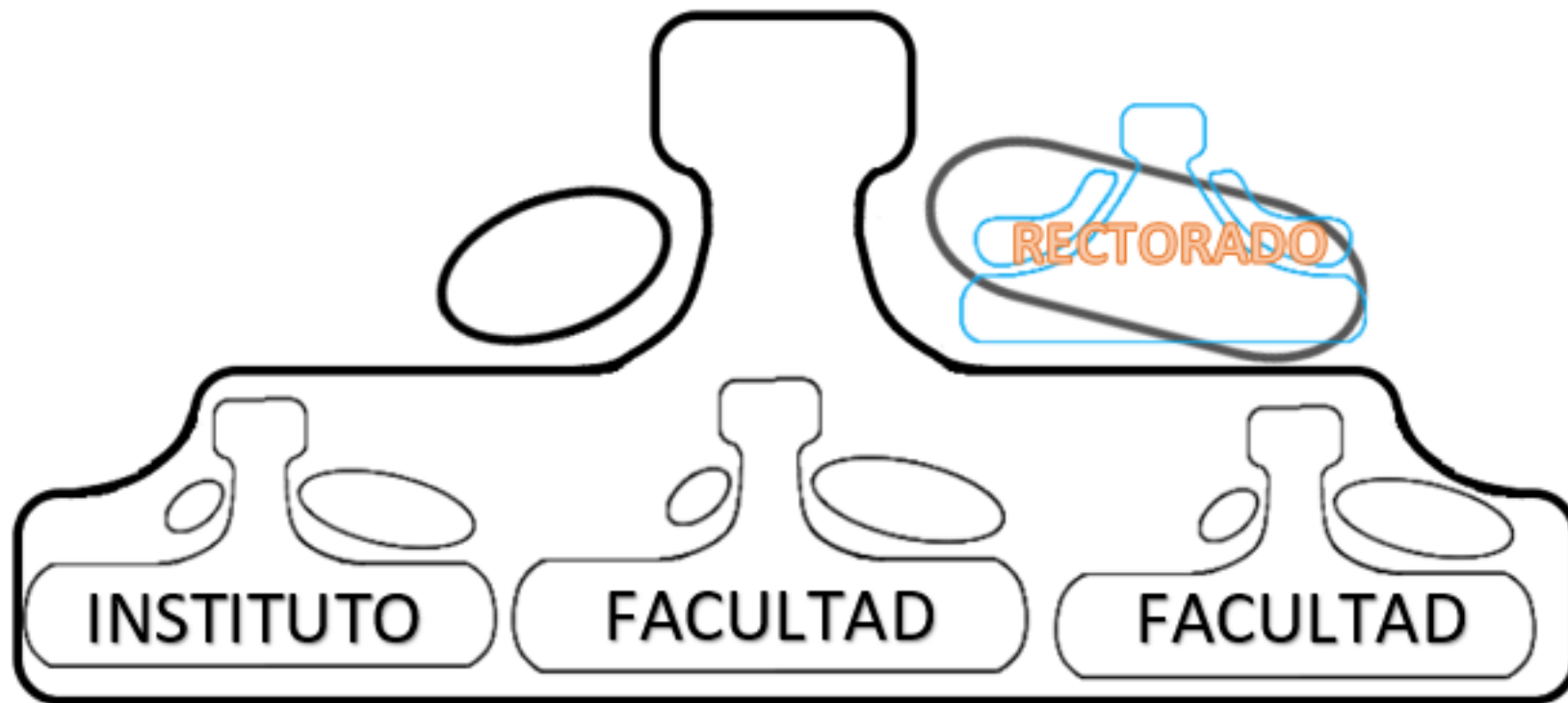


Gráfico 7: Universidad Nacional de Cuyo según Henry Mintzberg

Fuente: Elaboración Propia

Aquí ya es posible vislumbrar que, por la realidad organizativa que presenta la UNCuyo y particularmente el Rectorado del cual depende la Dirección de Registros y Estados Contables, que es una *burocracia mecánica*, requiere para su desempeño eficiente y eficaz la estandarización dentro del área operativa y la puesta a disposición de la información pertinente de manera exacta, completa y oportuna. Como parte de la estandarización es acertado identificar procesos y relevarlos, para poder ponerlos a disposición tanto de quienes los operan como quienes toman decisiones sobre el destino de los mismos, para que al “hablar todos el mismo idioma” se abran puertas al trabajo conjunto hacia la mejora de los procesos.

Es por ello que la siguiente etapa de este trabajo está compuesta por la identificación de los procesos de los que participa la Dirección de Registros y Estados Contables y la selección y relevamiento de algunos de ellos.

CAPÍTULO III– ANÁLISIS DE PROCESOS

1. INTRODUCCIÓN

Como último capítulo de esta Investigación se presenta la identificación de los procesos de los que es parte la Dirección de Registros y Estados Contables, y el relevamiento de aquellos que fueron seleccionados.

El fin es poder reconocer cómo se están sucediendo los procesos en la actualidad y unificar la información de los mismos, para que todos los intervinientes e interesados “puedan hablar el mismo idioma”. Esto es posible al conocer el camino normal que debe seguir un trámite, el contenido mínimo para poder iniciarse, la normativa que lo regula y los requerimientos informáticos y de sistemas.

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIREC. DE REG. Y ESTADOS CONTABLES

Para poder llevar a cabo la identificación de los procesos se mantuvieron entrevistas con las personas que se desempeñan en el área sobre el que se trabaja, se analizaron expedientes de los diferentes trámites en los que participa, se buscó normativa vigente al respecto y se realizó observación directa de las diferentes actividades llevadas a cabo por el personal del área.

De este modo se detalla a continuación los procesos identificados.

- Apertura anual de caja chica: proceso por el cual se solicita se haga la apertura y entrega de fondos para el Régimen de Caja Chica correspondiente al área del responsable solicitante.
- Solicitud de fondos con cargo a rendir: proceso por el cual se entrega a un responsable una suma fija de dinero para atender gastos, que por su especie y en carácter de excepción no permiten la tramitación normal de una orden de compra.

- Pago a proveedores con orden de compra: existiendo un contrato entre proveedor y la UNCuyo – Rectorado y dependencias- por la adquisición de un producto ya sea un bien o un servicio, y habiendo sido este cumplido parcial o totalmente, se efectúa el pago total o parcial de la orden de compra según corresponda. El mismo puede ser por única vez o del tipo tracto sucesivo.
- Pago a proveedores sin orden de compra: sin existir contrato de por medio entre la UNCuyo – Rectorado y dependencias- y el proveedor, y sustanciado en una necesidad y/o urgencia, habiéndose cumplido el objeto por el que fue contratado se efectúa el pago previo acto administrativo que sustenta el gasto – Resolución de Rector-.
- Pago de viáticos: pago que se efectúa a personal de la UNCuyo por desempeñar una comisión de servicio cumpliendo sus funciones fuera de su lugar habitual de trabajo.
- Pago de becas: pago que se efectúa a alumnos, docentes y egresados de un beneficio económico sin requerimiento de rendición ni reintegro, con el fin de dar fomento a las actividades que desempeñan dentro o fuera de la UNCUYO. El pago se efectúa sólo con previo acto administrativo de asignación de las mismas – Resolución de Rector-.
- Pago de servicios básicos – luz, gas, agua, municipal, irrigación, correo, telefonía e internet- pago que se efectúa en función a los consumos efectuados de los servicios o criterio específico de facturación para cada servicio considerado necesario para el funcionamiento de la UNCuyo.
- Pago contratos de locación de servicio: proceso por el que se efectúa el pago a personas que han sido contratadas por la UNCuyo por requerir específicamente los servicios que prestan, pero que no poseen relación de dependencia con la Institución.
- Pago de Incentivos al personal de la UNCuyo: pago que se efectúa a aquellas personas en relación de dependencia con la UNCuyo que poseen el beneficio de un incentivo por investigación, innovación, desarrollo, extensión, transferencia y el asesoramiento técnico, entre otros reconocidos por Ordenanza N°36-2004-del Consejo Superior de la UNCuyo.

- Reintegros: es el proceso por el que, habiéndose ya efectuado el gasto por la adquisición de un bien o servicio, se solicita a la UNCuyo lo reconozca como propio y efectúe el reintegro total o parcial del monto. El gasto por su especie y en carácter de excepción, no permiten la tramitación normal de una orden de compra.
- Rendición de fondos con cargo a rendir: proceso por el cual, habiéndose entregado fondos con cargo a rendir, el responsable de los mismos efectúa la rendición con los comprobantes de los gastos realizados, ajustándose a lo solicitado en el trámite de pedido de fondos.
- Rendiciones de viáticos internacionales: los beneficiarios de viáticos internacionales deben presentar rendición de los fondos recibidos una vez concluida su misión y deben ser los gastos aprobados. En caso de haber diferencias, el beneficiario devuelve a la UNCuyo los montos no utilizados.
- Rendiciones SPU: se efectúa control y cumplimiento en la rendición de los fondos entregados por la Secretaría de Políticas Universitarias con la Resolución N°2260/2011 SPU. Los fondos son solicitados a la SPU por los miembros de la UNCuyo con aval del Rector, quien es responsable con el Responsable del proyecto de efectuar la rendición de los mismos ante la SPU.
- Rendición y reintegro de caja chica: proceso por el cual habiéndose efectuado ya la apertura anual de caja chica, se presentan comprobantes de gastos menores o urgentes efectuados para que se reconozcan y por tanto se reintegren los fondos utilizados a la cuenta de Caja Chica.
- Rendición final de caja chica: la presentación de rendición final de caja chica sucede al final del año o extraordinariamente cuando cambia el responsable de los fondos, y concluye con el cierre final de la caja chica.

3. PROCESOS SELECCIONADOS RELEVADOS

En esta parte del trabajo se plasman las descripciones de los procesos seleccionados relevados que ejecutan en la Dirección de Registros y Estados Contables de la UNCuyo. Los procesos relevados son:

- Reintegros de Fondos
- Solicitud de Fondos con Cargo a Rendir
- Rendición de Fondos con Cargo a Rendir
- Apertura de Caja Chica
- Rendición y Reintegro de Caja Chica
- Rendición Final de Caja Chica
- Pago Contrato de Locación de Servicio
- Pago de Servicios Básicos
- Pago a Proveedores con Orden de Compra

El texto de cada uno de ellos incluye 11 partes que se detallan a continuación:

- a. Introducción, donde se da una definición y detalle del proceso;
- b. Glosario: definiciones específicas relevantes al momento de comprender la descripción del proceso;
- c. Marco normativo sobre el cual se ampara el proceso;
- d. Soporte informático necesario para llevarlo a cabo;
- e. Inputs primarios;
- f. Inputs Secundarios;
- g. Outputs secundarios;
- h. Outputs primarios;
- i. Descripción detallada por área funcional del proceso;
- j. Flujograma o diagrama de flujo.
- k. Anexos – en el caso que los tuviesen -

Este contenido no fue definido de manera aleatoria, sino que, luego de leer diferentes autores refiriéndose a procesos, el conocimiento de esos ítems es necesario para poder ejecutar los procesos.

A. REINTEGRO DE FONDOS

a. Introducción

Es el proceso por el que, habiéndose ya efectuado el gasto por la adquisición de un bien o servicio, se solicita a la UNCuyo lo reconozca como propio y efectúe el reintegro total o parcial del monto. El gasto por su especie y en carácter de excepción, no permiten la tramitación normal de una orden de compra.

b. Glosario

Comprobante de pago: documento que se genera una vez entregados los fondos y cancelado el compromiso asumido. Es emitido por SIU-PILAGÁ.

Bienes Inventariables son aquellos que requieren registro en el Inventario de la UNCuyo por ser bienes de uso, que según el Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector público Nacional son aquellos “Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo del Sector Público en un período dado siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, los activos intangibles”.

Ficha de Inventario: comprobante en el que consta que un bien fue registrado en el inventario de la UNCuyo. En el mismo se indica valor del bien e imputación presupuestaria según objeto del gasto. Es emitida por el sistema SIU- DIAGUITA.

Nota/Expediente: según Decreto N°333/1985 P.E.N. es un “conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.”

OP Orden de pago: documento emitido por SIU-PILAGÁ al momento de efectuar el devengado de los fondos. Debido al tipo de trámite se adoptan diferentes nombres para este mismo documento que presupuestariamente cumple igual función:

- OPSP: Orden de pago de servicios públicos;
- OP36: Orden de pago para los beneficiarios de la Ordenanza 36;
- OPPY: Orden de pago de proyectos;
- OPCT: Orden de pago para los contratos de locación de servicio;
- OP: Orden de Pago para el resto de los casos no alcanzados por las anteriores.

OPNP Orden de Pago no Presupuestaria: documento que ordena el pago pero que el gasto por su naturaleza no es presupuestario, es decir, no poseen preventivo, compromiso o devengado. Es emitido por PILAGÁ.

Pago: entrega de los fondos en efectivo, acreditación por transferencia bancaria o por cheque.

Parte de compromiso documento en el que se expresan las sumatorias totales de las imputaciones de los gastos de los comprobantes, realizado de acuerdo al nomenclador por objeto del gasto. El monto total del mismo debe coincidir por tanto con el valor de los comprobantes.

Recibo: constancia que el beneficiario firma al recibir los fondos. Es emitida por SIU-PILAGÁ.

Remito: constancia que se emite luego de efectuar una transferencia entre áreas de expediente, nota u otro tipo de pieza administrativa. Es emitida por COMDOC III.

c. Normativa

Ley 24156 “Administración financiera y de los sistemas de control del Sector Público Nacional”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 29 de octubre de 1992 y sus modificatorias.

Ley 24521 “Educación Superior”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 10 de agosto de 1995 y sus modificatorias.

Ordenanza N°2 “Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo- Texto modificado-”
Asamblea Universitaria de la UNCuyo. Mendoza, 24 de septiembre de 2013.

d. Soporte informático requerido

COMDOC III: sistema Web de seguimiento y gestión electrónica de documentación, concebido para registrar y poner a disposición información de la administración de los documentos, como expedientes, notas, resoluciones, o actuaciones, de una organización. Asigna a cada documento iniciado un número único de seguimiento por lo que lo identificará durante toda la tramitación del mismo.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

Paquete OFFICE: debe poseer al menos procesador de texto tipo *Writer* de Libre Office y hoja de cálculo tipo *Calc* de Libre Office.²

Para operar debe poseer:

- Computadora.

SIU-PILAGÁ permite realizar en forma integrada la gestión de presupuesto, la ejecución del gasto y de recaudación.

Toda la información respecto a los diferentes circuitos en el sistema se encuentra en <http://documentacion.siu.edu.ar>, reservorio de información de los sistemas SIU.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

² La Universidad Nacional de Cuyo desde el 01 de octubre de 2016 implementó como paquete Libre Office para todas las computadoras.

SIU-DIAGUITA permite gestionar el patrimonio y los procesos de compra.

Toda la información respecto a los diferentes circuitos en el sistema se encuentra en <http://documentacion.siu.edu.ar>, reservorio de información de los sistemas SIU.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

e. Input primario

Nota de solicitud de reintegro de fondos, fundando que la adquisición del bien o servicio no pudo ser tramitado por proceso de contratación. El contenido de la misma debe ser:

- Bienes y/o servicios contratados;
- Monto gastado en pesos;
- Red presupuestaria de la cual se dispondrán los fondos;
- Nombre y DNI de quien recibirá el reintegro;
- Para el caso de montos por bien o servicio a contratar que supere los \$ 16.000³ se debe adjuntar además tres presupuestos.

Comprobantes de los gastos efectuados que deben:

- Estar librados a favor de la UNCuyo o en su defecto a consumidor final;
- Poseer validez fiscal;
- Ser Originales, tipo B o C, emitido de manera electrónica, manual (con CAI vigente) o por controlador fiscal;
- Para comprobantes emitidos manualmente, deben carecer de enmiendas, tachaduras o raspaduras debidamente salvadas por el emisor del comprobante;
- Con forma de pago contado, débito, tarjeta de crédito en un pago (adjuntar constancia de haber sido comprado en un pago) o cuenta corriente (adjuntar recibo de pago cancelatorio);

³ Ordenanza N°93-2018 –Consejo Superior

- Para todos los casos, al momento de solicitar el reintegro deben haber sido ya cancelados los pagos;
- Ser pegados en hoja A4 (exceptuando aquellos que ya tubieren ese tamaño);
- Que los bienes o servicios contratados no hayan sido brindados por personal en relación de dependencia de la UNCuyo⁴;

Ficha de Inventario: sólo para los casos en los que se haya adquirido bienes inventariables, inciso 4 de la imputación por objeto del gasto. Es emitida por el sistema SIU-DIAGUITA.

f. Input secundario

Información sobre disponibilidad presupuestaria.

g. Output secundario

Remitos.

h. Output primario

Entrega de los fondos por cheque o transferencia bancaria al solicitante.

i. Descripción

1. La persona solicitante eleva nota de pedido de reintegro de gastos que debe fundar por no ser tramitado por proceso de contrataciones. La misma debe contar además con los comprobantes válidos por los que se solicita el reintegro.
 - Sistema: Paquete Office
 - Documento: nota
2. Mesa de entradas confecciona expediente con número de identificación único y remite al superior inmediato de quien solicitare el reintegro, en caso de que quien solicita envista la autoridad necesaria para tramitar desde su área el reintegro, se remite directamente a la Secretaría de Gestión Económica y de Servicios.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: carátula de expediente y remito

⁴Art N°144, Título VIII Incompatibilidades, Ordenanza N°2 "Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo- Texto modificado- ". Asamblea Universitaria de la UNCuyo. Mendoza, 24 de septiembre de 2013.

3. *Área a la que pertenece el solicitante del reintegro recibe el pedido, analiza su validez y estando de acuerdo con lo solicitado indica la red presupuestaria de la que se debiera imputar el gasto y remite a la Secretaría de Gestión Económica y de Servicios.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
4. Secretaría de Gestión Económica y de Servicios: analiza el pedido y la completitud de la solicitud. Estando cumplido, autoriza el reintegro y eleva el pedido a la Coordinación de Gestión Contable y Presupuestaria.

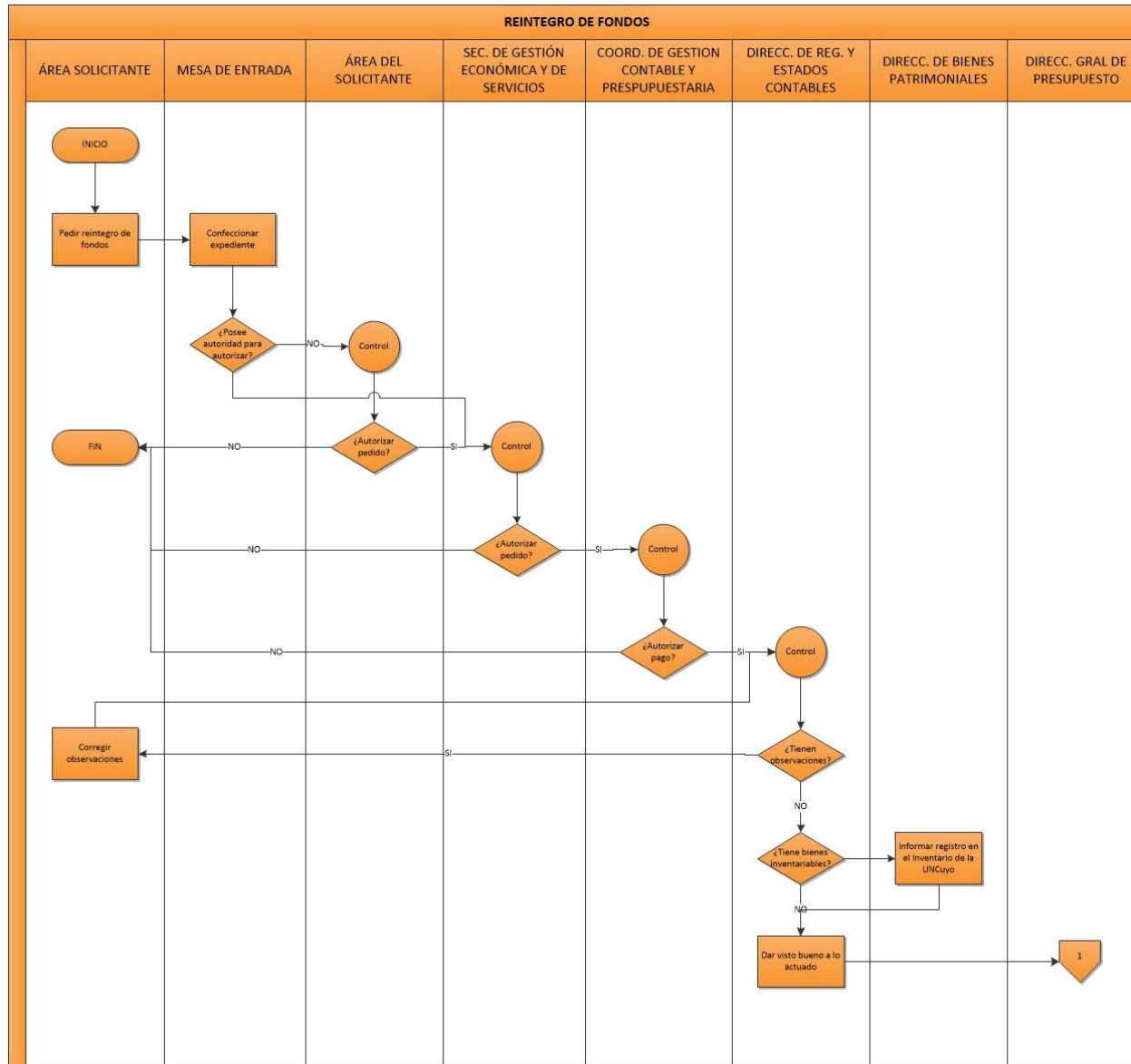
Si la decisión es no autorizar, el trámite se remite al área de origen para que se desestime la solicitud.

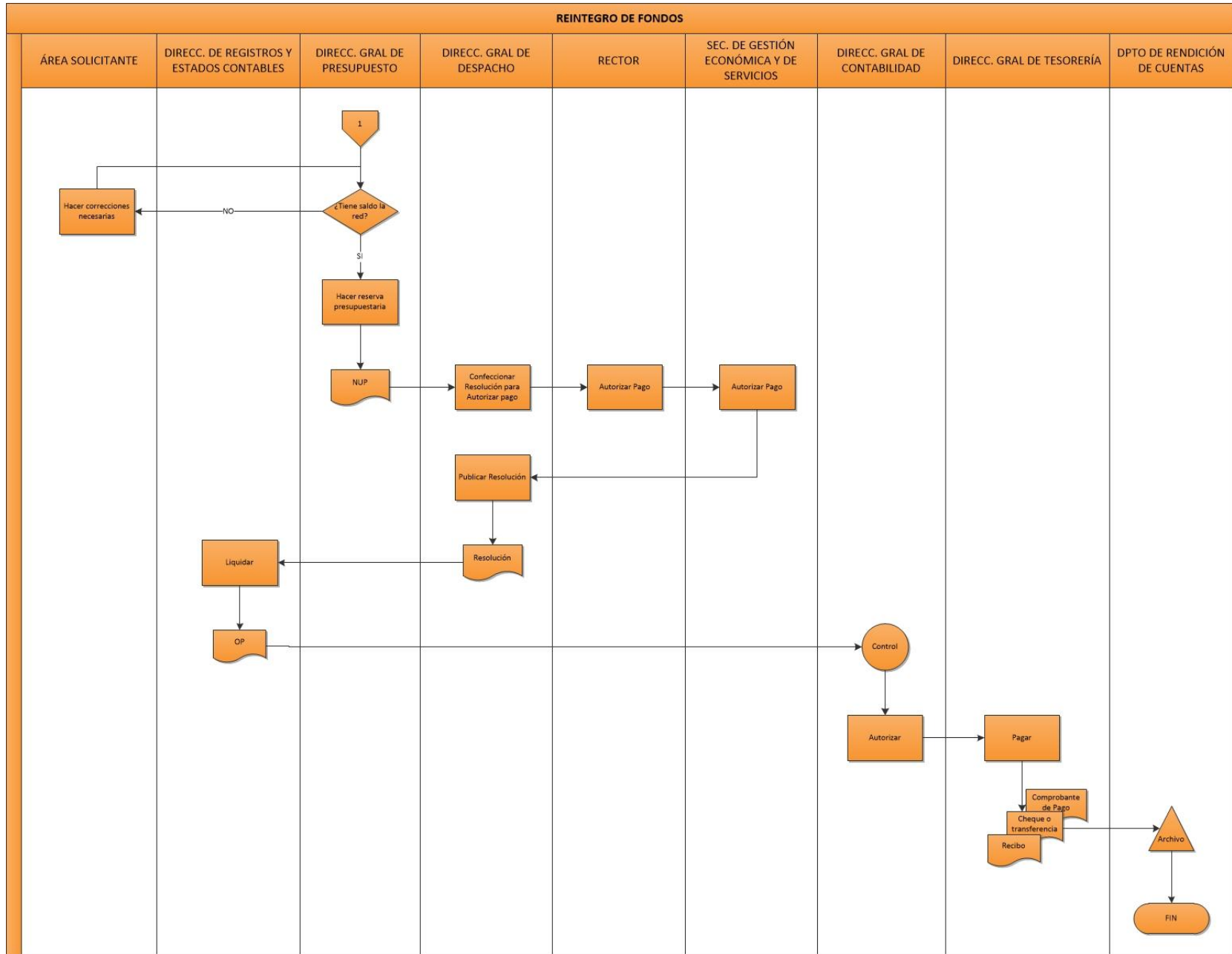
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
5. Coordinación de Gestión Contable y Presupuestaria: controla y da visto bueno para la continuidad del trámite. Remite a la Dirección de Registros y Estados Contables para efectuar el control de los comprobantes. De no dar el visto bueno se remite al sector de origen para desestimar el trámite.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
6. Dirección de Registros y Estados Contables: analiza el pedido y efectúa el control de los comprobantes presentados. Sin tener observaciones, da visto bueno, remitiendo a la Dirección Gral. de Presupuesto para que efectúe la correspondiente reserva presupuestaria según la imputación detallada. En caso de poseer observaciones es remitido al área solicitante para su corrección.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito.
 - Sistema: Paquete Office
 - Documento: planilla de control de reintegro.
7. *Dirección de Bienes Patrimoniales: en caso de poseer bienes inventariables, constata el registro de los mismos en el sistema SIU-DIAGUITA, e informa imputación y monto registrado.
 - Sistema: SIU-DIAGUITA

8. Dirección General de Presupuesto: constata la disponibilidad de los fondos en la red presupuestaria indicada y efectúa la reserva presupuestaria emitiendo NUP según el detalle de imputación indicado. Posteriormente remite a la Dirección General de Despacho para efectuar Resolución que autorice el pago.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento: NUP
9. Dirección General de Despacho: redacta Resolución por medio de la cual se da por autorizado el pago y aprueba el reintegro de los fondos. Son firmantes Rector y Secretario de Gestión Económica y de Servicios.
10. Secretaría de Gestión Económica y de Servicios firma resolución aprobando el reintegro y autorizando el pago. Remite a Rector.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
11. Rector firma resolución aprobando el reintegro y autorizando el pago. Remite a Dirección General de Despacho.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
12. Dirección General de Despacho: numera el acto administrativo y publica en el Digesto de la UNCuyo. Remite a la Dirección de Registros y Estados Contables.
 - Sistema: Paquete Office
 - Documento: Resolución
 - Sistema: Digesto ONLINE
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
13. Dirección de Registros y Estados Contables: efectúa la liquidación del pago a favor del solicitante devengando los fondos con la imputación correspondiente de los mismos. Remite a la Dirección General de Contabilidad.
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento: OP
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito

14. Dirección General de Contabilidad: controla lo actuado y autoriza el pago. Pasa a la Dirección General de Tesorería.
- Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
15. Dirección General de Tesorería: realiza el pago emitiendo cheque a favor del solicitante del reintegro o realizando transferencia en cuenta. Además, se genera comprobante de pago y recibo de fondos que es firmado por el beneficiario. Concluye enviando el expediente al Departamento de Rendición de Cuentas con el parte diario de pago.
- Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento: Comprobante de pago, Recibo.
16. Departamento de Rendición de Cuentas: recibe y efectúa el archivo del expediente.
- Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito.

j. Diagrama de flujo





B. SOLICITUD DE FONDOS CON CARGO A RENDIR

a. Introducción

Es el proceso por el cual se entrega a un responsable una suma fija de dinero para atender gastos, que por su especie y en carácter de excepción no permiten la tramitación normal de una orden de compra.

En tanto se sustenta la posibilidad de adquirir bienes o servicios fuera de la normativa Nacional de contrataciones en el Art 81 de la Ley N° 24156 Administración Financiera y de los Sistemas de Control Del Sector Público Nacional expone que “Los gastos que se realicen a través del régimen de fondos rotatorios, fondos rotatorios internos y/o cajas chicas o similares, quedan excluidos del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional”.

“A estos efectos, las tesorerías correspondientes podrán entregar los fondos necesarios con carácter de anticipo, formulando el cargo correspondiente a sus receptores.”

b. Glosario

Comprobante de pago: documento que se genera una vez entregados los fondos y cancelado el compromiso asumido. Es emitido por SIU-PILAGÁ.

Nota/Expediente: según Decreto N°333/1985 P.E.N. es un “conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.”

OPNP Orden de Pago no Presupuestaria: documento que ordena el pago pero que el gasto por su naturaleza no es presupuestario, es decir, no poseen preventivo, compromiso o devengado. Es emitido por PILAGÁ.

Pago: entrega de los fondos en efectivo, acreditación por transferencia bancaria o por cheque.

Recibo: constancia que el beneficiario firma al recibir los fondos. Es emitida por SIU-PILAGÁ.

Remito: constancia que se emite luego de efectuar una transferencia entre áreas de expediente, nota u otro tipo de pieza administrativa. Es emitida por COMDOC III.

c. Normativa

Ley 24156 “Administración financiera y de los sistemas de control del Sector Público Nacional”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 29 de octubre de 1992 y sus modificatorias.

Ley 24521 “Educación Superior”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 10 de agosto de 1995 y sus modificatorias.

Ordenanza N°2 “Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo- Texto modificado-” Asamblea Universitaria de la UNCuyo. Mendoza, 24 de septiembre de 2013.

Ordenanza N° 56 “Régimen de Fondos Rotatorios”. Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 31 de julio 2003.

Ordenanza N° 8 “Procedimiento de solicitud y pautas mínimas de rendición del Régimen de Fondos Rotatorios”. Rector de la UNCuyo. Mendoza, 9 de abril de 2013.

Ordenanza N°93 “Establecer montos máximos de gastos para el Régimen de Caja Chica”. Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 12 de diciembre 2018.

d. Soporte informático requerido

COMDOC III: sistema Web de seguimiento y gestión electrónica de documentación, concebido para registrar y poner a disposición información de la administración de los documentos, como expedientes, notas, resoluciones, o actuaciones, de una organización. Asigna a cada documento iniciado un número único de seguimiento por lo que lo identificará durante toda la tramitación del mismo.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

PAQUETE OFFICE: debe poseer al menos procesador de texto tipo *Writer* de Libre Office y hoja de cálculo tipo *Calc* de Libre Office.⁵

Para operar debe poseer:

- Computadora.

SIU-PILAGÁ permite realizar en forma integrada la gestión de presupuesto, la ejecución del gasto y de recaudación.

Toda la información respecto a los diferentes circuitos en el sistema se encuentra en <http://documentacion.siu.edu.ar>, reservorio de información de los sistemas SIU.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

e. Input primario

Nota de solicitud de fondos, fundada en la necesidad de adquirir un bien o servicio que no puede ser cubierta mediante un proceso de contratación. Los requerimientos del mismo están plasmados en la Ord. N°8/2013 de Rector y se detallan a continuación:

- Bienes y/o servicios a contratar;
- Montos estimativos en pesos;
- Red presupuestaria de la cual se dispondrán los fondos;
- Plazo de rendición;
- Fondos pendientes de rendición;

⁵ La Universidad Nacional de Cuyo desde el 01 de octubre de 2016 implementó como paquete Libre Office para todas las computadoras.

- Para el caso de montos por bien o servicio a contratar que superen los \$ 16.000⁶ se debe adjuntar además tres presupuestos.

Se adjunta en Anexo I el modelo ofrecido en Ord. N° 8/2013-R.

f. Input secundario

Información sobre disponibilidad presupuestaria.

g. Output primario

Entrega de los fondos por cheque o transferencia bancaria al responsable solicitante.

h. Output secundario

Remitos.

i. Descripción

1. Área solicitante eleva nota de pedido de fondos con cargo a rendir para viáticos, pasajes u otro tipo de gasto que debe fundar por no ser tramitado por proceso de contrataciones. La misma debe cumplir con los requerimientos según Ordenanza N° 8/2013-Rector.
2. Mesa de entradas confecciona expediente con número de identificación único y remite a la Secretaría de Gestión Económica y de Servicios.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: carátula de expediente y remito
3. Secretaría de Gestión Económica y de Servicios analiza el pedido y la completitud de la solicitud. Estando cumplido, autoriza la entrega de los fondos y eleva el pedido a la Coordinación de Gestión Contable y Presupuestaria.

Si la decisión es no autorizar, el trámite se remite al área de origen para que se desestime la solicitud.

- Sistema: COMDOC III
- Documento: remito

⁶ Ordenanza N°93-2018 –Consejo Superior.

4. Coordinación de Gestión Contable y Presupuestaria controla y da visto bueno para la continuidad del trámite. Remite a la Dirección General de Presupuesto solicitando poner a disposición los fondos. De no dar el visto bueno se remite al sector de origen para desestimar el trámite.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito

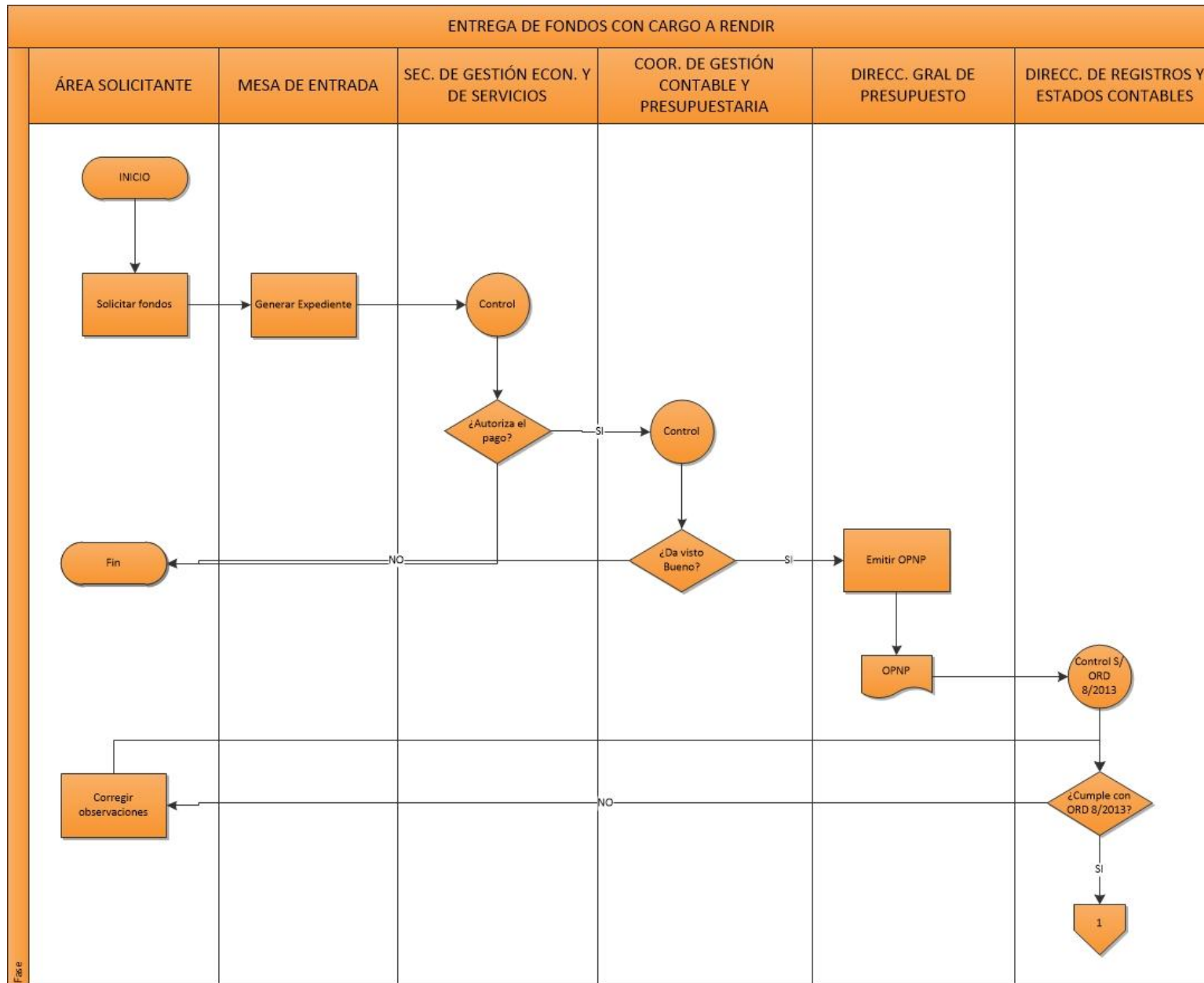
5. Dirección General de Presupuesto: constata la disponibilidad de los fondos en la red presupuestaria indicada y emite una OPNP. Posteriormente remite a la Dirección de Registros y Estados Contables.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento: OPNP

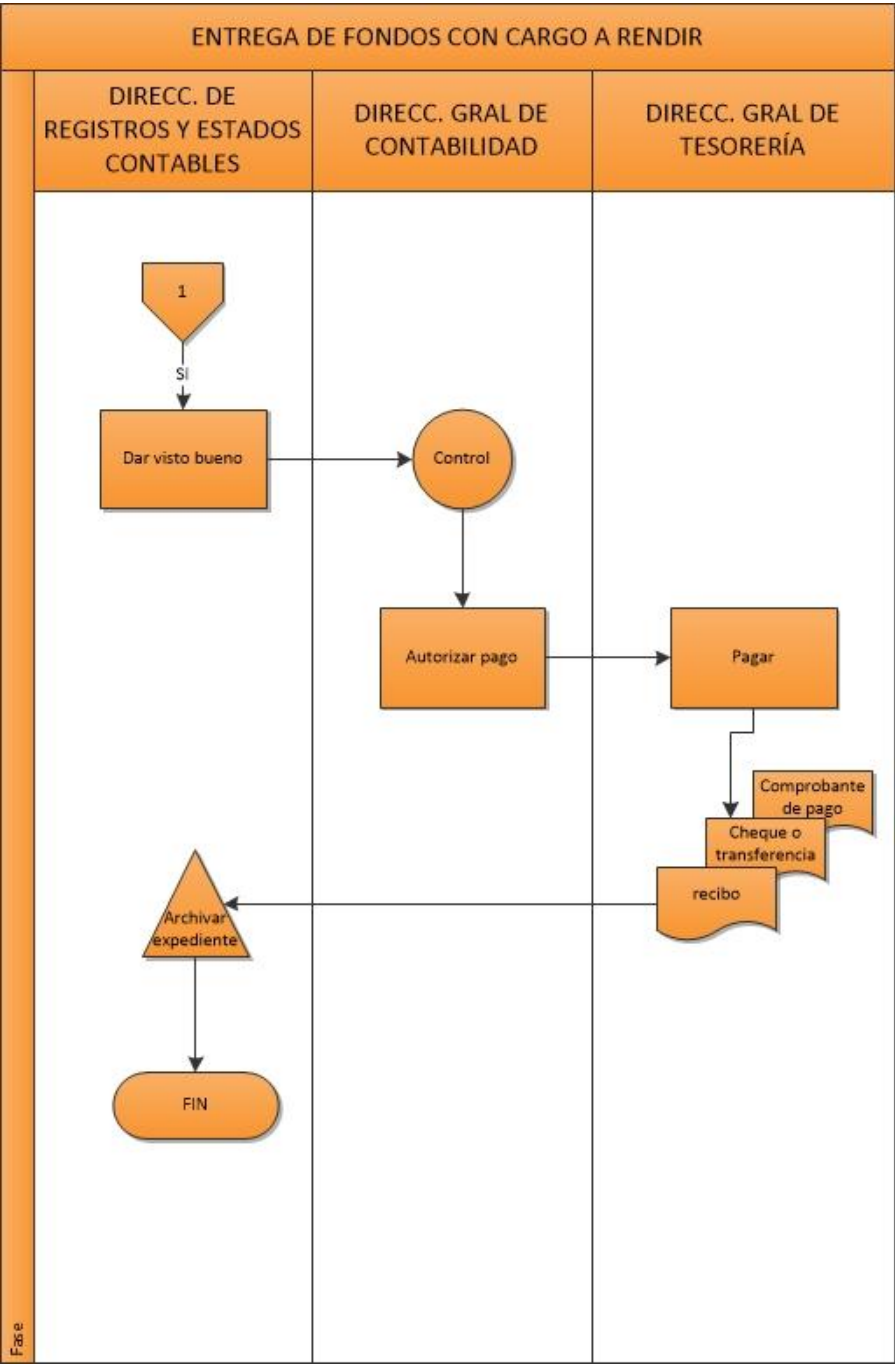
6. Dirección de Registros y Estados Contables: analiza el pedido y el cumplimiento con la Ordenanza N° 8/2013-Rector respecto a la completitud de la solicitud. Sin tener observaciones, da visto bueno y autoriza el pago, remitiendo a la Dirección General de Contabilidad. En caso de tener observaciones la solicitud se remite al Área que pide los fondos para que se efectúen las correcciones pertinentes.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito

7. Dirección General de Contabilidad: controla lo actuado y autoriza el pago. Pasa a la Dirección General de Tesorería.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito

8. Dirección General de Tesorería: realiza el pago emitiendo cheque a favor del responsable de los fondos o realizando transferencia en cuenta. Además, se genera comprobante de pago y recibo de fondos que es firmado por el beneficiario. Concluye enviando el expediente a la Dirección de Registros y Estados Contables, donde se hace guarda del mismo hasta que se efectúe la rendición de los fondos.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento: Comprobante de pago, Recibo.

j. Diagrama de flujo





k. Anexo I

MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE FONDO ROTATORIO

Coordinador.....

NNNNN

S_____ / _____ D

Me dirijo a Ud. a fin de solicitarle fondos por el Régimen de Fondos Rotatorios por el monto de PESOS..... (\$.....), a fin de ser destinados a los bienes y/o servicios que se detallan a continuación:

Bienes y/o servicios a contratar	Valor estimativo en pesos

No se ha utilizado el Régimen de Contrataciones del Estado Nacional debido a

Se acompañan los siguientes presupuestos: (detallar los proveedores, sus montos y originales de los presupuestos)

Red presupuestaria:.....

Plazo de rendición y su justificación:.....

C. RENDICIÓN DE FONDOS CON CARGOS A RENDIR

a. Descripción

Proceso por el cual, habiéndose entregado fondos con cargo a rendir, el responsable de los mismos efectúa la rendición con los comprobantes de los gastos realizados ajustándose a lo solicitado en el trámite de pedido de fondos.

b. Glosario

Bienes Inventariables son aquellos que requieren registro en el Inventario de la UNCuyo por ser bienes de uso, que según el Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector público Nacional son aquellos “Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo del Sector Público en un período dado siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, los activos intangibles”.

Comprobante de pago: documento que se genera una vez entregados los fondos y cancelado el compromiso asumido. Es emitido por SIU-PILAGÁ.

Ficha de Inventario: comprobante en el que consta que un bien fue registrado en el inventario de la UNCuyo. En el mismo se indica valor del bien e imputación presupuestaria según objeto del gasto. Es emitida por el sistema SIU-DIAGUITA.

Nota/Expediente: según Decreto N°333/1985 P.E.N. es un “conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.”

OP Orden de pago: documento emitido por SIU-PILAGÁ al momento de efectuar el devengado de los fondos. Debido al tipo de trámite se adoptan diferentes nombres para este mismo documento que presupuestariamente cumple igual función:

- OPSP: Orden de pago de servicios públicos;
- OP36: Orden de pago para los beneficiarios de la Ordenanza 36;
- OPPY: Orden de pago de proyectos;
- OPCT: Orden de pago para los contratos de locación de servicio;
- OP: Orden de Pago para el resto de los casos no alcanzados por las anteriores.

OPNP Orden de Pago no Presupuestaria: documento que ordena el pago pero que el gasto por su naturaleza no es presupuestario, es decir, no poseen preventivo, compromiso o devengado. Es emitido por PILAGÁ.

Pago: entrega de los fondos en efectivo, acreditación por transferencia bancaria o por cheque.

Parte de compromiso documento en el que se expresan las sumatorias totales de las imputaciones de los gastos de los comprobantes, realizado de acuerdo al nomenclador por objeto del gasto. El monto total del mismo debe coincidir por tanto con el valor de los comprobantes.

Recibo: constancia que el beneficiario firma al recibir los fondos. Es emitida por SIU-PILAGÁ.

Remito: constancia que se emite luego de efectuar una transferencia entre áreas de expediente, nota u otro tipo de pieza administrativa. Es emitida por COMDOC III.

Resolución: acto administrativo firmado por quien en ejercicio de sus funciones y en uso de sus atribuciones aprueba lo actuado y autoriza el pago. Los firmantes para el caso de la UNCuyo son Rector y Secretario de Gestión Económica y de Servicios o quien los represente en sus funciones.

c. Normativa

Ley 24156 “Administración financiera y de los sistemas de control del Sector Público Nacional”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 29 de octubre de 1992 y sus modificatorias.

Ley 24521 “Educación Superior”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 10 de agosto de 1995 y sus modificatorias.

Ordenanza N°2 “Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo- Texto modificado-” Asamblea Universitaria de la UNCuyo. Mendoza, 24 de septiembre de 2013.

Ordenanza N° 56 “Régimen de Fondos Rotatorios”. Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 31 de julio 2003.

Ordenanza N° 8 “Procedimiento de solicitud y pautas mínimas de rendición del Régimen de Fondos Rotatorios”. Rector de la UNCuyo. Mendoza, 9 de abril de 2013.

Ordenanza N°93 “Establecer montos máximos de gastos para el Régimen de Caja Chica”. Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 12 de diciembre 2018.

d. Soporte informático requerido

COMDOC III: sistema Web de seguimiento y gestión electrónica de documentación, concebido para registrar y poner a disposición información de la administración de los documentos, como expedientes, notas, resoluciones, o actuaciones, de una organización. Asigna a cada documento iniciado un número único de seguimiento por lo que lo identificará durante toda la tramitación del mismo.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

Paquete OFFICE: debe poseer al menos procesador de texto tipo *Writer* de Libre Office y hoja de cálculo tipo *Calc* de Libre Office.⁷

Para operar debe poseer:

- Computadora.

⁷ La Universidad Nacional de Cuyo desde el 01 de octubre de 2016 implementó como paquete Libre Office para todas las computadoras.

SIU-PILAGÁ permite realizar en forma integrada la gestión de presupuesto, la ejecución del gasto y de recaudación.

Toda la información respecto a los diferentes circuitos en el sistema se encuentra en <http://documentacion.siu.edu.ar>, reservorio de información de los sistemas SIU.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

SIU-DIAGUITA permite gestionar el patrimonio y los procesos de compra.

Toda la información respecto a los diferentes circuitos en el sistema se encuentra en <http://documentacion.siu.edu.ar>, reservorio de información de los sistemas SIU.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

Digesto: se encuentra publicado online el digesto de la UNCuyo.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a internet.

e. Input primario

Nota de rendición de fondos fundada en la necesidad de adquirir un bien o servicio que no puede ser cubierta mediante un proceso de contratación. Los requerimientos del mismo están plasmados en la Ord. N°8/2013 de Rector y se detallan a continuación:

- Referenciar al expediente de entrega de fondos;
- Número de OPNP;
- Monto recibido;
- Monto a devolver si el gasto efectuado fue menor al monto recibido;
- Actividades desarrolladas;

Planilla con detalle de comprobantes rendidos que según Ord 8/2013 debe tener:

- Fecha del comprobante, ordenandos los comprobantes en sentido creciente;
- Nombre o Razón social;
- Concepto o Rubro del gasto;
- Importe del comprobante;
- Sumatoria total de los montos de los comprobantes al final de la planilla;
- Ser montos menores a \$16.000, de no ser así adjuntar 3 presupuestos.⁸

En caso en el que la sumatoria total sea mayor al monto entregado, debe rendirse por menor monto alguno de los comprobantes para que coincidan ambos importes.

Comprobantes de los gastos efectuados que según Ord 8/2013 deben:

- Estar librados a favor de la UNCuyo CUIT 30-54666946-3;
- Poseer validez fiscal;
- Ser Originales, tipo B o C, emitido de manera electrónica, manual (con CAI vigente) o por controlador fiscal;
- Para comprobantes emitidos manualmente, deben carecer de enmiendas, tachaduras o raspaduras debidamente salvadas por el emisor del comprobante;
- Con forma de pago contado, débito, tarjeta de crédito en un pago (adjuntar constancia de haber sido comprado en un pago) o cuenta corriente (adjuntar recibo de pago cancelatorio).
- Para todos los casos, al momento de la rendición deben haber sido ya cancelados los pagos.
- Ser pegados en hoja A4 (exceptuando aquellos que ya tubieren ese tamaño);
- Que los bienes o servicios contratados no hayan sido brindados por personal en relación de dependencia de la UNCuyo⁹;
- Ordenados cronológicamente en sentido creciente;

⁸Ordenanza N°93 "Establecer montos máximos de gastos para el Régimen de Caja Chica". Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 12 de diciembre 2018.

⁹Art N°144, Título VIII Incompatibilidades, Ordenanza N°2 "Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo- Texto modificado- "de la Asamblea Universitaria de la UNCuyo. Mendoza, 24 de septiembre de 2013.

Parte de compromiso, documento en el que se expresan las sumatorias totales de las imputaciones de los gastos de los comprobantes rendidos, realizado de acuerdo al nomenclador por objeto del gasto. El monto total del mismo debe coincidir por tanto con el valor rendido.

Ficha de Inventario: sólo para los casos en los que se haya adquirido bienes inventariables. Es emitida por el sistema SIU-DIAGUITA.

f. Input secundario

Expediente de pedido de fondos

g. Output primario

Baja de la OPNP

h. Output secundario

Comprobantes electrónicos

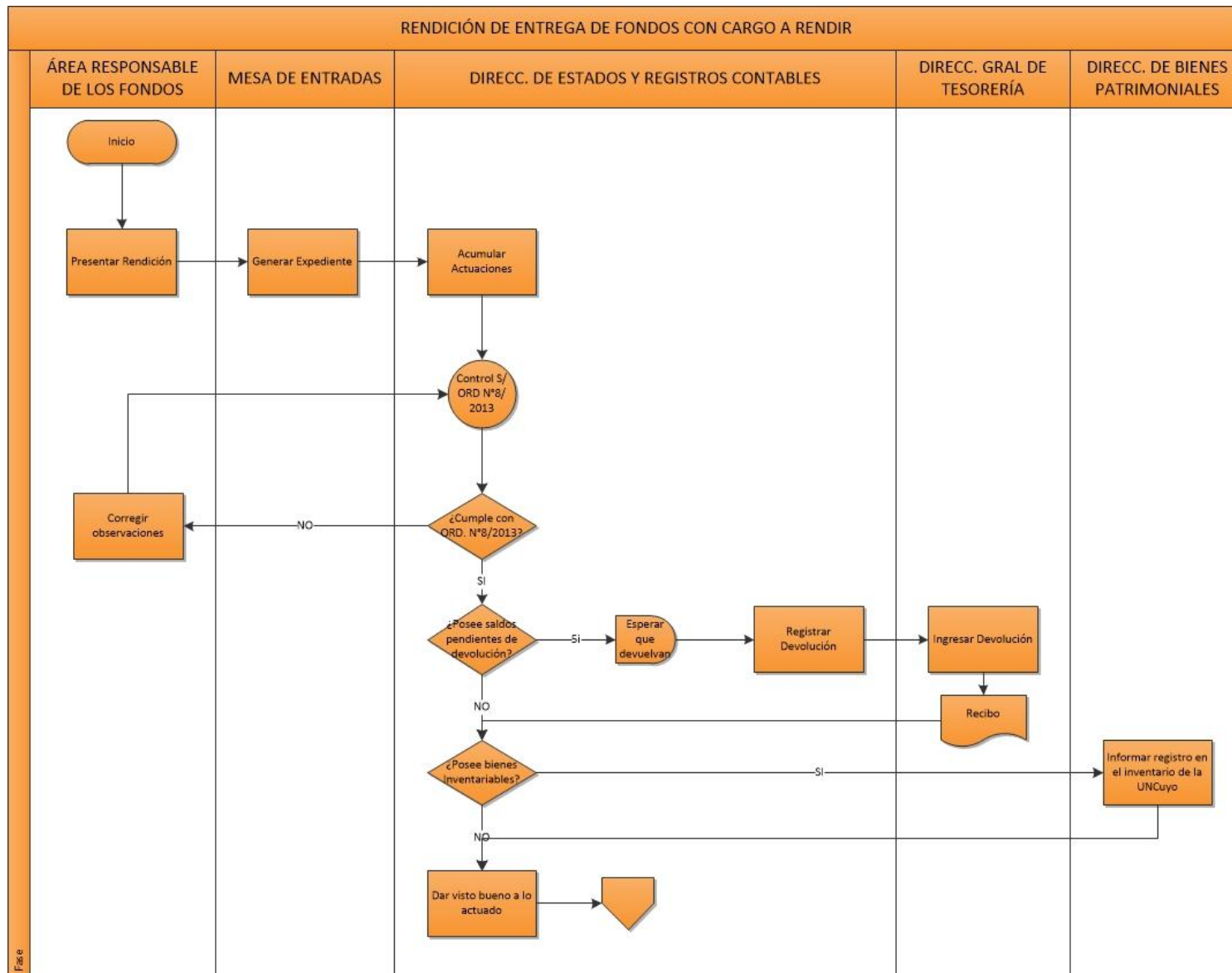
i. Descripción

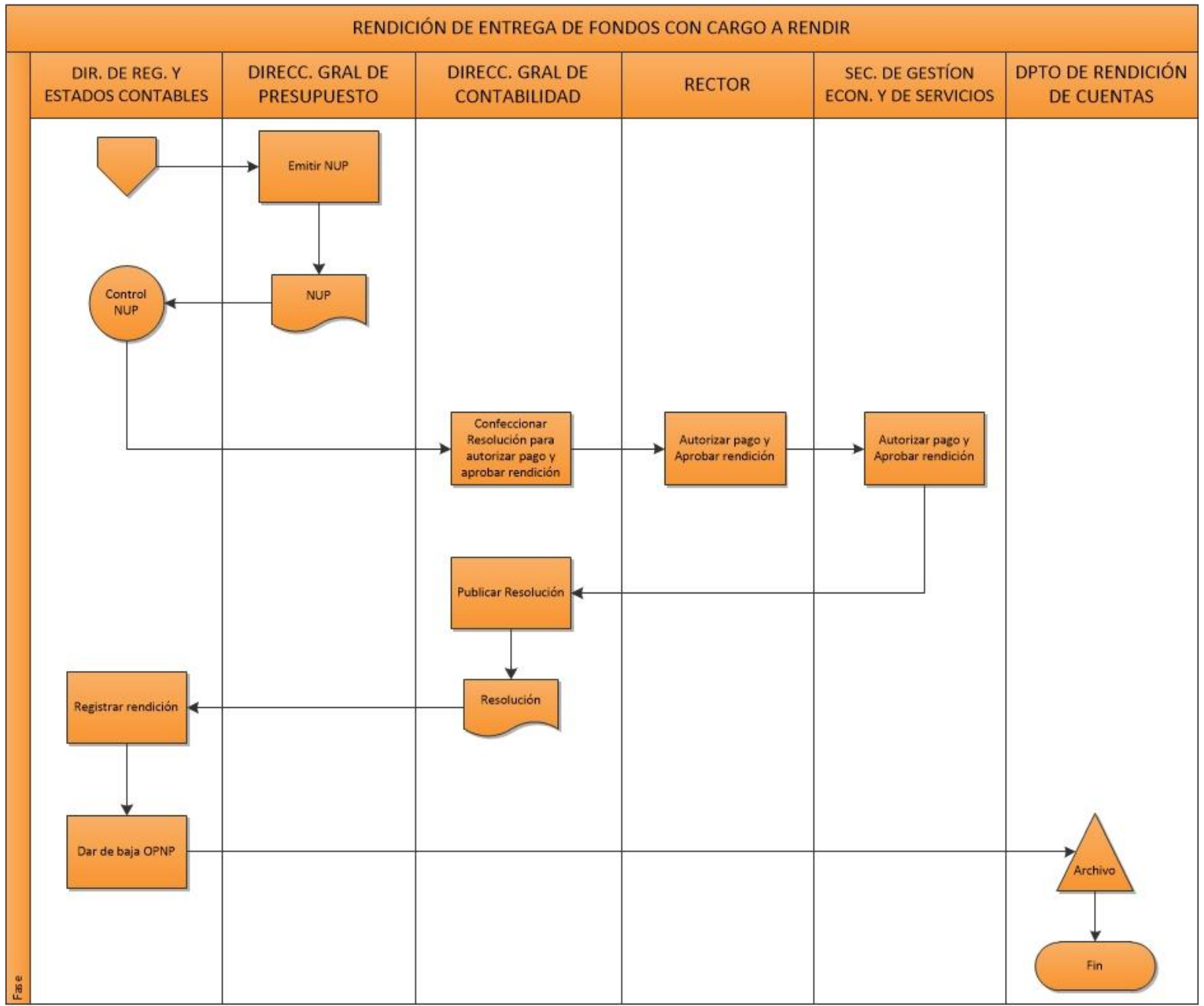
1. Área solicitante: una vez ejecutados los fondos recibidos, conforma la rendición de los fondos según Ord. N°8/2013-Rector. Remite a Mesa de entradas para que se confeccione expediente.
 - Sistema: Paquete Office
 - Documento: nota y planilla de rendición.
2. Mesa de entradas: confecciona expediente y remite a la Dirección de Registros y Estados Contables.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito

3. Dirección de Registros y Estados Contables: acumula expediente de rendición al expediente de solicitud y pago de los fondos. Realiza los controles de cumplimiento de la rendición con la Ord. N°8/2013-Rector. En caso de poseer observaciones se remite al área solicitante para su corrección. En caso de poseer montos pendientes de devolución se espera que se efectúe la devolución, registra el devengado y remite a la Dirección General de Tesorería para su cobro. En caso de poseer bienes inventariables, remite a la Dirección de Bienes Patrimoniales.
 - Sistema: EXCEL
 - Documento: hoja de control de rendición
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
4. *Dirección General de Tesorería: en caso de poseer fondos por devolver, Tesorería recibe del responsable el monto no utilizado del dinero recibido.
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento: Recibo.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
5. *Dirección de Bienes Patrimoniales: en caso de poseer bienes inventariables, constata el registro de los mismos en el sistema SIU-DIAGUITA, e informa imputación y monto registrado.
 - Sistema: SIU-DIAGUITA
6. Dirección General de Presupuesto: realiza la reserva presupuestaria según la imputación indicada. Remite a la Dirección General de Despacho.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento: NUP
7. Dirección General de Despacho: redacta Resolución por medio de la cual se da por autorizado el pago y aprueba la rendición de gastos. Son firmantes Rector y Secretario de Gestión Económica y de Servicios.
8. Secretaría de Gestión Económica y de Servicios firma resolución aprobando la rendición y autorizando el pago. Remite a Rector.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito

9. Rector firma resolución aprobando la rendición y autorizando el pago. Remite a Dirección General de Despacho.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
10. Dirección General de Despacho: numera el acto administrativo y publica en el Digesto de la UNCuyo y remite a la Dirección de Registros y Estados Contables.
 - Sistema: Paquete Office
 - Documento: Resolución
 - Sistema: Digesto ONLINE
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
11. Dirección de Registros y Estados Contables: registra la rendición, lleva a cabo la cancelación de la OPNP y la correspondiente emisión de OP. Remite al Departamento de Rendición de Cuentas para su archivo.
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento: OP y CANCELACIÓN OPNP
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
12. Departamento de Rendición de Cuentas: recibe y efectúa el archivo del expediente.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito

j. Diagrama de flujo





D. APERTURA ANUAL DE CAJA CHICA

a. Introducción

Proceso por el cual se solicita se haga la apertura y entrega de fondos para el Régimen de Caja Chica correspondiente al área del Responsable.

El Régimen de Caja Chica instituido en la UNCuyo por Ordenanza N° 6 de 1959 del Consejo Superior busca “Atender los gastos menores o urgentes que las necesidades de los servicios de las distintas Dependencias lo requieran”. El mismo se encuentra excluido del “Régimen de Contrataciones del Estado Nacional”, expresado en artículo 5 de la Ley 1023/2001 P.E.N.

Para poder llevar a cabo la apertura es necesario que se encuentre la caja chica solicitada autorizada y definido su monto por el Consejo Superior de la UNCuyo, como así también asignado el responsable de los fondos.

b. Glosario

Comprobante de pago: documento que se genera una vez entregados los fondos y cancelado el compromiso asumido. Es emitido por SIU-PILAGÁ.

Nota/Expediente: según Decreto N°333/1985 P.E.N. es un “conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.”

OPNP Orden de Pago no Presupuestaria: documento que ordena el pago pero que el gasto por su naturaleza no es presupuestario, es decir, no poseen preventivo, compromiso o devengado. Es emitido por PILAGÁ.

Pago: entrega de los fondos en efectivo, acreditación por transferencia bancaria o por cheque.

Recibo: constancia que el beneficiario firma al recibir los fondos. Es emitida por SIU-PILAGÁ.

Remito: constancia que se emite luego de efectuar una transferencia entre áreas de expediente, nota u otro tipo de pieza administrativa. Es emitida por COMDOC III.

c. Normativa

Ley 24156 “Administración financiera y de los sistemas de control del Sector Público Nacional”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 29 de octubre de 1992 y sus modificatorias.

Ley 24521 “Educación Superior”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 10 de agosto de 1995 y sus modificatorias.

Ordenanza N°2 “Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo- Texto modificado-” Asamblea Universitaria de la UNCuyo. Mendoza, 24 de septiembre de 2013.

Ordenanza N° 6 “Institución Régimen de Caja chica en la UNCuyo” de Consejo Superior de la UNCuyo “. Mendoza, 22 de mayo de 1959

Ordenanza N°45 “Responsables de entrega de fondos y valores con cargo de rendir cuentas”. Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 29 de junio de 2009

Ordenanza N° 1 “Régimen de Caja Chica”. Rector de la UNCuyo Ad-Referéndum del Consejo Superior. Mendoza, 12 de diciembre 2017

Ordenanza N°93 “Monto máximo de gastos a realizar por Régimen de Caja Chica”. Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 12 de diciembre de 2018.

d. Soporte Informático Requerido

COMDOC III: sistema Web de seguimiento y gestión electrónica de documentación, concebido para registrar y poner a disposición información de la administración de los documentos, como expedientes, notas, resoluciones, o actuaciones, de una organización. Asigna a cada documento iniciado un número único de seguimiento por lo que lo identificará durante toda la tramitación del mismo.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

Sistema GECOM Sistema de Compras Universitarias, desarrollado por la UNCuyo para dar cumplimiento a la normativa vigente y poder efectuar la rendición de cajas chicas. En él según el perfil del usuario, se puede efectuar el registro de los comprobantes rendidos, el control y cierre de rendición.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

Paquete OFFICE: debe poseer al menos procesador de texto tipo *Writer* de Libre Office y hoja de cálculo tipo *Calc* de Libre Office.¹⁰

Para operar debe poseer:

- Computadora.

SIU-PILAGÁ permite realizar en forma integrada la gestión de presupuesto, la ejecución del gasto y de recaudación.

Toda la información respecto a los diferentes circuitos en el sistema se encuentra en <http://documentacion.siu.edu.ar>, reservorio de información de los sistemas SIU.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

¹⁰ La Universidad Nacional de Cuyo desde el 01 de octubre de 2016 implementó como paquete Libre Office para todas las computadoras.

e. Input Primario

Nota de solicitud de apertura de caja chica elevada a la Dirección General de Contabilidad con el siguiente contenido:

- Monto solicitado;
- Ordenanza que autoriza el monto;
- Ordenanza que asigna al responsable;
- Nombre y DNI del responsable;

f. Input Secundario

Información sobre disponibilidad presupuestaria.

g. Output Primario

Entrega de los fondos por transferencia bancaria a la cuenta de la caja chica.

h. Output Secundario

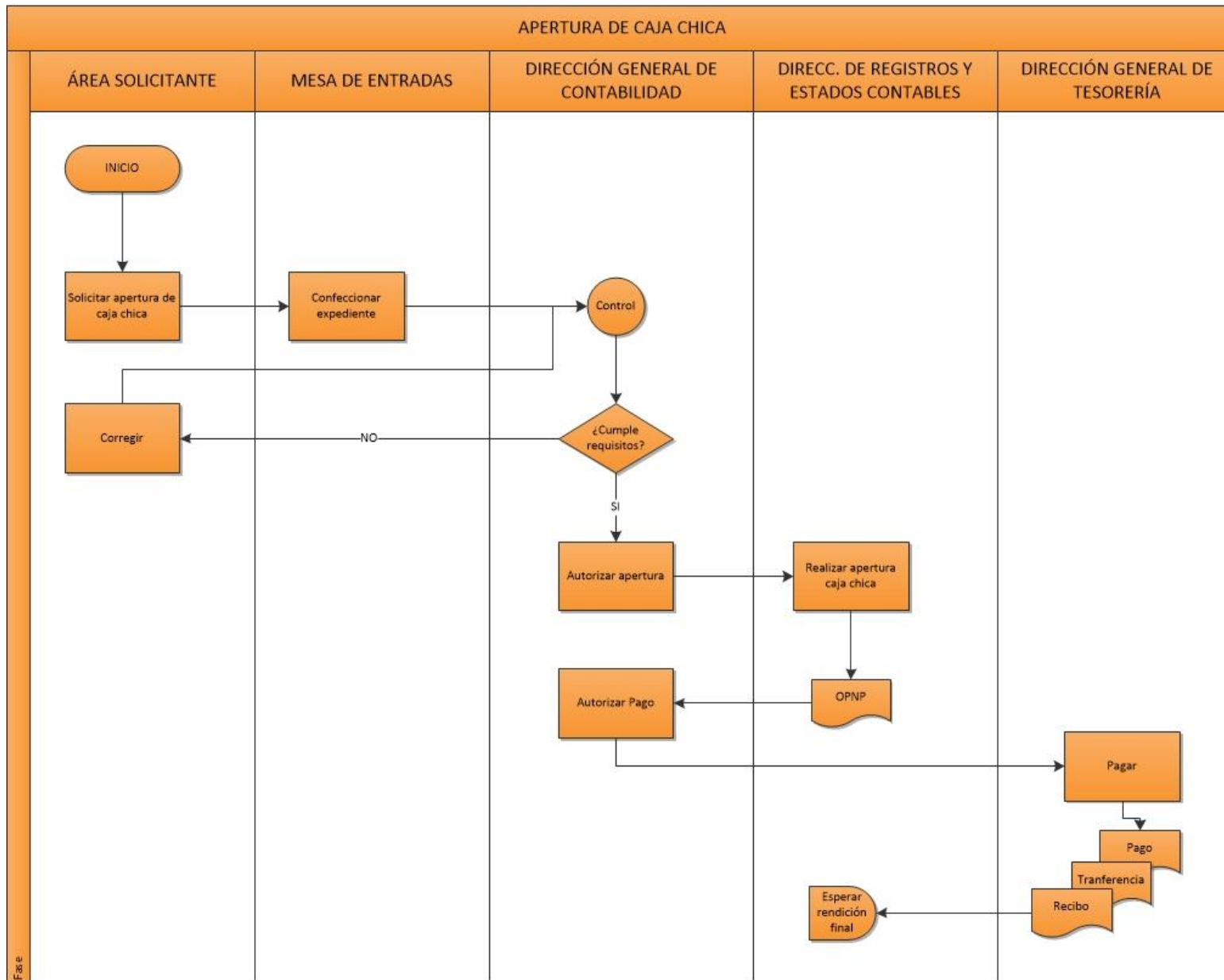
Remitos.

i. Descripción

1. El responsable de la caja chica eleva la nota de pedido de apertura de caja chica a la Dirección General de Contabilidad.
 - Sistema: Paquete Office
 - Documento: nota
2. Mesa de entradas confecciona expediente con número de identificación único y remite a la Dirección General de Contabilidad.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: carátula de expediente y remito
3. Dirección General de Contabilidad: controla que lo solicitado se ajuste a la normativa vigente de la UNCuyo, que el monto solicitado sea el autorizado y que la persona firmante sea la designada como responsable de los fondos. Si posee observaciones, se envía al área solicitante para su corrección, sino se remite a la Dirección de Registros y Estados Contables.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
 - Digesto de la UNCuyo

4. Dirección de Registros y Estados Contables: realiza la apertura de la caja chica con la emisión de una OPNP.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito.
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento: OPNP
5. Dirección General de Contabilidad: controla lo actuado y autoriza el pago. Pasa a la Dirección General de Tesorería.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
6. Dirección General de Tesorería: realiza el pago transfiriendo los fondos a la cuenta especial de la caja chica. Concluye enviando el expediente a la Dirección de Registros y Estados Contables que quedará a la espera de la rendición final y cierre de caja chica.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento: Comprobante de pago, Recibo.

j. Diagrama de Flujo



E. RENDICIÓN Y REINTEGRO DE CAJA CHICA

a. Introducción

El Régimen de Caja Chica instituido en la UNCuyo por Ordenanza N° 6 de 1959 del Consejo Superior que busca “Atender los gastos menores o urgentes que las necesidades de los servicios de las distintas Dependencias lo requieran”. El mismo se encuentra excluido del “Régimen de Contrataciones del Estado Nacional”, expresado en Artículo N°5 de la Ley 1023/2001 P.E.N.

La presentación de Rendición y el pedido de Reintegro de Caja Chica es el proceso por el cual habiéndose efectuado ya la apertura anual de caja chica, se presentan comprobantes de gastos menores o urgentes efectuados para que se reconozca y por tanto se reintegren los fondos utilizados a la cuenta de Caja Chica.

No poseen un límite de presentación de rendiciones y solicitudes de reintegro en el año, en tanto posean saldo presupuestario disponible para afrontar los gastos, es decir, pueden hacer tantas presentaciones como sus fondos se los permitan.

Los gastos efectuados por este régimen deben ser menor a \$16.000 por proveedor y por clasificador de gastos a nivel parcial.¹¹

b. Glosario

Comprobante de pago: documento que se genera una vez entregados los fondos y cancelado el compromiso asumido. Es emitido por SIU-PILAGÁ.

¹¹ Ordenanza N°93 “Monto máximo de gastos a realizar por Régimen de Caja Chica”. Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 12 de diciembre de 2018.

Bienes Inventariables son aquellos que requieren registro en el Inventario de la UNCuyo por ser bienes de uso, que según el Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector público Nacional son aquellos “Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo del Sector Público en un período dado siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, los activos intangibles”.

Ficha de Inventario: comprobante en el que consta que un bien fue registrado en el inventario de la UNCuyo. En el mismo se indica valor del bien e imputación presupuestaria según objeto del gasto. Es emitida por el sistema SIU-DIAGUITA.

Nota/Expediente: según Decreto N°333/1985 P.E.N. es un “conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.”

OP Orden de pago: documento emitido por SIU-PILAGÁ al momento de efectuar el devengado de los fondos. Debido al tipo de trámite se adoptan diferentes nombres para este mismo documento que presupuestariamente cumple igual función:

- OPSP: Orden de pago de servicios públicos;
- OP36: Orden de pago para los beneficiarios de la Ordenanza 36;
- OPPY: Orden de pago de proyectos;
- OPCT: Orden de pago para los contratos de locación de servicio;
- OP: Orden de Pago para el resto de los casos no alcanzados por las anteriores.

OPNP Orden de Pago no Presupuestaria: documento que ordena el pago pero que el gasto por su naturaleza no es presupuestario, es decir, no poseen preventivo, compromiso o devengado. Es emitido por PILAGÁ.

Pago: entrega de los fondos en efectivo, acreditación por transferencia bancaria o por cheque.

Parte de compromiso documento en el que se expresan las sumatorias totales de las imputaciones de los gastos de los comprobantes, realizado de acuerdo al nomenclador por objeto del gasto. El monto total del mismo debe coincidir por tanto con el valor de los comprobantes.

Recibo: constancia que el beneficiario firma al recibir los fondos. Es emitida por SIU-PILAGÁ.

Remito: constancia que se emite luego de efectuar una transferencia entre áreas de expediente, nota u otro tipo de pieza administrativa. Es emitida por COMDOC III.

c. Normativa

Ley 24156 “Administración financiera y de los sistemas de control del Sector Público Nacional”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 29 de octubre de 1992 y sus modificatorias.

Ley 24521 “Educación Superior”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 10 de agosto de 1995 y sus modificatorias.

Ordenanza N°2 “Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo- Texto modificado-” Asamblea Universitaria de la UNCuyo. Mendoza, 24 de septiembre de 2013.

Ordenanza N° 6 “Institución Régimen de Caja chica en la UNCuyo” de Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 22 de mayo de 1959

Ordenanza N°45 “Responsables de entrega de fondos y valores con cargo de rendir cuentas”. Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 29 de junio de 2009

Ordenanza N° 1 “Régimen de Caja Chica”. Rector de la UNCuyo Ad-Referéndum del Consejo Superior. Mendoza, 12 de diciembre 2017

Ordenanza N°93 “Monto máximo de gastos a realizar por Régimen de Caja Chica”. Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 12 de diciembre de 2018.

Ordenanza N° 5 “Incluir en el Régimen de Caja Chica”. Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 26 de marzo 2019

d. Soporte Informático Requerido

COMDOC III: sistema Web de seguimiento y gestión electrónica de documentación, concebido para registrar y poner a disposición información de la administración de los documentos, como expedientes, notas, resoluciones, o actuaciones, de una organización. Asigna a cada documento iniciado un número único de seguimiento por lo que lo identificará durante toda la tramitación del mismo.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

Sistema GECOM Sistema de Compras Universitarias, desarrollado por la UNCuyo para dar cumplimiento a la normativa vigente y poder efectuar la rendición de cajas chicas. En él según el perfil del usuario, se puede efectuar el registro de los comprobantes rendidos, el control y cierre de rendición.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

Paquete OFFICE: debe poseer al menos procesador de texto tipo *Writer* de Libre Office y hoja de cálculo tipo *Calc* de Libre Office.¹²

Para operar debe poseer:

- Computadora.

¹² La Universidad Nacional de Cuyo desde el 01 de octubre de 2016 implementó como paquete Libre Office para todas las computadoras.

SIU-PILAGÁ permite realizar en forma integrada la gestión de presupuesto, la ejecución del gasto y de recaudación.

Toda la información respecto a los diferentes circuitos en el sistema se encuentra en <http://documentacion.siu.edu.ar>, reservorio de información de los sistemas SIU.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

SIU-DIAGUITA permite gestionar el patrimonio y los procesos de compra.

Toda la información respecto a los diferentes circuitos en el sistema se encuentra en <http://documentacion.siu.edu.ar>, reservorio de información de los sistemas SIU.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

e. Input Primario

Nota de solicitud de Reintegro de Caja Chica elevada a la Dirección de Registros y Estados Contables contenido:

- Monto solicitado a reintegrar;
- Nombre y firma del responsable.

Listado resumen de conceptos y montos a reintegrar en cumplimiento de Ord. 93/2018-C.S. emitido por GECOM.

Comprobantes rendidos que deben cumplir con las siguientes características

- Estar librados a favor de la UNCuyo CUIT 30-54666946-3;
- Poseer validez fiscal;
- Ser Originales, tipo B o C, emitido de manera electrónica, manual (con CAI vigente) o por controlador fiscal;

- Para comprobantes emitidos manualmente, deben carecer de enmiendas, tachaduras o raspaduras debidamente salvadas por el emisor del comprobante;
- Con forma de pago contado, débito, tarjeta de crédito en un pago (adjuntar constancia de haber sido comprado en un pago) o cuenta corriente (adjuntar recibo de pago cancelatorio);
 - Para todos los casos, al momento de la rendición deben haber sido ya cancelados los pagos;
- Ser pegados en hoja A4 (exceptuando aquellos que ya tubieren ese tamaño);
- No ser honorarios profesionales de tracto sucesivo;
- Que los bienes o servicios contratados no hayan sido brindados por personal en relación de dependencia de la UNCuyo¹³;
- Ordenados cronológicamente en sentido creciente;

Parte de compromiso, documento en el que se expresan las sumatorias totales de las imputaciones de los gastos de los comprobantes rendidos, realizado de acuerdo al nomenclador por objeto del gasto. El monto total del mismo debe coincidir por tanto con el valor rendido.

OP, pendiente de confirmación emitido por PILAGÁ luego de registrar la rendición de la caja chica. La imputación en él debe coincidir con lo informado en el parte de compromiso, por tanto, el valor rendido por inciso y el total.

Ficha de Inventario: sólo para los casos en los que se haya adquirido bienes inventariables. Es emitida por el sistema DIAGUITA.

f. Input Secundario

Información sobre disponibilidad presupuestaria

g. Output Secundario

Remitos

h. Output Primario

¹³Art N°144, Título VIII Incompatibilidades, Ordenanza N°2 “Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo- Texto modificado- “de la Asamblea Universitaria de la UNCuyo. Mendoza, 24 de septiembre de 2013.

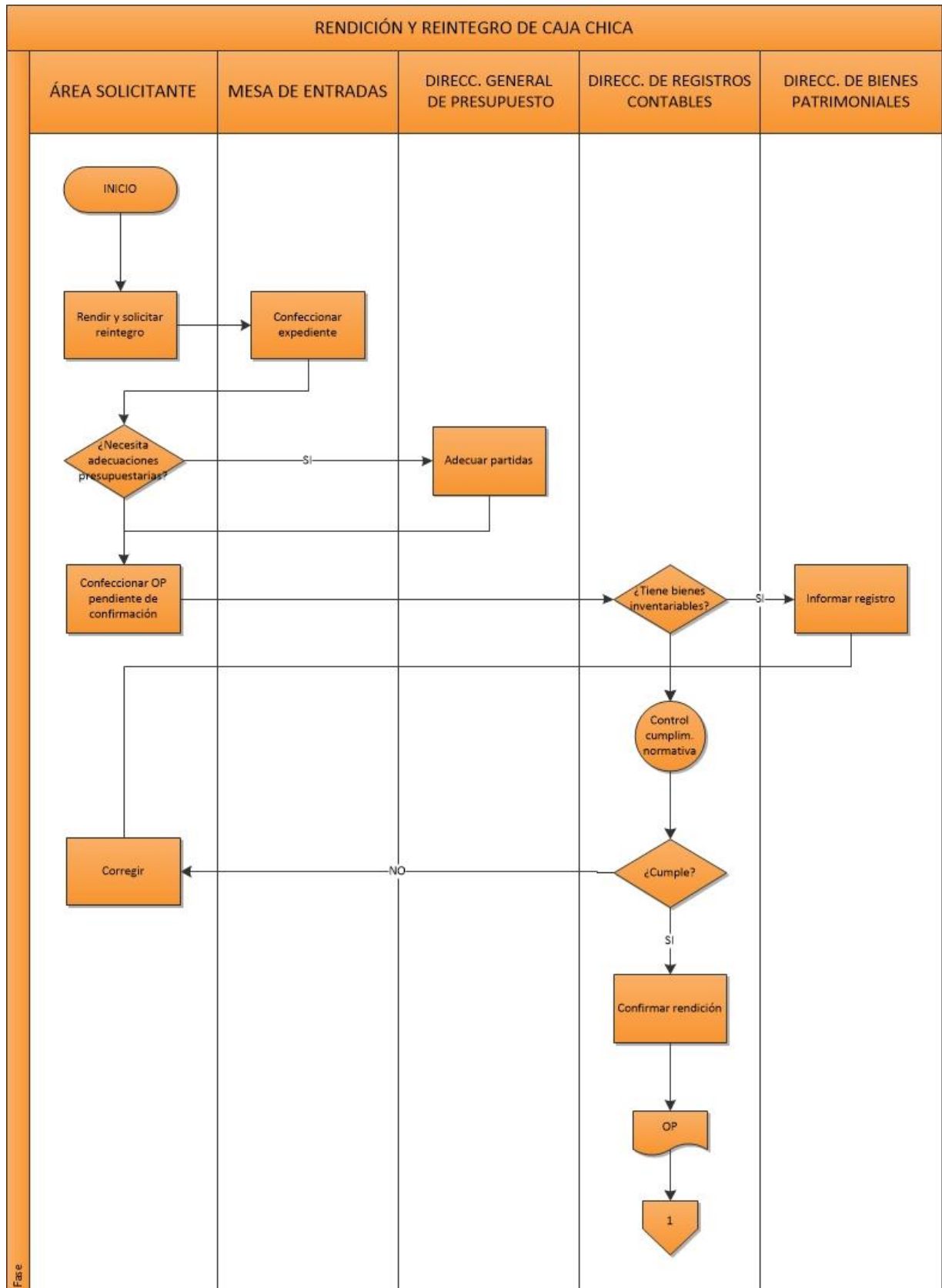
Entrega de los fondos por transferencia bancaria a la cuenta de la caja chica.

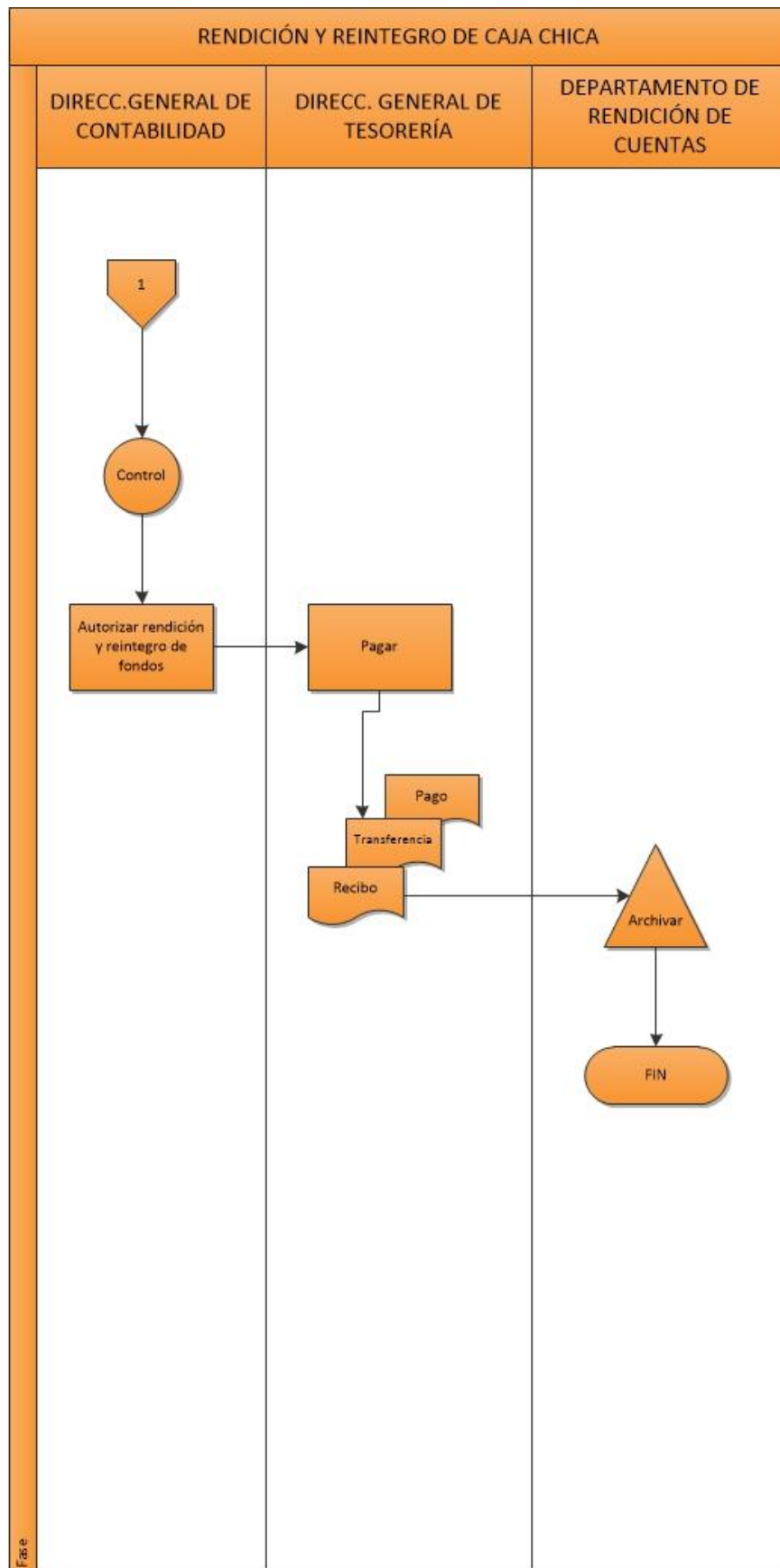
i. Descripción

1. El responsable de la caja chica eleva nota de pedido de Rendición y Reintegro de los fondos a la cuenta de caja chica, la misma va acompañada de los comprobantes, parte de compromiso, OP pendiente de confirmación y ficha de inventario si corresponde. En caso de no coincidir lo rendido y el monto disponible presupuestariamente se remite a la Dirección General de Presupuesto para que efectúen las adecuaciones necesarias. Dirige su pedido a la Dirección de Registros y Estados Contables.
 - Sistema: Paquete Office
 - Documento: nota
 - Sistema: GECOM
 - Documento: parte de compromiso
 - Sistema: PILAGÁ
 - Documento: OP pendiente de confirmación
2. Mesa de entradas confecciona expediente con número de identificación único y remite a la Dirección de Registros y Estados Contables o a la Dirección General de Presupuesto si correspondiera.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: carátula de expediente y remito
3. *Dirección General de Presupuesto realiza las adecuaciones presupuestarias necesarias para poder cubrir los gastos efectuados con la reserva presupuestaria para caja chica del área. Devuelve el expediente al área solicitante.
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
4. Dirección de Registros y Estados Contables: realiza el control de los comprobantes rendidos en cumplimiento de la normativa vigente. En caso de tener alguna observación es remitida al área solicitante para que efectúe las correcciones necesarias. En caso de poseer bienes inventariables se remite a la Dirección de Bienes Patrimoniales. Concluida su revisión se efectúa la confirmación de la rendición en sistema obteniendo la OP definitiva de rendición y cierra rendición.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito.
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento: OP definitiva

- Sistema: GECOM
5. *Dirección de Bienes Patrimoniales informa el registro del bien en el inventario de la UNCuyo, su monto y la correcta imputación. Remite a la Dirección de Registros y Estados Contables.
 - Sistema: SIU-DIAGUITA
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito.
 6. Dirección General de Contabilidad: controla lo actuado y autoriza el pago. Pasa a la Dirección General de Tesorería.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
 7. Dirección General de Tesorería: realiza el pago transfiriendo los fondos a la cuenta de la caja chica. Concluye enviando el expediente al Departamento de Rendición de Cuentas para su archivo con el parte de pago diario de Tesorería.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento: Comprobante de pago, Recibo
 8. Departamento de Rendición de Cuentas: recibe el expediente para su archivo definitivo.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito

j. Diagrama de flujo





F. RENDICIÓN FINAL DE CAJA CHICA

a. Introducción

El Régimen de Caja Chica instituido en la UNCuyo por Ordenanza N° 6 de 1959 del Consejo Superior que busca “Atender los gastos menores o urgentes que las necesidades de los servicios de las distintas Dependencias lo requieran”. El mismo se encuentra excluido en sus exigencias del “Régimen de Contrataciones del Estado Nacional”, expresado en Artículo N°5 de la Ley 1023/2001 P.E.N.

La presentación de Rendición Final de Caja Chica sucede al final del año o extraordinariamente cuando cambia el responsable de los fondos, y concluye con el cierre final de la caja chica. La rendición de los comprobantes es similar que para el reintegro con la diferencia de que, en este caso, los fondos no serán restituidos, y en caso de poseer el responsable de la caja chica montos sin rendir del total de los fondos de la caja chica deberá efectuar la devolución.

Es necesario para poder cerrar la caja chica que no haya montos pendientes de rendición o devolución.

Los gastos efectuados por este régimen deben ser menor a \$16.000 por proveedor y por clasificador de gastos a nivel parcial.¹⁴

b. Glosario

Comprobante de pago: documento que se genera una vez entregados los fondos y cancelado el compromiso asumido. Es emitido por SIU-PILAGÁ.

¹⁴ Ordenanza N°93 “Monto máximo de gastos a realizar por Régimen de Caja Chica”. Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 12 de diciembre de 2018.

Bienes Inventariables son aquellos que requieren registro en el Inventario de la UNCuyo por ser bienes de uso, que según el Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector público Nacional son aquellos “Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo del Sector Público en un período dado siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, los activos intangibles”.

Ficha de Inventario: comprobante en el que consta que un bien fue registrado en el inventario de la UNCuyo. En el mismo se indica valor del bien e imputación presupuestaria según objeto del gasto. Es emitida por el sistema SIU-DIAGUITA.

Nota/Expediente: según Decreto N°333/1985 P.E.N. es un “conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.”

OP Orden de pago: documento emitido por SIU-PILAGÁ al momento de efectuar el devengado de los fondos. Debido al tipo de trámite se adoptan diferentes nombres para este mismo documento que presupuestariamente cumple igual función:

- OPSP: Orden de pago de servicios públicos;
- OP36: Orden de pago para los beneficiarios de la Ordenanza 36;
- OPPY: Orden de pago de proyectos;
- OPCT: Orden de pago para los contratos de locación de servicio;
- OP: Orden de Pago para el resto de los casos no alcanzados por las anteriores.

OPNP Orden de Pago no Presupuestaria: documento que ordena el pago pero que el gasto por su naturaleza no es presupuestario, es decir, no poseen preventivo, compromiso o devengado. Es emitido por PILAGÁ.

Pago: entrega de los fondos en efectivo, acreditación por transferencia bancaria o por cheque.

Parte de compromiso documento en el que se expresan las sumatorias totales de las imputaciones de los gastos de los comprobantes, realizado de acuerdo al nomenclador por objeto del gasto. El monto total del mismo debe coincidir por tanto con el valor de los comprobantes.

Recibo: constancia que el beneficiario firma al recibir los fondos. Es emitida por SIU-PILAGÁ.

Remito: constancia que se emite luego de efectuar una transferencia entre áreas de expediente, nota u otro tipo de pieza administrativa. Es emitida por COMDOC III.

c. Normativa

Ley 24156 “Administración financiera y de los sistemas de control del Sector Público Nacional”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 29 de octubre de 1992 y sus modificatorias.

Ley 24521 “Educación Superior”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 10 de agosto de 1995 y sus modificatorias.

Ordenanza N°2 “Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo- Texto modificado-” Asamblea Universitaria de la UNCuyo. Mendoza, 24 de septiembre de 2013.

Ordenanza N° 6 “Institución Régimen de Caja chica en la UNCuyo” de Consejo Superior de la UNCuyo “. Mendoza, 22 de mayo de 1959

Ordenanza N°45 “Responsables de entrega de fondos y valores con cargo de rendir cuentas”. Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 29 de junio de 2009

Ordenanza N° 1 “Régimen de Caja Chica”. Rector de la UNCuyo Ad-Referéndum del Consejo Superior. Mendoza, 12 de diciembre 2017

Ordenanza N°93 “Monto máximo de gastos a realizar por Régimen de Caja Chica”. Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 12 de diciembre de 2018.

d. Soporte Informático Requerido

COMDOC III: sistema web de seguimiento y gestión electrónica de documentación, concebido para registrar y poner a disposición información de la administración de los documentos, como expedientes, notas, resoluciones, o actuaciones de una organización. Asigna a cada documento iniciado un número único de identificación.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

Sistema GECOM Sistema de Compras Universitarias, desarrollado por la UNCuyo para dar cumplimiento la normativa vigente y poder efectuar la rendición de cajas chicas. En él según el perfil del usuario, se puede efectuar el registro de los comprobantes rendidos, el control y cierre de rendición.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

Paquete OFFICE: debe poseer al menos procesador de texto tipo *Writer* de Libre Office y hoja de cálculo tipo *Calc* de Libre Office.¹⁵

Para operar debe poseer:

- Computadora.

SIU-PILAGÁ permite realizar en forma integrada la gestión de presupuesto, la ejecución del gasto y de recaudación.

Toda la información respecto a los diferentes circuitos en el sistema se encuentra en <http://documentacion.siu.edu.ar>, reservorio de información de los sistemas SIU.

¹⁵ La Universidad Nacional de Cuyo desde el 01 de octubre de 2016 implementó como paquete Libre Office para todas las computadoras.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

SIU-DIAGUITA permite gestionar el patrimonio y los procesos de compra.

Toda la información respecto a los diferentes circuitos en el sistema se encuentra en <http://documentacion.siu.edu.ar>, reservorio de información de los sistemas SIU.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

e. Input Primario

Nota de Rendición final de Caja Chica elevada a la Dirección de Registros y Estados Contables contenido:

- Monto a rendir;
- Nombre y firma del responsable.

Listado resumen de conceptos y montos a rendir en cumplimiento de Ord. 93/2018-C.S. Emitido por GECOM.

Comprobantes rendidos que deben cumplir con las siguientes características

- Estar librados a favor de la UNCuyo CUIT 30-54666946-3;
- Poseer validez fiscal;
- Ser Originales, tipo B o C, emitido de manera electrónica, manual (con CAI vigente) o por controlador fiscal;
- Para comprobantes emitidos manualmente, deben carecer de enmiendas, tachaduras o raspaduras debidamente salvadas por el emisor del comprobante;

- Con forma de pago contado, débito, tarjeta de crédito en un pago (adjuntar constancia de haber sido comprado en un pago) o cuenta corriente (adjuntar recibo de pago cancelatorio).

Para todos los casos, al momento de la rendición deben haber sido ya cancelados los pagos;

- Ser pegados en hoja A4 (exceptuando aquellos que ya tubieren ese tamaño);
- No ser honorarios profesionales de tracto sucesivo;
- Que los bienes o servicios contratados no hayan sido brindados por personal en relación de dependencia de la UNCuyo¹⁶;
- Ordenados cronológicamente en sentido creciente;

Parte de compromiso por el monto total rendido.

OP, resumen de rendición pendiente de confiración emitido por PILAGÁ luego de registrar la rendición de la caja chica. La imputación en él debe coincidir con lo informado en el parte de compromiso, por tanto, el valor rendido por inciso y el total.

Ficha de Inventario: sólo para los casos en los que se haya adquirido bienes inventariables. Es emitida por el sistema DIAGUITA.

f. Input Secundario

Información sobre disponibilidad presupuestaria.

g. Output Primario

Baja de OPNP y cierre de la caja chica.

h. Output Secundario

Remitos.

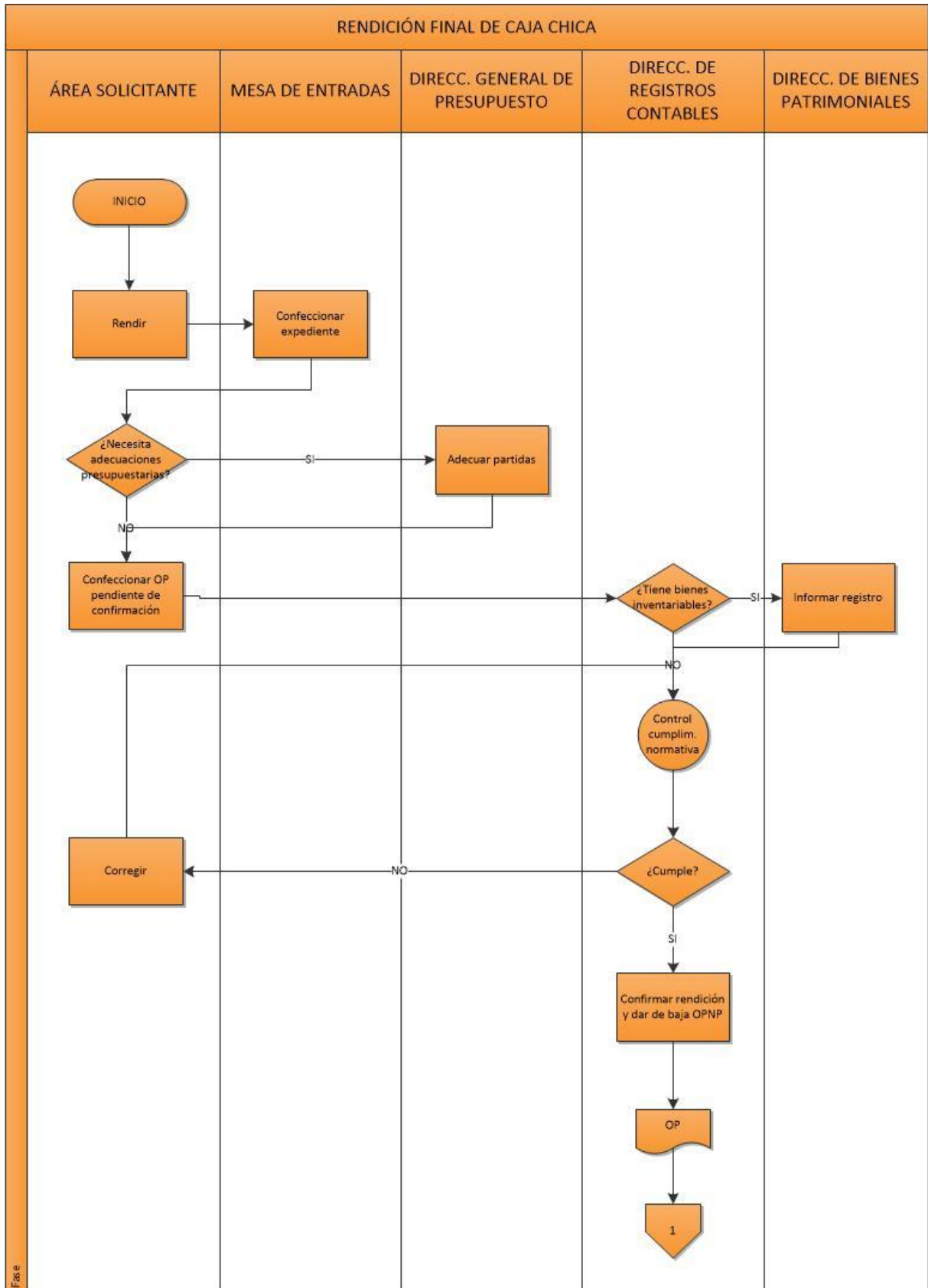
¹⁶Art N°144, Título VIII Incompatibilidades, Ordenanza N°2 “Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo- Texto modificado- “de la Asamblea Universitaria de la UNCuyo. Mendoza, 24 de septiembre de 2013.

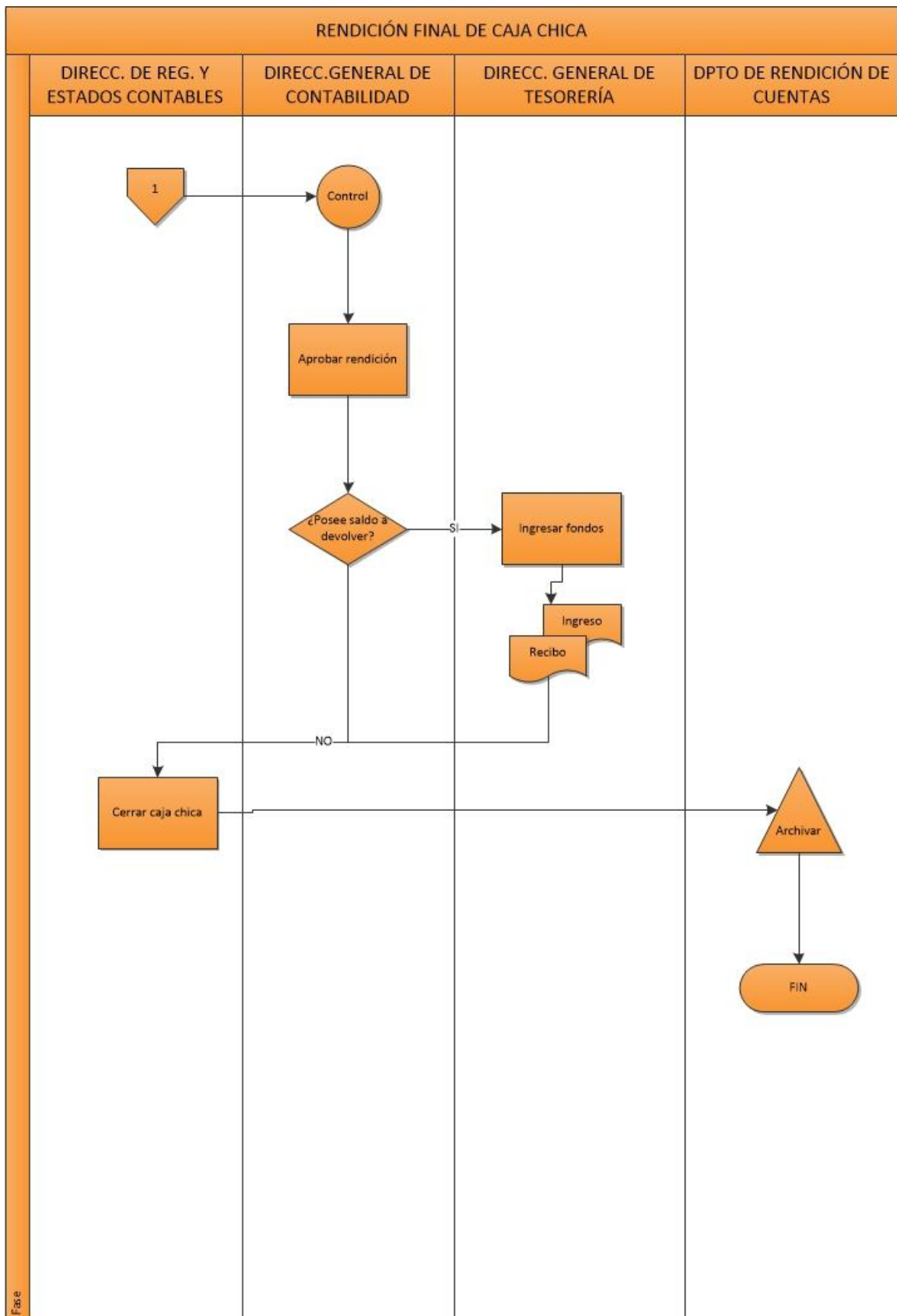
i. Descripción

1. El responsable de la caja chica eleva nota de pedido de Rendición Final de los fondos, la misma va acompañada de los comprobantes, parte de compromiso, OP pendiente de confirmación y ficha de inventario si corresponde. En caso de no poseer coincidencia entre lo rendido y el monto disponible presupuestariamente se remite a la Dirección General de Presupuesto para que efectúen las adecuaciones necesarias. Dirige su pedido a la Dirección de Registros y Estados Contables.
 - Sistema: Paquete Office
 - Documento: nota
 - Sistema: GECOM
 - Documento: parte de compromiso
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento: OP Pendiente de confirmación,
2. Mesa de entradas confecciona expediente con número de identificación único y remite a la Dirección de Registros y Estados Contables.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: carátula de expediente y remito
3. *Dirección General de Presupuesto realiza las adecuaciones presupuestarias necesarias para poder cubrir los gastos efectuados con la reserva presupuestaria para caja chica del área. Devuelve al expediente al área solicitante.
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
4. Dirección de Registros y Estados Contables: realiza el control de los comprobantes rendidos en cumplimiento de la normativa vigente. En caso de tener alguna observación es remitida al área solicitante para que se efectúen las correcciones necesarias. En caso de poseer bienes inventariables se remite a la Dirección de Bienes Patrimoniales. Si no posee observaciones se confirma rendición obteniendo la OP y la baja de la OPNP. Se cierra rendición. Se remite a la Dirección General de Contabilidad.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito.
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - OP, baja de OPNP

- Sistema: GECOM
5. *Dirección de Bienes Patrimoniales informa el registro del bien en el inventario de la UNCuyo, su monto y la correcta imputación.
 - Sistema: SIU-DIAGUITA
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
 6. Dirección General de Contabilidad: controla lo actuado y autoriza la rendición final. En caso de poseer saldos pendientes de rendición pasa a la Dirección General de Tesorería para su devolución.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
 7. *Dirección General de Tesorería: realiza el registro de la devolución de los fondos no rendidos, quedando en cero (\$0) la cuenta relacionada a la caja chica. Remite a la Dirección General de Contabilidad para el registro del cierre.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento: Comprobante de devolución, Recibo.
 8. Dirección de Registros y Estados Contables: efectúa el cierre de la caja chica y concluye enviando el expediente al Departamento de Rendición de Cuentas para su archivo.
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
 9. Departamento de Rendición de Cuentas: recibe el expediente para su archivo definitivo.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito

j. Diagrama de flujos





G. PAGO CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIO

a. Introducción

Proceso por el que se efectúa el pago a personas que han sido contratadas por la UNCuyo por requerir específicamente los servicios que prestan, pero que no poseen relación de dependencia con la Institución.

El Estatuto Universitario faculta al Rector en su artículo N° 27 inciso 8 a “concretar -a fines de la enseñanza, investigación, vinculación o extensión- convenios, contratos con terceros y con profesores del país o del extranjero, cuando no excedan de un año”.

b. Glosario

Comprobante de pago: documento que se genera una vez entregados los fondos y cancelado el compromiso asumido. Es emitido por SIU-PILAGÁ.

Constancia de retenciones: documento en el que consta las retenciones impositivas aplicadas al pago librado por la UNCuyo. Es emitido por el sistema SIU-PILAGÁ al momento de entregar los fondos la Dirección General de Tesorería.

Contrato de locación de servicio: es aquel contrato en el que una persona actuando de manera independiente se obliga a favor de otra a proveer un servicio mediante una retribución. Para el caso de la UNCuyo es firmado por el Rector en representación de la UNCuyo y por el contratado.

Nota/Expediente: según Decreto N°333/1985 P.E.N. es un “conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.”

NUP, Preventivo: documento emitido por SIU-PILAGÁ que implica presupuestariamente que se ha efectuado la reserva interna de fondos para incurrir en determinado gasto.

NUI, Compromiso definitivo: documento emitido por SIU-PILAGÁ que refleja el compromiso de los fondos.

OP Orden de pago: documento emitido por SIU-PILAGÁ al momento de efectuar el devengado de los fondos. Debido al tipo de trámite se adoptan diferentes nombres para este mismo documento que presupuestariamente cumple igual función:

- OPSP: Orden de pago de servicios públicos;
- OP36: Orden de pago para los beneficiarios de la Ordenanza 36;
- OPPY: Orden de pago de proyectos;
- OPCT: Orden de pago para los contratos de locación de servicio;
- OP: Orden de Pago para el resto de los casos no alcanzados por las anteriores.

Pago: entrega de los fondos en efectivo, acreditación por transferencia bancaria o por cheque.

Recibo: constancia que el beneficiario firma al recibir los fondos. Es emitida por SIU-PILAGÁ.

Remito: constancia que se emite luego de efectuar una transferencia entre áreas de expediente, nota u otro tipo de pieza administrativa. Es emitida por COMDOC III.

c. Normativa

Ley 24156 “Administración financiera y de los sistemas de control del Sector Público Nacional”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 29 de octubre de 1992 y sus modificatorias.

Ley 24521 “Educación Superior”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 10 de agosto de 1995 y sus modificatorias.

Decreto N°1023 “Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional”. Poder Ejecutivo Nacional. Buenos Aires, 16 de agosto de 2001

Ordenanza N°2 “Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo- Texto modificado-” Asamblea Universitaria de la UNCuyo. Mendoza, 24 de septiembre de 2013.

d. Soporte Informático Requerido

COMDOC III: sistema web de seguimiento y gestión electrónica de documentación, concebido para registrar y poner a disposición información de la administración de los

documentos, como expedientes, notas, resoluciones, o actuaciones de una organización. Asigna a cada documento iniciado un número único de identificación.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

Paquete OFFICE: debe poseer al menos procesador de texto tipo *Writer* de Libre Office y hoja de cálculo tipo *Calc* de Libre Office.¹⁷

Para operar debe poseer:

- Computadora.

SIU-PILAGÁ permite realizar en forma integrada la gestión de presupuesto, la ejecución del gasto y de recaudación.

Toda la información respecto a los diferentes circuitos en el sistema se encuentra en <http://documentacion.siu.edu.ar>, reservorio de información de los sistemas SIU.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

e. Input Primario

Facturas cumpliendo:

- Período a abonar;
- Detalle de servicio prestado;
- Firmas de responsables dando conformidad a la prestación de servicio;
- Ser un comprobante fiscal válido.

¹⁷ La Universidad Nacional de Cuyo desde el 01 de octubre de 2016 implementó como paquete Libre Office para todas las computadoras.

f. Input Secundario

Listado de Facturas a pagar con el detalle de los comprobantes ordenados alfabéticamente por el apellido del beneficiario.

- Apellido y nombre;
- CUIT;
- Número de preventivo NUP;
- Número de compromiso NUI;
- Mes a abonar;
- Monto del comprobante.

Información sobre disponibilidad presupuestaria

g. Output Primario

Entrega de los fondos por transferencia bancaria del contratado.

h. Output Secundario

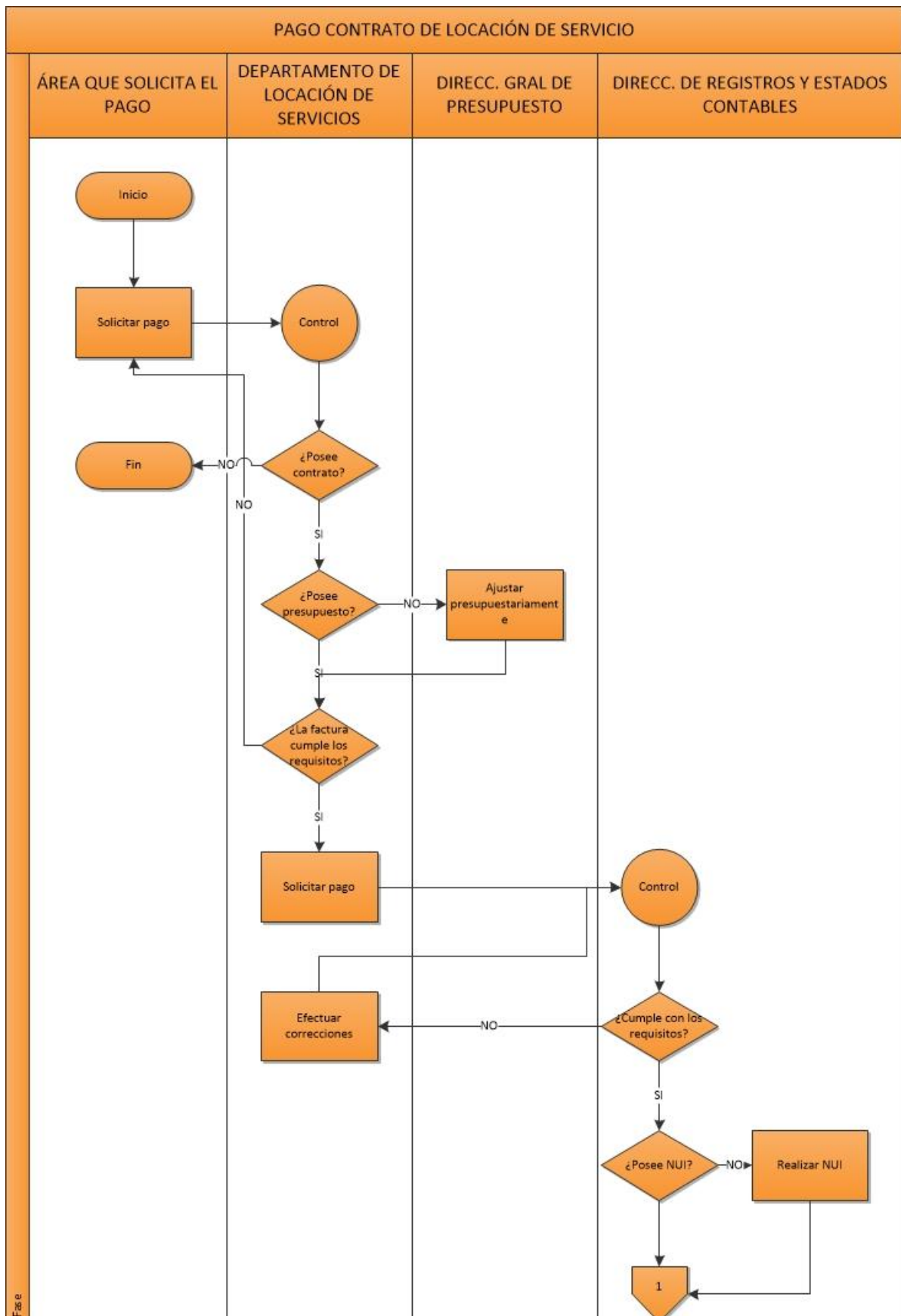
Remitos.

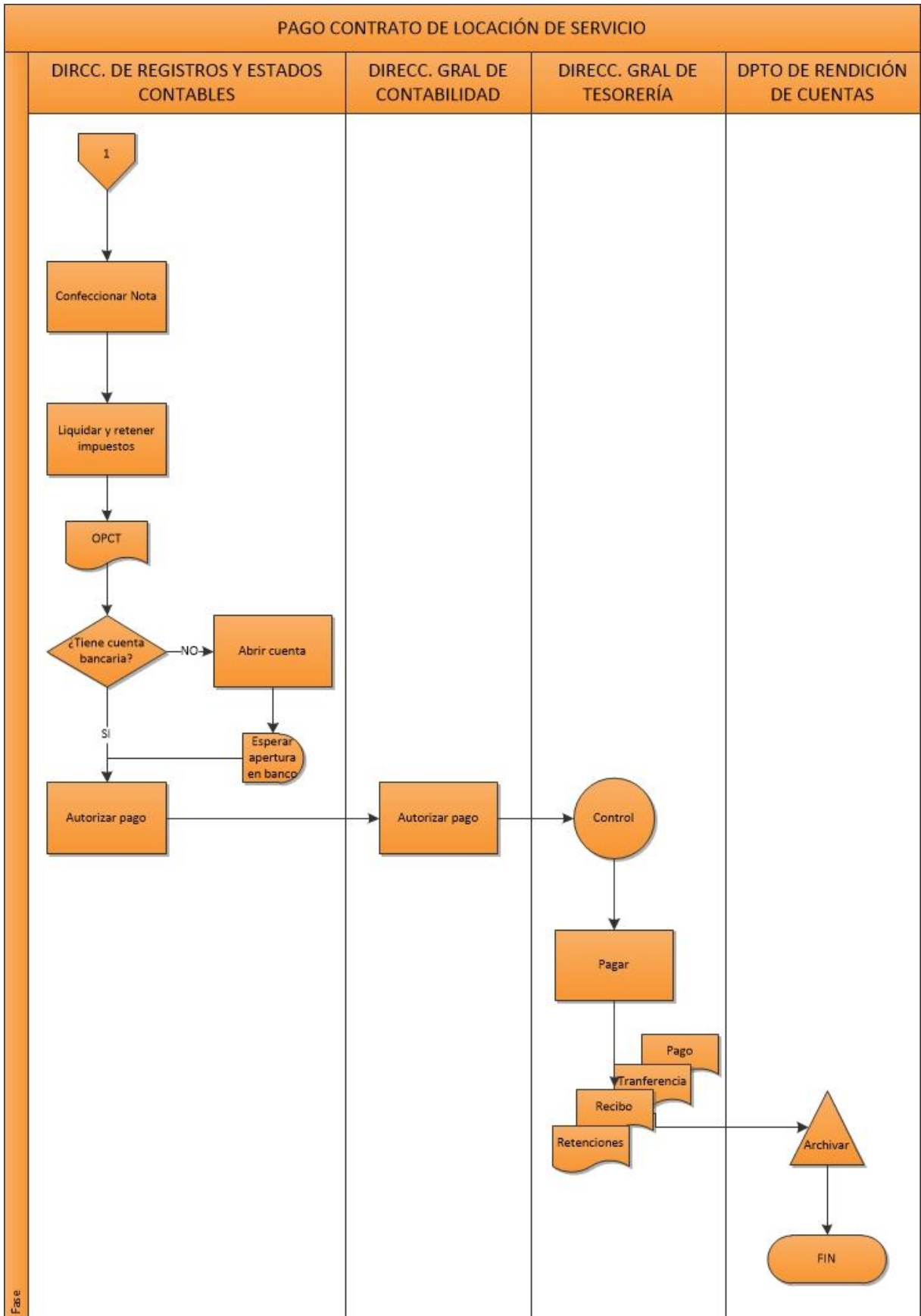
i. Descripción

1. Área donde el contratado presta servicio: recibe el comprobante y firma la autoridad dando conformidad a los servicios prestados. Remite al Departamento de Contratos de Locación de Servicios para gestionar su pago.
2. Departamento de Contratos de Locación de Servicios recibe las facturas, efectúa control sobre el cumplimiento fiscal y la completitud de la información en el comprobante. Constata que el beneficiario posea un contrato vigente con disponibilidad de presupuesto. Confecciona planilla resumen para solicitar el pago, donde indica los datos de las facturas que adjunta y envía a la Dirección de Registros y Estados Contables.

3. Dirección de Registros y Estados Contables controla los comprobantes respecto a que posean validez fiscal, las firmas necesarias y la disponibilidad presupuestaria. En caso de incumplimiento es remitida al Departamento de Contratos de Locación de Servicios. En caso de no poseer NUI, se efectúa el mismo. Posteriormente se realiza la liquidación del comprobante con el devengado de los fondos y las retenciones impositivas correspondientes. Se constata que posea cuenta bancaria. Finalmente se genera Nota y se remite a la Dirección General de Contabilidad para que autorice el pago.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: Carátula de Nota y remito.
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento OPCT
4. Dirección General de Contabilidad: controla lo actuado y autoriza el pago, remitiendo a la Dirección General de Tesorería. En caso de poseer observaciones es enviado a la Dirección de Registros y Estados Contables.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: Remito
5. Dirección General de Tesorería: realiza control de las liquidaciones, acredita y transfiere en cuenta bancaria el monto a pagar. Emite comprobante de pago, recibo y constancia de retenciones en los casos que correspondan. Este último es remitido de manera automática por el sistema al contratado. En caso de tener alguna observación es remitida a la Dirección de Registros y Estados Contables para su corrección. La Nota es remitida al Departamento de Rendición de Cuentas para su archivo.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento: Comprobante de pago, Recibo y constancia de retenciones.
6. Departamento de Rendición de Cuentas: recibe el expediente para su archivo definitivo.
 - Sistema: COMDOC III

j. Diagrama de flujos





H. PAGO SERVICIOS BÁSICOS

a. Introducción

Proceso mediante el cual se efectúa el pago de luz, gas, agua, impuesto municipal, irrigación, correo, telefonía e internet. Este pago se efectúa en función a los consumos efectuados de los servicios o criterio específico de facturación para cada servicio considerado necesario para el funcionamiento de la UNCuyo. Es para aquellos que no poseen una orden de compra, ya que para los que poseen deben cumplir con el proceso de pago a proveedores con orden de compra.

b. Glosario

Comprobante de pago: documento que se genera una vez entregados los fondos y cancelado el compromiso asumido. Es emitido por SIU-PILAGÁ.

Constancia de retenciones: documento en el que consta las retenciones impositivas aplicadas al pago librado por la UNCuyo. Es emitido por el sistema SIU-PILAGÁ al momento de entregar los fondos la Dirección General de Tesorería.

Nota/Expediente: según Decreto N°333/1985 P.E.N. es un “conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.”

NUP, Preventivo-: documento emitido por SIU-PILAGÁ que implica presupuestariamente que se ha efectuado la reserva interna de fondos para incurrir en determinado gasto.

NUI, Compromiso definitivo: documento emitido por SIU-PILAGÁ que refleja el compromiso de los fondos.

OP Orden de pago: documento emitido por SIU-PILAGÁ al momento de efectuar el devengado de los fondos. Debido al tipo de trámite se adoptan diferentes nombres para este mismo documento que presupuestariamente cumple igual función:

- OPSP: Orden de pago de servicios públicos;
- OP36: Orden de pago para los beneficiarios de la Ordenanza 36;
- OPPY: Orden de pago de proyectos;
- OPCT: Orden de pago para los contratos de locación de servicio;
- OP: Orden de Pago para el resto de los casos no alcanzados por las anteriores.

Pago: entrega de los fondos en efectivo, acreditación por transferencia bancaria o por cheque.

Recibo: constancia que el beneficiario firma al recibir los fondos. Es emitida por SIU-PILAGÁ.

Remito: constancia que se emite luego de efectuar una transferencia entre áreas de expediente, nota u otro tipo de pieza administrativa. Es emitida por COMDOC III.

c. Normativa

Ley 24156 “Administración financiera y de los sistemas de control del Sector Público Nacional”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 29 de octubre de 1992 y sus modificatorias.

Ley N° 24521 “Educación Superior”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 10 de agosto de 1995 y sus modificatorias.

Ordenanza N°2 “Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo- Texto modificado-” Asamblea Universitaria de la UNCuyo. Mendoza, 24 de septiembre de 2013.

d. Soporte Informático Requerido

COMDOC III: sistema web de seguimiento y gestión electrónica de documentación, concebido para registrar y poner a disposición información de la administración de los documentos, como expedientes, notas, resoluciones, o actuaciones de una organización. Asigna a cada documento iniciado un número único de identificación.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

Paquete OFFICE: debe poseer al menos procesador de texto tipo *Writer* de Libre Office y hoja de cálculo tipo *Calc* de Libre Office.¹⁸

Para operar debe poseer:

- Computadora.

SIU-PILAGÁ permite realizar en forma integrada la gestión de presupuesto, la ejecución del gasto y de recaudación.

Toda la información respecto a los diferentes circuitos en el sistema se encuentra en <http://documentacion.siu.edu.ar>, reservorio de información de los sistemas SIU.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

e. Input Primario

Facturas cumpliendo:

- Período a abonar;
- Estar a nombre de la UNCuyo;
- Poseer número de cliente, número de medidor o el que disponga el servicio para identificar de manera única el punto de consumo, que debe estar previamente dado de alta;
- Firmas de responsables dando conformidad a la prestación de servicio –en los casos que corresponda-
- Ser un comprobante fiscal válido.

¹⁸ La Universidad Nacional de Cuyo desde el 01 de octubre de 2016 implementó como paquete Libre Office para todas las computadoras.

f. Input Secundario

Información sobre disponibilidad presupuestaria.

g. Output primario

Entrega de los fondos por transferencia bancaria, cheque o efectivo.

h. Output Secundario

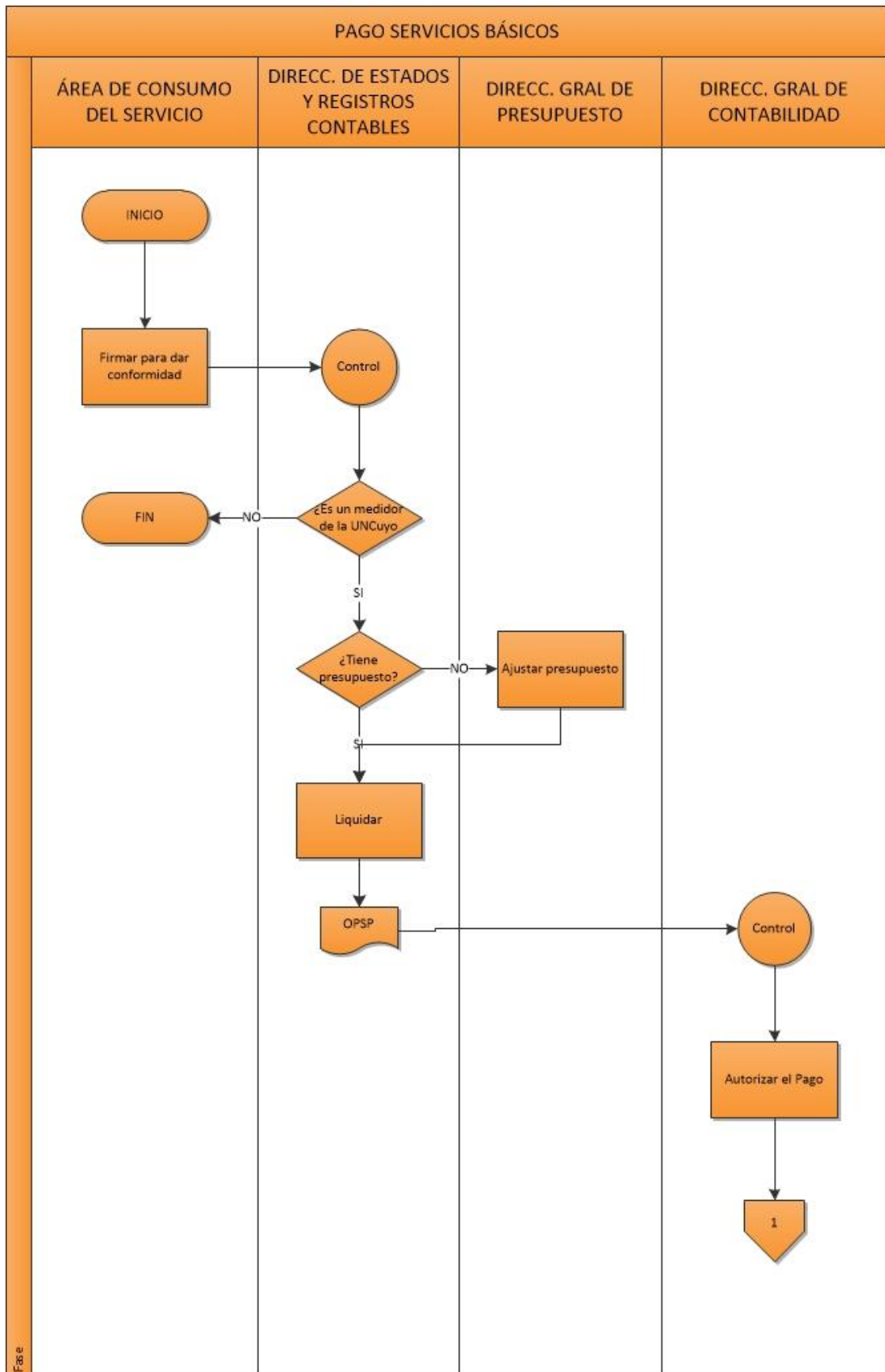
Remitos.

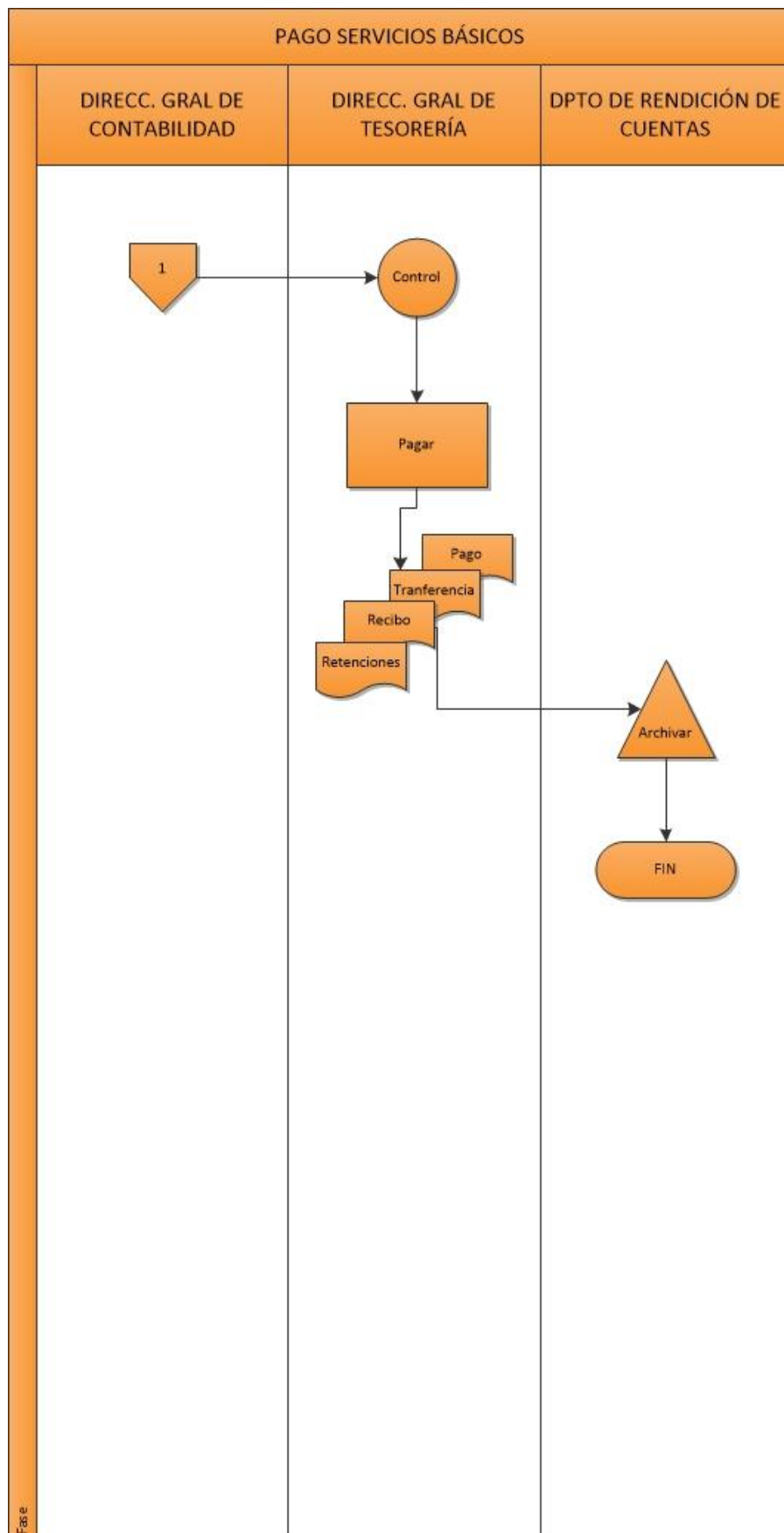
i. Descripción

1. *Área de consumo del servicio: recibe el comprobante y firma la autoridad dando conformidad a los servicios prestados. Envía para el pago a la Dirección de Registros y Estados Contables. Esta etapa sucede con aquellos comprobantes que no son remitidos directamente a la DRyEC por el proveedor.
2. Dirección de Registros y Estados Contables controla los comprobantes respecto a que posean validez fiscal, las firmas necesarias, que la factura se haya emitido correctamente, que el medidor o número de cliente esté dado de alta y la disponibilidad presupuestaria. En caso de poseer algún error la factura se remite al responsable del área que solicita el pago o se comunica con el representante del servicio según el caso que corresponda. Por falta presupuestaria se requiere la plata a la Dirección General de Presupuesto. Posteriormente se realiza la liquidación del comprobante con el devengado de los fondos y las retenciones impositivas correspondientes. Se confecciona Nota y se remite a la Dirección General de Contabilidad para que autorice el pago.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: Carátula de Nota y remito
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento OPSP
3. Dirección General de Contabilidad: controla lo actuado y autoriza el pago, remitiendo a la Dirección General de Tesorería. En caso de poseer observaciones es enviado a la Dirección de Registros y Estados Contables.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito

4. Dirección General de Tesorería: realiza control de las liquidaciones, se entregan los fondos mediante transferencia en cuenta bancaria o confección de cheque. Emite comprobante de pago, recibo y constancia de retenciones. Este último es remitido de manera automática por el sistema al prestador del servicio. La Nota es remitida al Departamento de Rendición de Cuentas para su archivo. En caso de tener alguna observación es remitida a la DRyEC para su corrección.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento: Comprobante de pago, Recibo y constancia de retenciones.
5. Departamento de Rendición de Cuentas: recibe el expediente para su archivo definitivo.
 - Sistema: COMDOC III

j. Diagrama de flujo





I. PAGO A PROVEEDORES CON ORDEN DE COMPRA

a. Introducción

Proceso en el que existiendo un contrato entre proveedor y la UNCuyo – Rectorado y dependencias- por la adquisición de un producto ya sea un bien o un servicio, y habiendo sido este cumplido parcial o totalmente, se solicita efectuar el pago total o parcial de la orden de compra según corresponda. Este tipo de contratación surge de un proceso licitatorio previo según normativa vigente. El mismo puede ser por única vez o del tipo tracto sucesivo.

b. Glosario

Bienes Inventariables son aquellos que requieren registro en el Inventario de la UNCuyo por ser bienes de uso, que según el Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector público Nacional son aquellos “Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo del Sector Público en un período dado siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, los activos intangibles”.

Comprobante de pago: documento que se genera una vez entregados los fondos y cancelado el compromiso asumido. Es emitido por SIU-PILAGÁ.

Constancia de retenciones: documento en el que consta las retenciones impositivas aplicadas al pago librado por la UNCuyo. Es emitido por el sistema SIU-PILAGÁ al momento de entregar los fondos la Dirección General de Tesorería.

Ficha de Inventario: comprobante en el que consta que un bien fue registrado en el inventario de la UNCuyo. En el mismo se indica valor del bien e imputación presupuestaria según objeto del gasto. Es emitida por el sistema SIU-DIAGUITA.

Nota/Expediente: según Decreto N°333/1985 P.E.N. es un “conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.”

NUI, Compromiso definitivo: documento emitido por SIU-PILAGÁ que refleja el compromiso de los fondos.

OP Orden de pago: documento emitido por SIU-PILAGÁ al momento de efectuar el devengado de los fondos. Debido al tipo de trámite se adoptan diferentes nombres para este mismo documento que presupuestariamente cumple igual función:

- OPSP: Orden de pago de servicios públicos;
- OP36: Orden de pago para los beneficiarios de la Ordenanza 36;
- OPPY: Orden de pago de proyectos;
- OPCT: Orden de pago para los contratos de locación de servicio;
- OP: Orden de Pago para el resto de los casos no alcanzados por las anteriores.

Orden de compra: documento que se establece entre las partes –UNCuyo y Proveedor- para perfeccionar el contrato resultante de un proceso licitatorio. El mismo contiene las condiciones del contrato, los bienes o servicios contratados y sus características. Se indica también el NUI del compromiso presupuestario.

Pago: entrega de los fondos en efectivo, acreditación por transferencia bancaria o por cheque.

Recibo: constancia que el beneficiario firma al recibir los fondos. Es emitida por SIU-PILAGÁ.

Remito: constancia que se emite luego de efectuar una transferencia entre áreas de expediente, nota u otro tipo de pieza administrativa. Es emitida por COMDOC III.

c. Normativa

Ley 24156 “Administración financiera y de los sistemas de control del Sector Público Nacional”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 29 de octubre de 1992 y sus modificatorias.

Ley N° 24521 “Educación Superior”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 10 de agosto de 1995 y sus modificatorias.

Decreto Delegado N°1023 “Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional”. Poder Ejecutivo Nacional. Buenos Aires, 16 de agosto de 2001.

Decreto Reglamentario N°1030 “Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional. Decreto Delegado N° 1023. Reglamentación”. Poder Ejecutivo Nacional. Buenos Aires, 16 de septiembre de 2016.

Ordenanza N°2 “Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo- Texto modificado-” Asamblea Universitaria de la UNCuyo. Mendoza, 24 de septiembre de 2013.

d. Soporte Informático Requerido

COMDOC III: sistema web de seguimiento y gestión electrónica de documentación, concebido para registrar y poner a disposición información de la administración de los documentos, como expedientes, notas, resoluciones, o actuaciones de una organización. Asigna a cada documento iniciado un número único de identificación.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

Paquete OFFICE: debe poseer al menos procesador de texto tipo *Writer* de Libre Office y hoja de cálculo tipo *Calc* de Libre Office.¹⁹

Para operar debe poseer:

- Computadora.

SIU-PILAGÁ permite realizar en forma integrada la gestión de presupuesto, la ejecución del gasto y de recaudación.

Toda la información respecto a los diferentes circuitos en el sistema se encuentra en <http://documentacion.siu.edu.ar>, reservorio de información de los sistemas SIU.

¹⁹ La Universidad Nacional de Cuyo desde el 01 de octubre de 2016 implementó como paquete Libre Office para todas las computadoras.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

SIU-DIAGUITA permite gestionar el patrimonio y los procesos de compra.

Toda la información respecto a los diferentes circuitos en el sistema se encuentra en <http://documentacion.siu.edu.ar>, reservorio de información de los sistemas SIU.

Para operar debe poseer:

- Computadora con acceso a la intranet de la UNCuyo;
- Usuario, con autorizaciones de trabajo en el perfil;
- Contraseña.

e. Input Primario

Nota de solicitud de pago firmada por el responsable a cargo del área que contrató el bien o servicio y solicita el pago.

Factura

- Corresponderse con lo contratado por orden de compra;
- Estar a nombre de la UNCuyo;
- Firmas de responsables dando conformidad al cumplimiento de la Orden de Compra;
- Ser un comprobante fiscal válido.

Acta de la Comisión de Recepción dando conformidad de lo recibido, habiendo cumplido lo contratado por orden de compra. Consta en ella los bienes o servicios recibidos y fecha.

Copia de la orden de compra la misma debe cumplir con el pago al impuesto de sellos según lo establecido por ATM para poder ser abonada.

NUI en caso de que este dato no estuviese reflejado en la orden de compra.

f. Input Secundario

Información sobre disponibilidad presupuestaria.

g. Output Primario

Entrega de los fondos por transferencia bancaria, cheque o efectivo.

h. Output Secundario

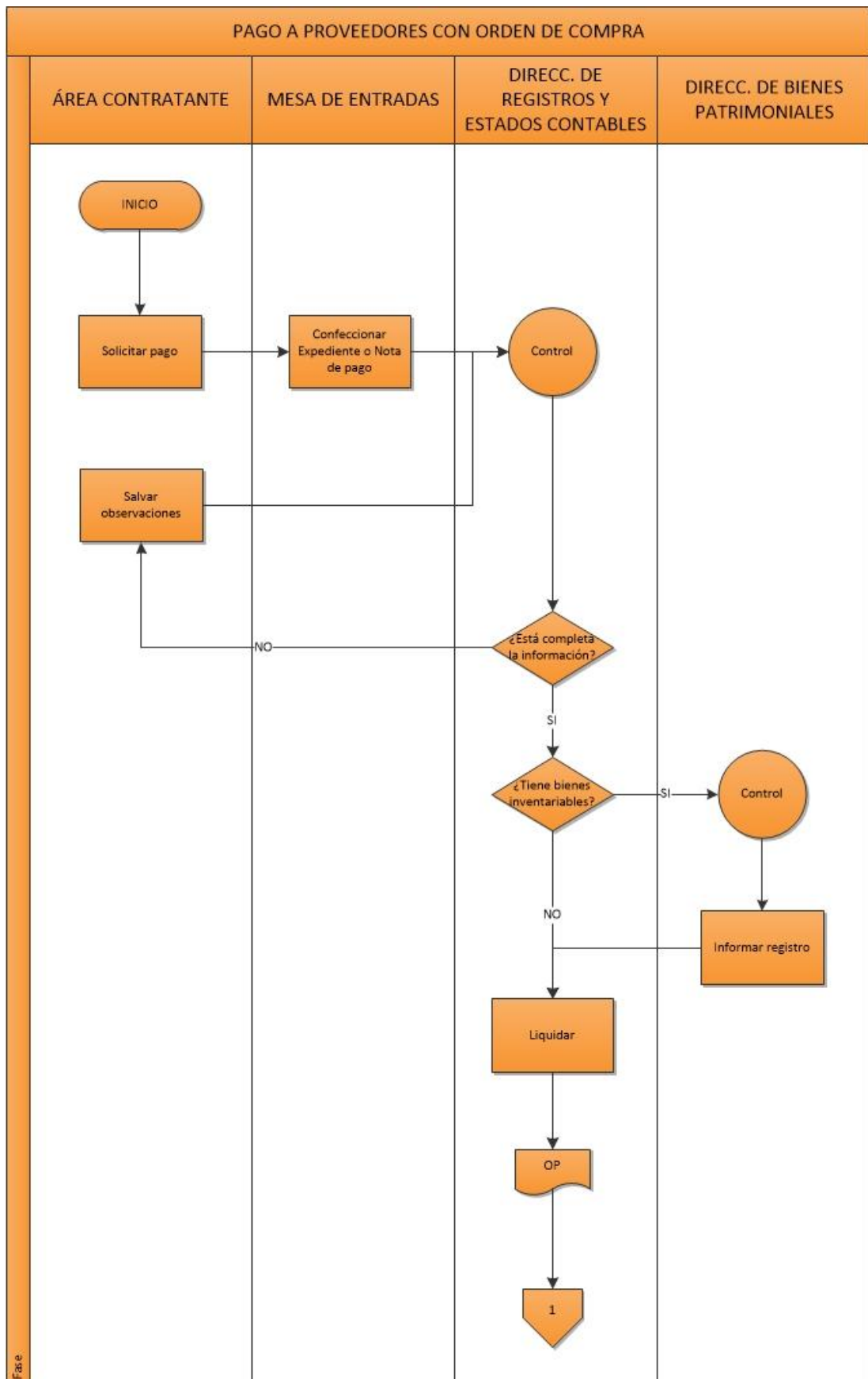
Remitos.

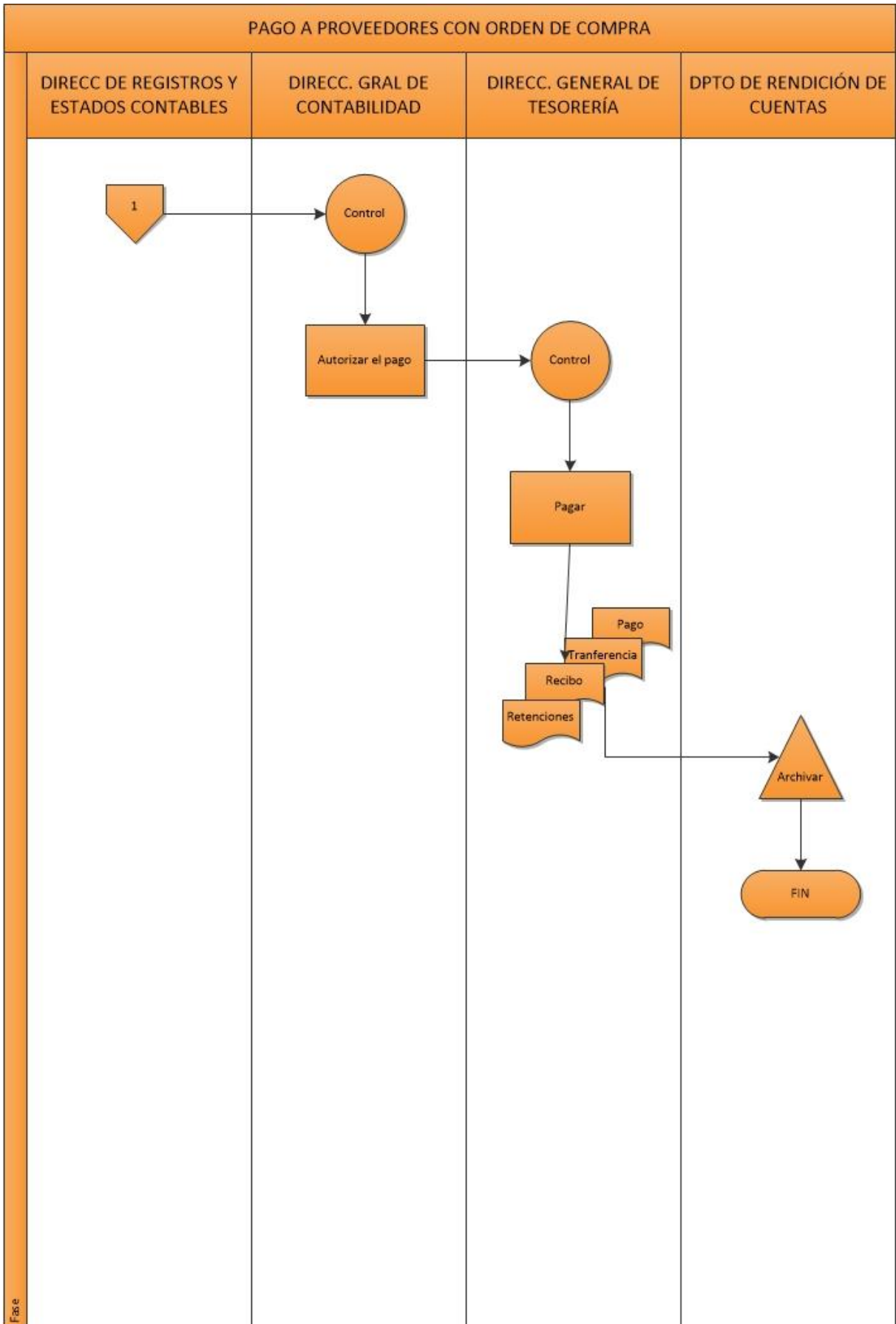
i. Descripción

1. Área que contrató el bien o servicio: inicia nota solicitando el pago al proveedor contratado por los bienes o servicios recibidos de este. Remite a Mesa de Entradas con el fin de que se confeccione Nota o Expediente de pago
 - Sistema: Paquete Office
 - Documento: nota.
2. Mesa de entradas: confecciona expediente o nota y remite a la DRyEC.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
3. Dirección de Registros y Estados Contables controla la completitud de la documentación necesaria para poder emitir el pago, caso contrario remite al área solicitante para que se complete. En caso de poseer bienes inventariables se remite a la Dirección de Bienes Patrimoniales para que informe el registro del mismo.
4. *Dirección de Bienes Patrimoniales: en caso de poseer bienes inventariables, constata el registro de los mismos en el sistema SIU-DIAGUITA, e informa imputación y monto registrado.
 - Sistema: SIU-DIAGUITA
5. Dirección de Registros y Estados Contables efectúa la liquidación del comprobante con el devengado de los fondos y las retenciones impositivas correspondientes. Se remite a la Dirección General de Contabilidad para que autorice el pago.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: Remito.
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento OPSP

6. Dirección General de Contabilidad: controla lo actuado y autoriza el pago, remitiendo a la Dirección General de Tesorería. En caso de poseer observaciones es enviado a la Dirección de Registros y Estados Contables.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: Remito
7. Dirección General de Tesorería: realiza control de la liquidación, se entregan los fondos mediante transferencia en cuenta bancaria. Emite comprobante de pago, recibo y constancia de retenciones. Este último es remitido de manera automática por el sistema al proveedor. La Nota/expediente es remitida al Departamento de Rendición de Cuentas para su archivo. En caso de tener alguna observación es remitida a la Dirección de Registros y Estados Contables para su corrección.
 - Sistema: COMDOC III
 - Documento: remito
 - Sistema: SIU-PILAGÁ
 - Documento: Comprobante de pago, Recibo y constancia de retenciones.
8. Departamento de Rendición de Cuentas: recibe el expediente para su archivo definitivo.
 - Sistema: COMDOC III

j. Diagrama de flujo





CONCLUSIONES

Mediante el desarrollo del presente trabajo se busca ofrecer procesos para mejorar el nivel de eficiencia y por ende la realidad diaria de trabajo de los empleados de la UNCuyo, particularmente aquellos que se desempeñan en la Dirección de Registros y Estados Contables, tanto tomando decisiones como operando los procesos. Si bien el contenido del mismo aporta a ello también se entiende que es una base, un punto de partida para las mejoras, pues es necesario “saber dónde y cómo nos encontramos” para poder comenzar a pensar en posibles cambios.

Iniciando desde el análisis de la estructura con la definición del organigrama funcional actualizado basado en lo dispuesto por la normativa vigente de la UNCuyo, su organigrama permite ver de forma clara las líneas de autoridad y comunicación formal. Esta claridad ofrecida es medio para evitar errores en el envío de expedientes o notas, muy común por no conocer qué área debiera ser participada en un trámite o comunicado. En el ámbito público la comunicación formal prevalece debido al cumplimiento de procedimientos administrativos preestablecidos, por tanto, conocer las líneas de autoridad formal evita pérdidas de tiempo o incluso de piezas administrativas por ser remitidas a quien no corresponde.

El análisis según Henry Mintzberg permite comprender que, según las características que presenta una burocracia mecánica que es la estructura que se adapta según el análisis efectuado al Rectorado de la UNCuyo, la estandarización de procesos es el mecanismo coordinador por excelencia por lo que el relevamiento de los mismos es el punto de partida para definir parámetros de estandarización en los procesos.

En la actividad pública en general la especialización de tareas tanto horizontal como vertical es un cotidiano sobre todo a niveles operativos en la estructura, llevando a que una persona concentre toda la responsabilidad sobre ella y nucleando también el conocimiento. Sumado a la falta de disponibilidad de información clara y de fácil acceso, se produce que sea la única persona que conoce los circuitos normales de trámite, siendo sólo ella capaz de realizar la tarea de manera acabada. Como el conocimiento es una fuente de poder, la problemática se agudiza cuando se utiliza esta situación para beneficio propio, volviendo más engorroso el poco claro proceso de trámite. Es por ello que mediante el relevamiento de los procesos y la puesta a disposición a cualquier interesado democratiza el acceso a la

información, evitando demoras en trámites por ser la única persona que puede resolverlo e incluso el autoritarismo de quien usa la información para su beneficio.

Finalmente, el análisis de los procesos del área dispuestos de manera clara, con sus partes conformantes y gráficos ofrece cierta claridad y uniformidad de información permitiendo que todos hablen el mismo idioma. Así, conociendo el flujo normal de trabajo se evitan errores relacionados a envíos de trámites a áreas incorrectas o que debieran ir después de haber pasado por otras oficinas, por tanto, reduciendo el tiempo de tramitación y el extravío de piezas administrativas. También el conocimiento de contenido mínimo para que se pueda iniciar el trámite hace que se reduzcan las observaciones por completitud de datos o documentación necesaria para poder pedir un pago o presentar una rendición. El establecer procesos claros, permite delimitar responsabilidades respecto de quien es el sector o agente que tiene asignada esa función.

Retomando lo dicho al inicio de esta conclusión, si bien se logran mejoras mediante las herramientas ofrecidas en este trabajo, son el comienzo de lo que puede ser un arduo proceso de mejoras, es por ello que se puso a disposición de las Autoridades de la UNCuyo para que si así lo consideran puedan utilizar la información obtenida.

BIBLIOGRAFÍA

Amaru Maximiano, A. C. (2009). Fundamentos de administración. Teoría general y proceso administrativo. México: PEARSON EDUCACIÓN.

Chang, R. Y. (2011). Mejora continua de procesos. Buenos Aires: Granica - Tec Consultores.

George, T., & Franklin, S. (1985). Principios de la Administración. México: CECSA, Grupo editorial patria.

Gilli, J. J., Arostegui, Á., Doval, I., Iesulauro, A., & Schulman, D. (2007). Diseño Organizativo: estructura y procesos. Buenos Aires: Granica.

Harrington, H. J. (1998). Mejoramiento de los procesos de la empresa. Colombia: McGRAW-HILL.

Lardent, A. R. (2001). Sistemas de Información para la Gestión Empresaria: planeamiento, tecnología y calidad. Buenos Aires: Pearson Education.

Lardent, A. R., Gomez Echarren , M. A., & Loro, A. (1993). Técnicas de Organiación, Sistemas y Métodos. Buenos Aires: Club de Estudio.

Lardent, A. R., Gomez Echarren, M. A., & Loro, A. (1993). Técnicas de Organización Sistemas y Métodos. Buenos Aires: Club de Estudio.

Las Heras, J. M. (2004). Estado Eficiente, 1ra edición. Buenos Aires: Osmar Buyatti.

Mintzberg, H. (2001). Diseño de Organizaciones Eficientes. Buenos Aires: El Ateneo.

Rodriguez Valencia, J. (2003). Introducción a la Administración con enfoque de sistemas. México: Internacional THOMSON.

Rodriguez Valencia, J. (2012). Cómo elaborar y usar los anuales administrativos, cuarta edición. Mexico: Cengage Learning Editores.

NORMATIVA

Ley 24156 “Administración financiera y de los sistemas de control del Sector Público Nacional”. Honorable Congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 29 de octubre de 1992 y sus modificatorias.

Ley 24521 “Educación Superior”. Honorable congreso de la Nación Argentina. Buenos Aires, 10 de agosto de 1995 y sus modificatorias.

Decreto N° 26.971 PEN. *Creando la Universidad Nacional de Cuyo*. Boletín Oficial de la República Argentina, Buenos Aires, 21 de marzo de 1939.

Decreto Delegado N°1023 “Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional”. Poder Ejecutivo Nacional. Buenos Aires, 16 de agosto de 2001.

Decreto Reglamentario N°1030 “Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional. Decreto Delegado N° 1023. Reglamentación”. Poder Ejecutivo Nacional. Buenos Aires, 16 de septiembre de 2016.

Ordenanza N° 2 Consejo Superior. *Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo, texto modificado y ordenado*. Digesto de la UNCuyo, Mendoza, 24 de septiembre de 2013.

Ordenanza N° 17 Consejo Superior. *Aprobar- Propuesta de Políticas en materia de Personal de Apoyo Académico- y -Las normas básicas destinadas a guiar el diseño de las Estructuras de la UNCU*. Digesto UNCuyo, Mendoza, 16 de abril de 2003.

Ordenanza N° 96 Consejo Superior. *Aprobar la Estructura Orgánico-Funcional del Rectorado, sus Secretarías y el Centro de Información y Comunicación de la UNCU -CICUNC-*. Digesto UNCuyo, Mendoza, 30 de diciembre de 2004

Ordenanza N° 64 Consejo Superior. *Sustituir texto de la Estructura Orgánico-Funcional de la Secretaría Económico-Financiera del Rectorado, incorporar modificaciones introducidas por Ord. N° 31-2005-CS, de acuerdo con las pautas contenidas en el Anexo I*. Digesto UNCuyo, Mendoza, 13 de septiembre 2006

Ordenanza N° 6 “Institución Régimen de Caja chica en la UNCuyo” de Consejo Superior de la UNCuyo “. Mendoza, 22 de mayo de 1959

Ordenanza N°45 “Responsables de entrega de fondos y valores con cargo de rendir cuentas”. Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 29 de junio de 2009

Ordenanza N° 1 “Régimen de Caja Chica”. Rector de la UNCuyo Ad-Referéndum del Consejo Superior. Mendoza, 12 de diciembre 2017

Ordenanza N°93 “Monto máximo de gastos a realizar por Régimen de Caja Chica”. Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 12 de diciembre de 2018.

Ordenanza N° 5 “Incluir en el Régimen de Caja Chica”. Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 26 de marzo 2019

Ordenanza N° 56 “Régimen de Fondos Rotatorios”. Consejo Superior de la UNCuyo. Mendoza, 31 de julio 2003.

Ordenanza N° 8 “Procedimiento de solicitud y pautas mínimas de rendición del Régimen de Fondos Rotatorios”. Rector de la UNCuyo. Mendoza, 9 de abril de 2013.

Norma Internacional ISO 9000-2015. Sistemas de gestión de la calidad: Fundamentos y vocabulario. Secretaría Central de ISO. Ginebra, Suiza. 2015.

PÁGINAS WEB CONSULTADAS

<https://www.iso.org/home.html>

http://www.justicialarioja.gob.ar/planificacion/pagina/Norma%20ISO%209000_2015%20Vocabulario%20Fundamentos.pdf

<https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es:term:3.4.1>

<http://documentacion.siu.edu.ar/wiki/Inicio>

<https://www.siu.edu.ar/comdoc/>


<http://www.infoleg.gob.ar/>

http://rectorado.uncu.edu.ar/adminis2/digesto/digesto_herramientas.htm?

DECLARACIÓN JURADA RESOLUCIÓN 212/99 CD

El autor de este trabajo declara que fue elaborado sin utilizar ningún otro material que no haya dado a conocer en las referencias que nunca fue presentado para su evaluación en carreras universitarias y que no transgrede o afecta los derechos de terceros.

Mendoza, 22 de Agosto 2019


Brenda L. CALANOCI, Brenda L.
Firma y aclaración

26063

Número de registro

33 890 696

DNI