



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta
BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

SALTA, 12 MAR. 1991

Expte. N° 226/90

VISTO:

La resolución rectoral N° 142-90 del 23 de Mayo de 1990; y

CONSIDERANDO:

Que por la misma se fijan aranceles por los distintos servicios que presta la Universidad, a partir del 10 de Mayo de 1990;

Que teniendo en cuenta los problemas suscitados por la descentralización en el cobro, ya que cada dependencia de esta Universidad está facultada a hacerlo, lo que implica:

- Problemas a los empleados administrativos ya que aparte de las funciones específicas tienen que distraer su tiempo en el cobro de los mencionados aranceles.

- Mayores costos a la Universidad que por el sistema de registración contable y control implementados, las dependencias tienen que emitir por cada operación recibos por cuadruplicado.

- Problemas de control de la recaudación debido a la diversidad de dependencias que cobran el servicio.

Que resulta necesario normatizar el sistema para una mayor eficiencia;

POR ELLO y atento a lo aconsejado por Auditoría General,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Centralizar la cobranza de los aranceles en dos (2) dependencias, que funcionarán en:

- Instalaciones del Complejo Universitario "Gral. Dn. José de San Martín" (BIBLIOTECA CENTRAL).

- Instalaciones del Rectorado. (TESORERIA GENERAL).

ARTICULO 2º.- Ambas lugares asignados para el cobro dependerán de Tesorería General de la Universidad.

ARTICULO 3º.- Para agilizar el sistema de cobranzas se dispone:

///...



Ministerio de Educación y Justicia

Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

.../// - 2 -

Expte. Nº 226/90

- Implementar un sistema de cobranzas basado en la utilización de dos (2) máquinas timbradoras, una (1) por cada dependencia encargada del cobro.

El sistema se basará en el siguiente procedimiento:

- a) El usuario al momento de solicitar el servicio deberá llenar una solicitud por duplicado en el cual constará:
 - Nombre y Apellido del usuario
 - Nº de Libreta Universitaria
 - Facultad o dependencia en la cual se presentará la solicitud
 - Fecha de confección de la solicitud
 - Firma del usuario
- b) El cajero procederá a timbrar el original y copia, entregando el original al usuario, previo cobro del arancel establecido para cada tipo de servicio y archivando la copia.
- c) El usuario concurrirá a la dependencia encargada de prestar el servicio y entregará el original de la solicitud timbrado a cambio del cual se le prestará el servicio solicitado.
- d) La dependencia encargada de prestar el servicio archivará el original de la solicitud debidamente timbrada.

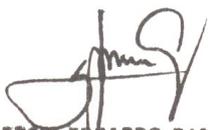
ARTICULO 4º.- La solicitud timbrada tendrá vigencia durante el año calendario en que fuera emitido.

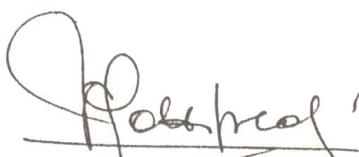
ARTICULO 5º.- Tesorería General será la encargada del control de la rendición que por lo menos semanalmente efectuarán los encargados de las cobranzas.

ARTICULO 6º.- Derogar desde la fecha toda otra disposición o norma que se oponga a esta resolución.

ARTICULO 7º.- Hágase saber y siga a Dirección General de Administración para su toma de razón y demás efectos.-




C.º N. SERGIO EDGARDO PANTOJA
FOMETARIO ADMINISTRATIVO
e/c. Secretaría General


Dr. JUAN CARLOS GOTTIFREDI
RECTOR

RESOLUCION - R - N° 070 - 91