

**EXPTE.R-1384/04**

**S.S. DE JUJUY, 28 DE diciembre DE 2004**

**VISTO**, la necesidad de establecer un Sistema ágil y confiable para que las diferentes Unidades Académicas y dependencias de esta Universidad, declaren y rindan sus Recursos Propios, y

**CONSIDERANDO:**

Que la actividad propia de la Universidad Nacional de Jujuy genera recursos propios como consecuencia de sus servicios –Cursos, Publicidad, Análisis y Venta de material bibliográfico, etc.-.

Que el procedimiento a implementar permite la organización, control de limitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los sectores.

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY**

**RESUELVE**

**ARTICULO 1º:** Impleméntase, a partir de la fecha de notificación de la presente, el PROCEDIMIENTO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO EN LA RECAUDACION Y RENDICION DE OTROS RECURSOS NO TRIBUTARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY, cuyo Objetivo, Modalidad, Rendición e Ingreso al Presupuesto de los Recursos Propios y Rendición de Recaudaciones Erogadas, que figuran como ANEXO UNICO de la presente Resolución.

**ARTICULO 2º:** Apruébese el FORMULARIO de RENDICION DE INGRESOS que figura como ANEXO I del ANEXO UNICO de la presente Resolución.

**ARTICULO 3º:** Regístrese. Por Mesa de Entradas notifíquese a todas las dependencias de esta Universidad con copia de la presente. Cumplido, ARCHIVESE.

**ANEXO UNICO**

**OBJETIVO**

El presente informe tiene por objeto establecer el procedimiento contable y administrativo en la recaudación y rendición de los recursos propios, que nacen de la actividad propia de la Universidad Nacional de Jujuy como: servicios prestados, cursos, venta de apuntes, impresión y venta de material bibliográfico, asesoramiento, etc. y el cual se ve reflejado en el movimiento del rubro OTROS RECURSOS NO TRIBUTARIOS, recaudaciones que corresponden ser incorporadas al Presupuesto de Recursos y de Gastos de la Universidad como Crédito Presupuestarios de la dependencia que lo genera y estarán representados en cada Ejercicio por la Fuente de Financiamiento 12 (Recursos Propios).

Este procedimiento se orienta a la organización, control , delimitación de funciones y responsabilidades de los Sectores que intervienen en cada una de las etapas, donde el punto de partida es la recaudación y la de registración contable en el Presupuesto de Recursos y Gastos.

**MODALIDAD**

**INGRESO DE RECURSOS:**

Los ingresos provenientes de otros recursos no tributarios que nacen de la actividad propia de la Universidad deben ser recibidos e ingresados por el Sector interviniente (Facultad, Dirección, Instituto, Escuela de Minas, etc.) extendiendo como documento Factura “C” y Recibo impresos de la Universidad en concordancia con Resolución RNº 161/02.

**IMPRESA DE LA UNJU DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA:**

Una vez autorizada la impresión de Facturas y Recibos conforme Resolución RNº 161/02 la Secretaría de Extensión Universitaria \_ Imprenta \_ procederá a realizar el trabajo, que deberán ser por triplicados para agilizar la rendición. El original se extenderá a quien realiza el pago, el duplicado se adjuntará en cada Rendición de Cuentas que se elevara a la D.G.A. y el triplicado quedará en poder del Sector que rinde. En oportunidad del cobro del servicio facturado, se deberá emitir Recibo bajo iguales condiciones de Facturas, siguiéndose la practica contable vigente.

En la Secretaria de Extensión Universitaria se llevara un registro de las Facturas y Recibos Impresos, y de la Disposición de Secretaría de Administración que avalo la misma, conforme lo establece Resolución Rector RNº 161/02.

**PERIODO Y PLAZO:**

El ingreso de lo recaudado en concepto de Otros Recursos No Tributarios a la Tesorería de la Universidad Nacional de Jujuy, se realizará en forma mensual como máximo y la presentación de documentación en Dirección de Contabilidad y Presupuesto dentro de los 5 días hábiles siguientes al mes rendido, excepto el mes de diciembre cuya presentación será el día 23, si fuese inhábil o feriado, se rendirá el día hábil posterior, procedimiento con el cual se evitará que el cierre del

**RESOLUCION R.Nº 1264/04**

Ejercicio sea engorroso. Entre el día 6 y 10 hábil posterior o el último día hábil del ejercicio según corresponda la Unidad de Auditoría interna de la UNJu, deberá dar su correspondiente intervención verificando el cumplimiento de lo aquí establecido.

**DEPOSITO DE LA RECAUDACION MENSUAL:**

El o los depósitos de lo recaudado mensualmente, se realizara en **Dirección de Tesorería de la U.N.JU.** ya sea en efectivo o valores al cobro (cheques, giros, etc.) pueden realizarse: semanalmente, quincenalmente o bien él ultimo día hábil de cada mes.

No debe confundirse el plazo de **rendir cuenta de la documentación** (ver PERIODO Y PLAZO), con él deposito en si (efectivo, cheques, giros, etc.) que tiene como máximo él ultimo día hábil del mes.

**RENDICION DE DOCUMENTACION:**

ANEXO I: Al informe de los Ingresos se adjuntarán los duplicados de las Facturas y Recibos correspondientes extendidos por los Sectores intervinientes. La presentación de la documentación deberá estar ordenada en forma correlativa y foliada. Al pie el RESPONSABLE del Sector procederá a firmar y dar conformidad de lo rendido, existiendo para toda aclaración y observación el Sector de NOTAS.

RENDICIÓN E INGRESO AL PRESUPUESTO DE LOS RECURSOS  
EXTRAPRESUPUESTARIOS

1. **Sectores Recaudadores:** Realizarán Rendiciones de Cuenta por las recaudaciones efectuadas ( Ingresos), la cual será mensual como máximo, adjuntándose los duplicados de las Facturas y Recibos extendidos por los Sectores intervinientes, la presentación de la documentación deberá estar ordenada en forma correlativa y foliada. Al pie el RESPONSABLE del Sector procederá a firmar y dar conformidad de lo rendido, existiendo para toda aclaración y observación el Sector de NOTAS.
2. **Dirección Tesorería U. N .Ju.:** Ingresará las recaudaciones mensuales rendidas por los diferentes Sectores, hecho que estará documentado a través del formulario INGRESO TESORERÍA. El original se entregará como constancia de lo rendido. Tesorería tendrá plazo de 24 horas para depositar el dinero o valores al cobro recibidos (cheque, giros, etc.) en la Cuenta Corriente que corresponde y en forma simultánea ingresará al SIPEFCO, en el Nivel-8, Fuente de Financiamiento 12 en Inciso que indique el Responsable de la Dependencia Recaudadora, **quedando libre de disponibilidad para la Dependencia que origino el Crédito Presupuestario**, el cual podrá ser concertado como: **RECURSOS PROPIOS CON AFECTACIÓN ESPECIFICA** , rigiendo en dicho caso la normas legales vigentes para dicho concepto, determinándose el Subprograma Contable que refleje la ejecución de dichos Recursos o **financiar gastos que indiquen las autoridades competentes**, en ambos casos debe encuadrarse en las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y de Control del Sector Publico Nacional, mediante expediente y proceso licitatorio o tramite pertinente.
3. **Dirección General de Administración:** Procederá a la recepción y al control de la documentación presentada por los diferentes Sectores, la que respaldará el depósito efectuado en Tesorería. Además al cierre de cada Ejercicio Contable, solicitará el dictado del Acto Resolutivo de aprobación de las incorporaciones al Presupuesto, con la correspondiente discriminación de inciso y monto.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY

ANEXO I

RENDICION DE INGRESOS

DETALLE DEL SECTOR QUE REALIZA EL INFORME POR INGRESOS PROVENIENTES DE RECURSOS EXTRA PRESUPUESTARIOS

SECTOR \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE \_\_\_\_\_  
MES \_\_\_\_\_

Nº	FECHA	Nº RECIBO	CONCEPTO	TOTAL
1				\$0.00
2				\$0.00
3				\$0.00
4				\$0.00
5				\$0.00
6				\$0.00
7				\$0.00
8				\$0.00
9				\$0.00
10				\$0.00
11				\$0.00
12				\$0.00
13				\$0.00
14				\$0.00
15				\$0.00
16				\$0.00
17				\$0.00
18				\$0.00
19				\$0.00
20				\$0.00
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 0.00</b>

RESPONSABLE

Notas

*firma*

***“2004-AÑO DE LA ANTARTIDA ARGENTINA”***

**RESOLUCION R.Nº 1264/04**