

PARANÁ, 26 SEP 2019

VISTO:

La Nota N° S01: 24069/2019 UADER, referido a o establecido por el Art. 44ª de la Ley 5140 y modificatorias y por el mejor Control Interno de la Universidad; y

CONSIDERANDO:

Que, las Facultades, Escuelas y Sedes dependientes de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, que poseen Cuantas Bancarias no registran en la actualidad sus operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y resulta indispensable unificar criterios para un mejor control y utilización de los fondos de la Universidad.

Que, en virtud de los requerimientos actuales de información contable y financiera, se hace necesaria una normativa que dé marco a los diferentes usos y costumbres relacionados con las formalidades de libros contables.

Que "El Libro Banco" es el libro de registro de operaciones financieras que tengan incidencia sobre los saldos de las cuentas habilitadas en entidades bancarias.-

Que ha tomado intervención el Área de Asesoría Legal de Gobierno y Normativa Universitaria informando que no existen objeciones desde el punto de vista legal en aprobar la utilización del libro banco, y que la Casa cuenta con atribución legal específica para disponer sobre los aspectos comprendidos en la materia en virtud de su Autonomía y Autarquía económica financiera.

Que en virtud de unificación de criterios y por aplicación de la normativa provincial Art. 44 de la Ley 5140 de Contabilidad Pública de la Provincia de Entre Ríos y sus modificatorias, se establece el procedimiento a seguir para lo requerido.-

Que ha tomado intervención la Secretaría Económica Financiera de la Universidad, emitiendo dictamen de su competencia.-

Que la Comisión Permanente de asuntos Económico Financiero del Consejo Superior, en despacho del día 26 de septiembre de 2019, recomienda a partir de 01 de enero de 2020 será obligatorio un "Libro Banco" que será rubricado por la Secretaría Económico financiera.

Que este Consejo Superior en la séptima reunión ordinaria llevada a cabo el día 26 de septiembre de 2019, en el Salón Auditorio "Amanda Mayor" del Rectorado de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, resolvió por unanimidad de los presentes aprobar el despacho de comisión.

Que la competencia de este órgano para resolver actos administrativos en el ámbito de la universidad en uso pleno de la autonomía, según lo normado en el artículo 269° CP E.R. (La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad ...) y en el artículo 14° incisos a) y n) de la Resolución Nº 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación, Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Que la presente será rubricado por el Sr. Rector de la Universidad en su carácter de Presidente del Consejo Superior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10° del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Disponer, que todas las Dependencias de esta Universidad que posean Cuentas Bancarias - sin importar nivel - para administrar fondos de cualquier origen, llevarán como libro contable obligatorio, El Libro Banco, el cual deberá ajustarse a las formalidades y procedimientos definidos en el Anexo "Libro Banco", a partir de enero de 2020.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Anexo "Libro Banco", el cual forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- Disponer hasta el 31 de Diciembre del corriente año para que los obligados procedan a realizar las adecuaciones necesarias para la plena aplicación de esta normativa.


ARTÍCULO 4°.- Disponer que la presente Resolución será rubricada por el Sr. Rector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos en su carácter de Presidente del Consejo Superior, en

virtud de lo dispuesto en el artículo 10° del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a quienes corresponda y archívese.



Prof. Carla Malugani
Secretaría de Integración y Cooperación
con la Comunidad y el Territorio
Universidad Autónoma de Entre Ríos



Rector Bioing. ANIBAL J. SATTLER
Presidente Consejo Superior UADER

ANEXO: LIBRO BANCO

CAPITULO I: Generalidades

Definición:

El Libro Banco es el libro de registro de operaciones financieras que tengan incidencia sobre los saldos de las cuentas habilitadas en entidades bancarias.

Obligados:

Quedan obligados a llevar el Libro Bancos, El Rectorado, Las Facultades y Sedes pertenecientes a UADER que posean cuentas bancarias para el manejo de fondos cualquiera sea su origen y afectación.

Se llevará un libro por cada una de las cuentas bancarias habilitadas.

Tipos de Libro Banco:

El Libro Banco podrá llevarse:

- A. Mediante medios electrónicos en hojas móviles: obligatorio para quienes registran sus operaciones en SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), mediante la emisión de listados definidos en el sistema bajo la denominación "Libro Bancos". En forma opcional podrán registrar en hojas móviles quienes no se encuentren incluidas en SIAF, en la medida que el sistema de registro del que disponga cumpla con las formalidades previstas en la presente resolución.
- B. En forma manual: opción disponible para quienes administren cuentas bancarias y que no operen en SIAF.

Formalidades del Registro:

Cada operación que produzca una variación o permutación en la conformación y composición del saldo bancario deberá registrarse en forma individual, sin compensaciones, ni agrupamientos. Los registros se realizarán en forma cronológica, conforme se tenga conocimiento de los mismos, a renglón seguido, sin dejar interlineados ni renglones vacíos o en blanco entre registros.

Se utilizarán criterios uniformes para los registros de operaciones similares, de manera de facilitar su identificación.

Las anotaciones se realizarán en moneda de curso legal, en forma legible, sin alteraciones, tachaduras ni enmiendas.

Los Libros Bancos deberán conservarse en buen estado, sin modificaciones que alteren su foliatura y/o encuadernación.

Cada uno de los registros contará con los siguientes contenidos mínimos:

- i. Nombre de la entidad bancaria a la cual pertenece la cuenta
- ii. Número y nombre de la cuenta bancaria
- iii. Fecha de la operación: día, mes, año
- iv. Detalle de la operación
- v. Número de comprobante de la operación (cheque, nota de crédito, de débito, transferencia, etc)
- vi. Monto de la operación (créditos o débitos)
- vii. Saldo

CAPITULO II: Legalización

Foliatura:

Consiste en la numeración impresa, la cual deberá ser correlativa y consecutiva incorporada al frente de cada hoja, otorgando condiciones de inalterabilidad al comprobar la existencia de la totalidad de los folios.

A través de la foliatura se certifica la correlatividad de las hojas del Libro Banco, aplicando un sello que así lo indique.

Los libros bancos se presentarán para su foliatura a la Secretaría Económico Financiera de la Universidad, en el caso de los libros manuales una vez completa la totalidad de las hojas, en tanto que para aquellos que se lleven a través de medios electrónicos en hojas móviles se presentarán al finalizar cada trimestre del año calendario.

Rúbrica:

A través de la rúbrica se individualiza cada Libro Banco, otorgándole valor probatorio. Se procederá a la rúbrica concomitantemente a la foliatura, en esta instancia se verificará el correcto transporte del saldo. La intervención de la Secretaría Económico Financiera con su firma validará el acto.

Para poder rubricar el Libro Banco se presentará nota solicitando la rúbrica, firmada por los titulares de la cuenta y acompañando el último extracto bancario. En la misma deberán detallarse las sub fuentes que son atendidas por la cuenta bancaria o fondos que manejan, según corresponda. Asimismo deberán informarse los cambios de titularidad o cualquier otro aspecto relacionado con la cuenta.

Al solicitar la rúbrica del primer Libro Banco – manual o en hojas móviles(SIAF)- además se presentará copia de la Resolución de apertura de la cuenta bancaria.

Para quienes hasta la fecha de la presente, llevaban libro en forma manual y opten llevarlos en hojas móviles deberán cumplimentar con la formalidad del cierre

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

definitivo del Libro Banco Manual, con intervención de la Secretaría Económico Financiera. Es requisito indispensable que este libro cuente con el cierre definitivo para proceder a la foliatura y rúbrica del Libro Banco de hojas móviles.

Encuadernación:

Con el objetivo de conservar a resguardo las hojas móviles del libro banco, facilitar su manejo y mejorar su presentación, deberán ser encuadernadas una vez foliadas y rubricadas al completar un total de 200 fojas.

La primera y última hoja de cada Libro Banco corresponderán a constancias de rúbrica entregadas desde la Secretaría Económico Financiera, al rubricar cada libro y que contiene datos relacionados con la cuenta bancaria, tales como:

- Nombre de la entidad bancaria a la cual pertenece la cuenta
- Tipo y Número de Cuenta Bancaria.
- Firmantes autorizados
- N° de libro
- N° de Folios
- N° total de folios del libro

En caso de tratarse de un Libro Manual, las constancias de rúbrica serán anexadas al libro desde la Secretaría Económico Financiera de la Universidad.