PAGO A PROVEEDORES

- PROCESO

PROCESO

1. PROPÓSITO

Establecer el marco normativo y los procedimientos para la cancelación de obligaciones financieras en CREA, con el fin de garantizar un proceso transparente en los pagos a proveedores, promoviendo el uso eficiente y responsable de los recursos financieros, así como la competitividad y sostenibilidad de la organización.

2. ALCANCE

Esta política aplica al personal del Área de Administración, Unidades y Áreas de CREA, así como a las Regiones y la Dirección Ejecutiva.

Capítulo I - Procedimiento de Registración y Cancelación de Obligaciones

1. Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios

1. Las diferentes Unidades, Áreas y Regiones CREA deben cargar en el sistema GAD CREA (Gestión de Autorizaciones Digitales) el comprobante relacionado con la adquisición de bienes o la contratación de servicios, de acuerdo con lo estipulado en la Política de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. La factura debe ser acorde a la condición fiscal de CREA y debe cumplir los siguientes requisitos:
    1. Ser un comprobante electrónico tipo “B” o “C” a nombre de AACREA. No se reciben facturas tipo “A” por tener categoría Exento frente al IVA.
    2. El detalle debe incluir el tipo de servicio prestado, el mes al que corresponde y cualquier otro dato de utilidad para la identificación del servicio.
2. El Área de Administración – Contabilidad verifica que el comprobante esté cargado en el sistema GAD CREA y que todos los datos sean correctos para su posterior registración. A partir de ese momento, se genera la carga en el sistema ERP Physis para su posterior pago.
3. El Área de Administración – Cuentas a Pagar emite semanalmente, desde el ERP Physis, las Órdenes de Pago correspondientes, y en caso de ser necesario, se calculan las retenciones de Ganancias e IIBB de la Provincia de Buenos Aires.
4. El Tesorero revisa el lote de transferencias electrónicas a firmar, asegurándose de que los pagos habilitados y pendientes de cancelación sean correctos. Verifica los importes y los beneficiarios.
    1. Si la revisión es satisfactoria, autoriza las transferencias electrónicas.
    2. En caso de detectar alguna inconsistencia, devuelve el lote al Área de Administración, indicando las observaciones que impidieron la aprobación del pago.

5. Una vez que el pago ha sido efectuado, el Tesorero lo remite nuevamente a Administración – Cuentas a Pagar.
6. El Área de Administración – Cuentas a Pagar envía la orden de pago y los certificados de retención impositiva por correo electrónico, siempre que se disponga de la dirección de contacto correspondiente.

2. Nómina

1. El Área de Gestión de Personas verifica la consistencia de la liquidación mensual de la nómina de CREA. Una vez confirmada, enviará el archivo correspondiente a la Unidad de Administración – Contabilidad, junto con el Formulario de AFIP 931, que detalla los Aportes y Contribuciones Sociales. Además, se generan las transferencias electrónicas a las cuentas de cada uno de los empleados de CREA, informando al Tesorero para que proceda a su firma.
2. El Área de Administración – Contabilidad procesa el archivo correspondiente a la liquidación mensual de la nómina y lo verificará con el F.931.
3. Si la verificación es consistente, procederá a la registración de los Sueldos y Contribuciones Sociales en el ERP Physis e informará al Tesorero los importes que surgen de la misma correspondientes a Sueldos a Pagar y Contribuciones y Aportes Sociales.
4. El Tesorero disponiendo de la información del Área de Administración – Contabilidad, y verificando los destinatarios de las transferencias con la nómina suministrada por Gestión de Personas procederá a la autorización de las transferencias pendientes.

3. Cargas Fiscales y Sociales

1. Área de Administración – Contabilidad, procede a la generación de las liquidaciones impositivas pertinentes y su respectiva registración en el ERP Physis e Informa al Tesorero los vencimientos de las liquidaciones generadas, sumando a dicho informe las correspondientes a Contribuciones y Aportes Sociales.
2. Área de Administración – Contabilidad genera las transferencias electrónicas destinadas a la cancelación de las mismas con la fecha del vencimiento respectiva.
3. El Líder del Área de Administración aprueba los montos y vencimientos informados.
4. El Tesorero revisa el informe recibido desde el Área de Administración y procede a la aprobación de las transferencias respectivas verificando monto y vencimiento.
5. Área de Administración – Contabilidad, una vez aprobadas las transferencias realiza el registro correspondiente.

Capítulo II – Formas de Pago Habilitadas

Las formas de pago habilitadas por CREA son:

1. Transferencia Electrónica: Están habilitadas las Cuentas Bancarias que dispone CREA en la Institución Banco Galicia y Santander Río. Dicho medio de pago es el indicado para la cancelación de las obligaciones por adquisición de bienes o contratación de servicios, -salvo excepciones-, pagos de nómina, y obligaciones impositivas y sociales. En el caso de Proveedores, el Proveedor debe ser el Titular de la cuenta destino del pago. No se harán

excepciones.

2. Tarjeta de Crédito Corporativa: La misma debe utilizarse para canalizar las operaciones que no cuentan con otro método de pago, y para los viáticos de los titulares de las mismas.

Capítulo III – Retenciones Impositivas

Las retenciones impositivas emitidas por CREA a través del ERP Physis, se generan de manera automática al procesar la Orden de Pago correspondiente. Es responsabilidad del Líder de Área de Administración la revisión aleatoria de los cálculos realizados por el ERP Physis en los certificados que emita. Las mismas corresponden al impuesto a las ganancias y a los ingresos brutos de Arba.

Capítulo IV- Responsabilidades

ÁREA	RESPONSABILIDAD
Unidad y Área Usuaria de CREA, así como las regiones.	• Comprobación del cumplimiento de las condiciones de suministro o prestación del servicio. Aceptación de las condiciones técnicas del suministro/servicio. • Comunicación de no conformidades al Área de Administración. • Comunicación al proveedor de la no conformidad. • Envío del documento a cancelar debidamente autorizado indicando el presupuesto a afectar.
Área de Gestión de Personas	• Generación del lote de transferencia electrónica correspondiente al pago mensual de la nómina.
Área de Administración –Contabilidad	• Comprobación de correcta carga en GAD.
Área de Administración –Cuentas a Pagar	• Generar lote de facturas a cancelar de acuerdo a su vencimiento. • Generación de Orden de Pago. • Generación de Transferencias Electrónicas.
Tesorero	• Aprobación de las Órdenes de Pago y de las transferencias electrónicas.
Revisores de Cuentas	• Verificación del cumplimiento de lo indicado en la presente Política realizando revisiones de legajos de pago aleatoriamente seleccionados.

3. CONTROL DE VERSIONES

V.	FECHA	CAMBIO	APROBADO POR
2.0	14/10/2024	Actualización	Líder de Área Finanzas & Estructura