

Modificación del Sistema de Registración y Rendición de Fondos

Vistas las observaciones realizadas por el Honorable Tribunal de Cuentas a la metodología de rendición de los fondos recibidos por los Hospitales Provinciales, y considerando que el convenio marco entre la provincia de Buenos Aires y el Ministerio de Salud de la Nación estipula que se deberá respetar la normativa de contratación provincial, se dispone que los nosocomios provinciales deberán emplear el presente mecanismo administrativo para rendir los fondos que perciban a través del Plan Nacer.

Rendiciones:

- I. *Se realizarán rendiciones de todos los pagos emitidos en el trimestre.*
- II. *La emisión de órdenes de pago se realizará a través de los módulos de Intranet correspondientes:*
 - *Módulo de Compras Menores*
 - *Módulo de Pagos con Amparo en O/C*
 - *Módulo de bonificaciones¹*
- III. *Expedientes:*
 1. **Expediente Trimestral Pagos con amparo en O/C:** *un expediente por trimestre en donde se deberán adjuntar todas las órdenes de pago y la documentación formal que se detalla en el Anexo I: **Instructivo Rendición de Uso de Fondos Plan Nacer.***
 2. **3 Expedientes mensuales de Compras Menores:** *estos expedientes se adjuntan en forma acumulada al expediente del punto 1.*
 3. **Listados de bonificaciones se adjuntan antes de la conciliación bancaria y los anexos correspondientes.**
- IV. *El sistema de Uso de Fondos emitirá los siguientes informes:*
 - *Anexo F5: Conciliación Bancaria*
 - *Anexo F3: Informe Estado de Cuenta*
 - *Anexo F7: Consolidado de utilización de Fondos.*
- V. *El nosocomio deberá elevar el expediente al Departamento Liquidación de Gastos e Inversiones dependiente de la Dirección de Contabilidad y Ss. Aux.*
- VI. *Aprobada la rendición por el departamento Liquidación de Gastos e Inversiones, y realizada el alta patrimonial en caso de corresponder, se elevará el expediente al Área Control de Gestión de la UGSP. En este último paso se realizará la aprobación definitiva del expediente de rendición.*

¹ Si bien el sistema de bonificaciones no emite una orden de pago se deben adjuntar los dos listados en PDF : Pagos mediante interpositos y Pagos mediante cheques.

- VII. Al momento de efectuar una transferencia la Unidad de Gestión del Seguro Provincial verificara que la rendición del periodo pre-anterior tengan aprobación definitiva.

Periodo de Pago	Periodo de Rendicion con aprobacion final
I	III año anterior
II	IV año anterior
III	I mismo año
IV	II mismo año

- VIII. Circuito: Transferencia – Generación de Ordenes de Compras – Emisión de Órdenes de Pago- Adjunto documentación en expedientes de rendición – generación de reportes de uso de fondos – cierre del trimestre- Envió a: Departamento Liquidación de Gastos e Inversiones – UGSP - Departamento Rendición de Cuentas.

- IX. Cuestiones a tener en cuenta:

- Solo se podrán rendir órdenes de pago emitidas a través del Módulo de pagos de Intranet y bonificaciones liquidadas a través del sistema de bonificaciones.
- Las retenciones serán calculadas automáticamente.
- La emisión de la Orden de Pago deberá ser indefectiblemente previa a la emisión del correspondiente cheque.
- Las retenciones efectuadas en concepto de Impuesto a la Ganancias, IIBB, SUSS y multas por mora deberán rendirse al Departamento Tesorería de la Dirección de Contabilidad y SS. Aux.

ANEXO I

INSTRUCTIVO RENDICION DE USO DE FONDOS PLAN NACER

Los expedientes de rendición de uso de fondos del Plan Nacer se deberán enviar al Departamento Liquidaciones de Gastos e Inversiones.

El expediente deberá ingresar con los correspondientes sellos de juntura, foliado y con la mención del número de expediente otorgado en todas sus fojas útiles, en caso de enmiendas, las mismas deberán ser salvadas con firma y sello de autoridad competente.

El expediente deberá armarse de la siguiente manera:

- | | |
|--|--|
| En forma secuencial por cada O/P emitida a través del Módulo de Pagos. | <ul style="list-style-type: none">1. Factura original.2. Remito original.3. Planilla de multa por mora en caso de corresponder.4. Copia de Orden de compra emitida por el SIPACH.5. Copia de Disposición Aprobatoria.6. Copia de Orden de Compra y Disposición que dan origen a la prórroga o ampliación en caso de corresponder.7. Pliego de Bases y Condiciones en caso de ser necesario.8. Formulario de Alta Patrimonial en el caso de Bienes de Capital².9. Documentación Impositiva del Proveedor.10. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.11. Constancia de Retenciones Impositivas.12. Copia de la Orden de Pago emitida a través de SIPACH y debidamente conformada. |
| Módulo de Compras Menores. | <ul style="list-style-type: none">13. Expediente compras Menores I14. Expediente de compras Menores II15. Expediente de compras Menores III. <p>16. Listado de rendición de bonificaciones.</p> |
| Reportes del Sistemas de Uso de Fondos. | <ul style="list-style-type: none">17. Copia de extracto bancario.18. Anexo F5: Conciliación Bancaria19. Anexo F7: Consolidado de utilización de Fondos.20. Anexo F3: Informe Estado de Cuenta |

² En caso de contrataciones de la partida 4 y de haberla tramitado. En caso de no constar en el expediente será el Dpto. Gastos quien dará intervención al Dpto. Patrimonio para realizar el alta correspondiente.

Toda la documentación fotocopiada deberá ser autenticada, sin excepciones.

1) FACTURA

- Debe presentarse en original
- Deberá estar conformada por el Director de la Dependencia (no pudiendo ser conformada por personal a cargo, ni por personal nombrado por resolución ministerial)
- Debe constar en la misma la fecha de presentación en la Dependencia
- No puede estar condicionada (Cláusula dólar, de intereses, no puede estar sujeta a Tribunales que no sean los ordinarios de la ciudad de La Plata)
- La factura tiene que ser B o C
- La condición de venta deberá coincidir con la estipulada en la OC
- El detalle de la factura debe coincidir con el de la OC (presentación de los productos, precios unitarios, etc)
- En caso de ser un servicio, deberá constar el mes de prestación
- Deberá constar el número de renglón que se factura
- En caso de provisión de oxígeno domiciliario, deberá constar el nombre del paciente, coincidiendo con OC y Disposición y Nro. de DNI del paciente.
- Deberá tramitarse por cuerda separada lo correspondiente a diferentes partidas principales
- Deberá tramitarse por cuerda separada lo correspondiente a diferentes plazos de entrega
- En caso de entrega inmediata deberá presentarse factura única
- Deberá constar en factura importe total en letras y números
- En caso de presentarse un recibo "C", el mismo no puede estar firmado por el proveedor
- De darse una diferencia de valor entre la factura presentada y el valor correspondiente s/ orden de compra, deberá presentarse Nota de Crédito o Débito, cumpliendo iguales requisitos que la factura.
- No se podrá dar curso a facturas correspondientes a segunda entrega si aún resta completar la primera entrega.
- Se deberá verificar que la CAI no se encuentre vencida al momento de la emisión de la factura.
- Se deberá adjuntar a la factura, la constancia emitida por página de AFIP, sobre la validez de comprobantes emitidos
- Las facturas electrónicas deberán cumplir los mismos requisitos, guardando en todos los casos las formalidades exigidas por AFIP.
- Toda enmienda que el proveedor realice sobre el comprobante deberá ser salvada, dejando constancia de la fecha en que la realiza.

2) REMITO

- El mismo debe ser original
- Deberá contener fecha de recepción de la mercadería, con firma y aclaración de quien recibe.
- En caso de Provisión de oxígeno domiciliario, debe aclararse el grado de parentesco de quien conforma la recepción del servicio, con firma, aclaración y DNI.
- Debe constar el número de renglón que se está remitiendo
- Debe guardar coincidencia con la orden de compra y factura, en cuanto a la identificación del producto y su presentación.

- La fecha de recepción de la mercadería no puede ser posterior a la de recepción de factura.
- No puede estar condicionado (ídem factura)
- Verificar vencimiento de la CAI
- Si se trata de un servicio, deberá constar el mes de prestación
- Deberá ser formulario "R" para Responsables inscriptos en IVA (o "X" en caso de controlador fiscal)
- Deberá ser formulario "X" para Monotributistas o exentos en IVA

3) PLANILLA DE MULTA POR MORA

- Debe estar conformada por autoridad competente
- Deberá especificarse renglón por renglón con los días de mora para cada caso
- En caso de ser multa por incumplimiento de servicio, deberán acompañar pliego de bases y condiciones
- Para el cálculo de los días de mora, debe contarse desde el día siguiente al vencimiento hasta el día de la entrega inclusive.
- Se deberá formar expediente para trámite de sanciones, con copia de la documentación pertinente y ser girado al Departamento Auditoría Interna.
- Verificar cambio de tasas en <http://www.bapro.com.ar/principal/interior.asp> Tasas activas, descuento de documentos a 30 días, resto de las operaciones.
- El cálculo de coeficiente de multa se realiza de la siguiente manera: $2 * TNAV / 365$ (donde TNAV= tasa nominal anual vencida, que brinda el Banco de la Pcia de Bs. As.- ver inciso anterior)

4) ORDEN DE COMPRA

- Deberá estar autenticada
- Deberá constar Fecha de Recepción por el Proveedor.
- La fecha de emisión no puede ser anterior a la de la Disposición Aprobatoria.

5) DISPOSICIÓN

- Deberá estar autenticada y legible (el original debe estar firmado por el Director, sin excepciones)
- Deberá utilizarse el modelo establecido en www.ms.gba.gov.ar anexo II de disposición 138.
- Deberá consignarse en la misma el encuadre legal del gasto.

6) PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

- Es necesaria su inclusión en caso de corresponder aplicar multa por servicio o en caso de que surjan inconvenientes o dudas en cuanto a los detalles de la contratación (en este último caso será solicitado por el Departamento Liquidaciones de Gastos e Inversiones, de considerarlo conveniente)
- Deberá estar completo y autenticado.

7) IMPUESTOS

- Adjuntar constancia de inscripción en AFIP
- Adjuntar constancia de inscripción en Ingresos Brutos

- En caso de ser proveedor exento en algún impuesto, sólo procederemos a no efectuar retención alguna, siempre y cuando se adjunte la constancia respectiva acompañando la factura (tal constancia deberá estar emanada de Autoridad de Aplicación-ARBA; AFIP, y vigente)
- En caso de ser contribuyente de Convenio Multilateral deberá adjuntarse CM 01, CM 03 y CM 05 legibles, de lo contrario se procederá a realizar la retención con los lineamientos generales.

8) ORDEN DE PAGO

- Deberá estar firmada por autoridad competente
- Deberá constar N° de cheque
- Deberá constar recibo o firma del proveedor

9) PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DEL ARTICULO 102 DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES

Se deberá confeccionar un Legajo que contenga:

- Fotocopia de la Carátula del Expediente de pago (ya sea original o los sucesivos pagos).
- Fotocopia de la Factura.
- Fotocopia del Remito.
- Fotocopia de la Orden de Compra.
- Fotocopia de la Planilla de Calculo de la Multa.
- Nota elevando el Legajo al Departamento Auditoria Interna.
- En caso de Servicios, fotocopia del Libro de Observaciones donde constan los incumplimientos.

Toda la documentación deberá ser en fotocopia autenticada, es decir, no corresponde adjuntar ningún tipo de documentación original ni duplicados, triplicados, etc.

El citado legajo se deberá remitir al Departamento Auditoria Interna mediante nota de remisión de correspondencia por duplicado, "no con remito"