

**REGLAMENTO INTERNO DE LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO DE TESORERIA
EN EL DEPARTAMENTO DE ARTES DEL MOVIMIENTO**

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTICULO 1. El Departamento de Artes del Movimiento genera recursos genuinos a través de distintas acciones tales como Cursos de Extensión abiertos a la comunidad; Talleres, Cursos y Seminarios de Posgrado; Talleres, Cursos y Seminarios de Investigación, y Talleres, Cursos y Seminarios de Programas de formación inicial y continua

ARTÍCULO 2: Organiza el presente reglamento a partir del diagrama existente, conformado por una secretaría administrativa; y personal no docente del área tesorería, regulado por Resolución IUNA N° 269/02 (estructura orgánica funcional de misiones y funciones no docentes); y el Decreto 366/06 (Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales celebrado entre el Consejo Interuniversitario Nacional (C.I.N) y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales (F.A.T.U.N.) dónde se describen los derechos y obligaciones de las partes (Ver Anexo I puntos 1, 8 y 9)

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 3. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas, principios y criterios básicos conforme a los cuales se llevará a cabo la obtención, recaudación, administración y destino de los ingresos propios obtenidos a través de la administración de la tesorería de la secretaría administrativa del Departamento de Artes del Movimiento, de la Universidad Nacional de las Artes; así como los mecanismos para vigilar su observancia.

CAPÍTULO III

DE LOS INGRESOS DE RECURSOS PROPIOS

ARTICULO 3. Se consideran Ingresos de recursos propios, aquellos recursos financieros, materiales, bienes muebles que perciba el Departamento de Artes del Movimiento (DAM) (Ver Anexo I puntos 2 y 3)

- A) Los ingresos de recursos se generan a partir de:
- a) Cursos, Seminarios, Jornadas, Performance, entre otras actividades que se desprenden de las secretarías de Extensión y Bienestar Estudiantil del DAM; así como de la Secretaría Académica; el Instituto de Investigación (IDAM); y las compañías de Danza del Departamento de Artes del Movimiento.
 - b) Ventas de libros, y cuadernillos editados por el Departamento.
 - c) Venta de remeras; bolsos; biromes diseñadas en el Departamento (Merchandising).

CAPÍTULO IV

DEL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS

ARTICULO 4. Para el manejo y control de los Ingresos de recursos propios que perciba el Departamento de Artes del Movimiento, se deberá llevar un registro contable específico de registro de ingresos Fuente 12, dónde serán volcados diariamente todos los ingresos percibidos (Ver Anexo I, puntos 2 y 8- a).

ARTICULO 5. En el programa de presupuesto anual, el Departamento del Artes del Movimiento, realizará un anteproyecto presupuestario dónde se deberá señalar el monto de los Ingresos de recursos propios que en su caso, se estima percibirá la institución; y su aplicación señalando los objetivos, metas y unidades entre las que se encuentran: "Actividades artísticas de transferencia", (Compañías Departamento); "Actividades artísticas con compromiso social" (Proyectos de intervención sociocomunitaria); "Premios estímulo a la Creación Artística"; Proyecto del Instituto de Investigación en Danza; Imprenta y publicaciones; Posgrado y Colación de grado; Capacitación Docente; No Nocente; y Compras y Contrataciones; Contratación de servicios; Afectación presupuestaria de reserva, para aquellas erogaciones cuyo monto no sea probable prever; así como otras actividades de interés evaluadas y aprobadas por el Honorable Consejo Departamental del DAM-UNA.

ARTÍCULO 6. El gasto o la inversión de los ingresos de recursos propios del Departamento, deberán ajustarse al monto autorizado según los aprobado y autorizado por el Honorable Consejo Departamental. O en su defecto la solicitud de aprobación por parte de la secretaria administrativa a la máxima autoridad del Departamento, en el caso de tener que resolver una situación emergente.

CAPÍTULO V

DEL PAGO CON RECURSOS PROPIOS

ARTICULO 7. El ejercicio de las partidas presupuestales con cargo a los Ingresos de recursos Propios, se efectuarán con base a los calendarios financieros y de metas, aprobadas el Consejo Departamental del DAM (Ver Anexo I, puntos 4, 5, 6 y 7).

ARTICULO 8. El Departamento de Artes del Movimiento deberá cuidar bajo su responsabilidad, que los pagos que se efectúen con cargo a los Ingresos de recursos propios establecidos en su presupuesto aprobado, se realicen conforme a los siguientes requisitos:

- a. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos que en cumplimiento de contratos tengan que efectuar;
- b. Que se ejecuten dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados; y que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago, y por comprobables, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero y que cumplan con los requisitos fiscales.

ARTICULO 9. Para cubrir los compromisos devengados y no pagados al 31 (treinta y uno) de diciembre de cada año, el Departamento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Que se encuentren debidamente contabilizados al 31 (treinta y uno) de diciembre del ejercicio correspondiente; y
- b. Que exista la disponibilidad de los recursos propios para esos compromisos en el año en que se devengaron.

ANEXO I
CIRCUITO del REGLAMENTO INTERNO DE LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO
DE TESORERIA
EN EL DEPARTAMENTO DE ARTES DEL MOVIMIENTO

- 1) **El sector de Tesorería centralizará la recaudación monetaria que se origina en la Institución:** A tales efectos, el sector tendrá a tres (3) personas encargadas para efectuar el cobro, que se distribuirán en el horario de la mañana, tarde y noche.
 - a. El personal autorizado realizará la cobranza, custodiará los ingresos que se vayan percibiendo, y hará constar los valores ingresados en un registro auxiliar diario de la cuenta corriente. Mantendrá un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración de los fondos ingresados.
 - b. Una vez finalizado cada turno de cobranza, el personal responsable efectuará indefectiblemente un arqueo de caja.
Sin perjuicio de ello se elaborará un informe mensual de las cuentas propias y se efectuará una detallada rendición de cuentas de los fondos administrados por el sector a los tres (3) días de cada cierre mensual.

- 2) **Bocas Recaudadoras:**
 - a. El cobrador emitirá una Factura-Recibo número 0007-, dentro del ámbito de la tesorería, dentro de la secretaría administrativa, la cual deberá estar confeccionada sin borrones ni tachaduras haciendo constar el importe percibido en números y letras.
 - b. Cuando se perciban fondos fuera de la tesorería, se deberá emitir una Factura-Recibo número 0014-, la cual deberá estar confeccionada sin borrones ni tachaduras haciendo constar el importe percibido en números y letras; que será rendida en el mismo día, o en el 1er día hábil posterior en la tesorería dentro de la secretaría administrativa.

- 3) **De la Percepción de los ingresos:**
 - a. Los valores recaudados por los motivos expuestos en el punto 2), deberán ser depositados al día siguiente o en su defecto dentro del primer día hábil posterior en la cuenta corriente Banco Nación, sucursal 022 N° 400147/00 perteneciente a los recursos propios del Departamento de Artes del Movimiento.
 - b. Los importes depositados deberán ser ingresados obligatoriamente en el sistema informático del sector, haciendo constar su origen como fuente doce (12) perteneciente al Departamento de Artes del Movimiento, como así también se deberá hacer constar en el libro de banco (fuente 12- recursos propios) del sector, el cual deberá estar confeccionado sin borrones ni tachaduras.

- 4) **Para hacer efectivos los pagos requeridos al sector, se exigirá la entrega de la factura correspondiente.**
 - a. Se establecerá expresamente que todos los desembolsos que efectúen en el sector se instrumentarán por la emisión de cheques "A la Orden".
 - b. Los cheques serán firmados conjuntamente por dos de los tres responsable con la firma previa registrada en el Banco Nación.
 - c. Se entregarán contra la firma del recibo de cheque. Ésta constancia formará parte del expediente respectivo.

- 5) **Cobro de los cursos de la Secretaría de Extensión y Bienestar Estudiantil a través de una Base de Datos:** En conjunto con la secretaría de Extensión y Bienestar Estudiantil del Departamento de Artes del Movimiento, se utilizará para el cobro de los cursos que organiza y administra dicha secretaría una base de datos de alumnos; que se visualiza desde la secretaría administrativa para cobrar a través de las facturas – recibo 007.

- 6) **Pago Mensual de los Profesores de la Secretaría de Extensión y Bienestar Estudiantil:**
 - a. Antes del día 10 de cada mes se le abonará a cada profesor que dicte cursos en la Secretaría de Extensión y Bienestar Estudiantil, aprobados a través del Honorable Consejo Departamental del DAM.

- b. Los profesores firmarán en dicha secretaría un contrato de servicio por cada curso que dictarán.
 - c. En la secretaría administrativa, sector recursos humanos; a los profesores que facturan y no tienen relación de dependencia, se realizará la apertura de un legajo (con color diferente al personal de planta) con todos los datos de forma; y su respectiva inscripción en la AFIP.
 - d. Dichos profesores entregarán mensualmente la factura correspondiente al mes liquidado.
 - e. Se les entregará un cheque "A la orden" y firmarán el recibo correspondiente.
- 7) Rendición Gastos:** Por cada gasto originado por fuente 12 recursos propios, se enviará un informe mensual a la Secretaría de Asuntos Económico Financieros del Rectorado de la UNA a través de un expediente, con un informe detallado dónde consten todas las acciones relevantes en el manejo y seguridad que se pudieran dar durante el/los periodos a informar; a saber:
- 1) Informe general de Ingresos de recursos propios:**
 - a) Nota de elevación dirigido al secretario de asuntos económicos financiero del Rectorado de la UNA, con firma y sello del secretario administrativo del Departamento de Artes del Movimiento.
 - b) Detalle de todos los ingresos recibidos por fuente 12, recursos propios.
 - a. Cursos; seminarios.
 - b. Ingresos por venta de publicaciones.
 - c. Ingreso por venta de Merchandising.
 - d. Convenios con instituciones educativas.
 - c) Detalle de las facturas – recibos utilizados 0007- dentro de sede; cómo las facturas – recibo 0014 cobros realizados fuera de la sede. Dentro del mes a rendir.
 - d) Detalle de la liquidación general del mes a rendir.
 - e) Detalle de la liquidación de cada profesor de la secretaría de extensión y bienestar estudiantil del DAM.
 - f) Facturas, recibos a la orden de la UNA- Departamento de Artes del Movimiento. IVA Exento; CUIT 30-69081543-1; dirección y concepto detallado en la factura. De cada profesor de la secretaría de extensión y bienestar estudiantil del DAM.
 - g) Recibos de recepción de cheques de cada profesor de la secretaría de extensión y bienestar estudiantil del DAM.
 - h) Depósitos bancarios del mes liquidado.
 - i) Depósito bancario del 1% bruto del total del mes liquidado a la cuenta N° 0006793736 sucursal N° 022 Balvanera a nombre del Rectorado de la UNA.
 - j) Extractos Bancarios del mes a rendir.
 - k) Conciliaciones bancarias del mes liquidado.
 - 2) Rendición por cada gasto de Fuente 12, recursos propios:**
 - a) Gastos generales de fuente 12, recursos propios por cada semestre del año en curso:**
 - a. Nota de pedido.
 - b. Nota de autorización.
 - c. Resolución de aprobación.
 - d. En el caso de urgencia o emergencia y si fuera un gasto mayor a los \$ 1500.- (pesos un mil quinientos), se acompañarán tres presupuestos.
 - e. Orden de pago.
 - f. Factura-recibo.
 - b) Expediente anual por cada carrera de posgrado:**
 - a. Rendición de cada seminario.
 - b. Contrato
 - c. Resolución
 - d. Orden de pago

- e. Factura-recibo.
 - c) Expediente anual por los gastos del Instituto de Investigación del DAM:**
 - a. Rendición de cada seminario; Otros gastos originados por el Instituto.
 - b. Contratos.
 - c. Resoluciones.
 - d. Órdenes de pago.
 - e. Factura-recibo.
 - d) Expediente anual por la compañía de Danza del DAM:**
 - a. Detalle de cada gasto (profesores, técnicos, viajes, entre otros)
 - b. Contratos.
 - c. Resoluciones de aprobación.
 - d. Órdenes de pago
 - e. Facturas-recibo.
 - e) Expediente Anual por el Grupo de Experimentación de Expresión Corporal:**
 - a. Detalle de cada gasto (profesores, técnicos, viajes, entre otros)
 - b. Contratos.
 - c. Resolución de aprobación.
 - d. Órdenes de pago.
 - e. Facturas-recibo.
 - f) Por cada gasto aprobado por el Honorable Consejo Departamental a través de recursos propios f. 12. Se realizará el expediente correspondiente.**
 - a. Detalle de cada gasto. (profesores, técnicos, viajes, entre otros)
 - b. Resolución de aprobación del gasto.
 - c. Órdenes de pago.
 - d. Facturas-recibo.
 - g) Compras y Contrataciones por Recursos Propios, Fuente 12 DAM:**
 - a. Según el circuito de compras y contrataciones del DAM aprobado por el Honorable Consejo Departamental en Resolución N° 313/12.
- 8) Control por oposición:** Resulta de Competencia de cada Jefe de sector, implantar y verificar el fiel cumplimiento del presente, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, así como darle seguimiento y examinar regularmente la operación efectiva de la caja, sus registros, y la custodia.
- a. El personal del turno vespertino realizará un arqueo de caja general; transcribiendo el total de los movimientos diarios al libro de recursos propios fuente 12 con el detalle de las facturas recibo 0007- y 0014-.
 - b. El secretario administrativo será quien controlará diariamente dichos registros, cotejándolos con el dinero en efectivo.
 - c. Asimismo será quien custodiará ese dinero en efectivo, hasta su depósito en la cuenta de recursos propios del Departamento de Artes del Movimiento en la sucursal N° 022 Balvanera del Banco de la Nación Argentina.
 - d. El personal del turno mañana antes de iniciar el turno de cobro, también realizará la sumatoria de las facturas del día anterior; y las cotejará con el registro del turno vespertino.
 - e. Además a cada profesor de la secretaría de extensión y bienestar estudiantil también podrá controlar el monto de su liquidación, debido a que se le entregará un resumen detallado con los nombres y los montos percibidos.
 - f. Según lo descrito en el punto 7) Rendición de Gastos; la secretaría de asuntos económicos financieros contabiliza los ingresos y egresos del Departamento de Artes del Movimiento.
- 9) Todos los integrantes del sector de Tesorería:** Vigilarán el fiel cumplimiento del presente haciendo conocer de inmediato a su superior o a quien corresponda de los errores que se adviertan, a fin de que sean subsanadas sin dilaciones. Y serán directamente responsables del fiel cumplimiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento y de aquellas normas y procedimientos de adecuación que se adopten.