



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

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

SALTA, 9 ABR 1996

Expte. Nº 160/96

VISTO:

Estas actuaciones y el informe presentado por la Unidad de Auditoría Interna; y

CONSIDERANDO:

Que por la misma comunica que en el ámbito de la Universidad, no existe un criterio homogéneo para efectuar cobranzas, en lo que se refiere a la entrega de comprobantes;

Que, en virtud de ello, la citada Unidad ha emitido un Instructivo a través del cual pretende organizar la emisión de comprobantes;

POR ELLO y atento a lo aconsejado por la Dirección General de Administración,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
R E S U E L V E :

ARTICULO 1º.- Aprobar y poner en vigencia, a partir del 1º de Abril de 1996, y para todo el ámbito de la Universidad Nacional de Salta el Instructivo Nº 2/96 - REGIMEN DE FACTURACION, emitido por la Unidad de Auditoría Interna y que como Anexo I forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- Hágase saber y siga a Dirección General de Administración para su toma de razón y demás efectos.



JUAN H. HERRERA
SECRETARIO GENERAL

C.P.N. NARCISO RAMÓN GALLO
RECTOR

C. P. N. RAFAEL SEGUNDO ESTRADA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

RESOLUCION - R - Nº 097 - 96

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
BUENOS AIRES 177- 4400- SALTA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INSTRUCTIVO N° 2/96.

REGIMEN DE FACTURACION

Para unificar la percepción de todos los ingresos de la Universidad, cualquiera sea su origen, se ha decidido poner en vigencia, de manera obligatoria a partir del 1 de Abril de 1996.

Las dependencias responsables de la emisión de comprobantes están incluidas en el Anexo I. Los responsables podrán delegar, solo expresamente, la posibilidad de emitir comprobantes y solicitar su impresión.

Se podrán emitir Facturas, Recibos y Tickets según las circunstancias, en los siguientes casos:

A- Se entregarán Tickets por Prestaciones de Servicios, Cobro de Aranceles y otros ingresos, siempre que no superen los \$ 6.00 (seis pesos) utilizándose únicamente las Máquinas Registradoras ubicadas en Tesorería General (Rectorado y Campo Castañares) y en Secretaría de Bienestar Universitario Depto de Deportes para recaudaciones de Pileta de Natación.

B- Se entregarán Facturas por cobro de Honorarios por Prestaciones de Servicios por Cooperación Técnica. En los casos que se pacten cobros parciales se emitirán "Recibos de Cobros Parciales". Ver Anexo VI.

c- Se entregarán Recibos para Pago de Aranceles y derecho de inscripciones por cursos autofinanciados y otros ingresos no descriptos expresamente.

A- En el caso de emitir Tickets, éstos deberán ser emitidos por máquina registradora, que posea los siguientes requisitos:

A-1) Deberá poseer cinta testigo y efectuar sumas de la recaudación diaria (denominadas "Z") que servirán como comprobantes a los fines de la rendición de los ingresos.

- A-2) El ticket deberá contener los siguientes datos:
- 2.1) Fecha de emisión.
 - 2.2) Numeración correlativa creciente efectuada por la máquina.
 - 2.3) Importes parciales y totales.
 - 2.4) El ticket deberá contener, además, los siguientes datos, impresos automáticamente por un cliché:

- * Universidad Nacional de Salta. Dependencia que lo emite.
- * Número de CUIT de la UNSa.

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
BUENOS AIRES 177- 4400- SALTA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INSTRUCTIVO N° 2/96.

REGIMEN DE FACTURACION

Para unificar la percepción de todos los ingresos de la Universidad, cualquiera sea su origen, se ha decidido poner en vigencia, de manera obligatoria a partir del 1 de Abril de 1996.

Las dependencias responsables de la emisión de comprobantes están incluidas en el Anexo I. Los responsables podrán delegar, solo expresamente, la posibilidad de emitir comprobantes y solicitar su impresión.

Se podrán emitir Facturas, Recibos y Tickets según las circunstancias, en los siguientes casos:

A- Se entregarán Tickets por Prestaciones de Servicios, Cobro de Aranceles y otros ingresos, siempre que no superen los \$ 6.00 (seis pesos) utilizándose únicamente las Máquinas Registradoras ubicadas en Tesorería General (Rectorado y Campo Castañares) y en Secretaría de Bienestar Universitario Depto de Deportes para recaudaciones de Pileta de Natación.

B- Se entregarán Facturas por cobro de Honorarios por Prestaciones de Servicios por Cooperación Técnica. En los casos que se pacten cobros parciales se emitirán "Recibos de Cobros Parciales". Ver Anexo VI.

c- Se entregarán Recibos para Pago de Aranceles y derecho de inscripciones por cursos autofinanciados y otros ingresos no descriptos expresamente.

A- En el caso de emitir Tickets, éstos deberán ser emitidos por máquina registradora, que posea los siguientes requisitos:

A-1) Deberá poseer cinta testigo y efectuar sumas de la recaudación diaria (denominadas "Z") que servirán como comprobantes a los fines de la rendición de los ingresos.

A-2) El ticket deberá contener los siguientes datos:

- 2.1) Fecha de emisión.
- 2.2) Numeración correlativa creciente efectuada por la máquina.
- 2.3) Importes parciales y totales.
- 2.4) El ticket deberá contener, además, los siguientes datos, impresos automáticamente por un cliché:

- * Universidad Nacional de Salta. Dependencia que lo emite.
- * Número de CUIT de la UNSa.

- * Domicilio de la Dependencia.
- * Leyenda "IVA EXENTO"
- * Leyenda " A CONSUMIDOR FINAL".

A-3) Las operaciones de anular, revertir y/o cancelar deberán quedar registradas en la cinta testigo.

A-4) El destino de los comprobantes será el siguiente:

- * El ticket para el usuario.
- * La " Z " (Resúmen de Rendición Diaria): para efectuar rendición en Tesorería.
- * Cinta testigo para la Dependencia a efectos del control.

B-C- En el caso de emitir Facturas o Recibos se seguirá el procedimiento que se describe a continuación:

B-C-1) Los números asignados (pre-numerados por imprenta) constarán doce dígitos, que no pueden ser modificados, de los cuales:

1.1) Los cuatro primeros (de izquierda a derecha) identificarán el lugar de emisión del comprobante. Cada dependencia responsable detallada en el Anexo I, dispondrá de cien números para ser asignados, según sus necesidades, en forma correlativa.

Las personas autorizadas a solicitar la impresión de comprobantes (dentro de los cien asignados) son:

Tesorero de la UNSa., por delegación del Rector.
Decanos de Facultades.
Presidente del Consejo de Investigación.
Directores de Sedes Regionales.
Directores de Institutos de Educación Media.
Secretarios de Extensión Universitaria.
Secretario de Bienestar Universitario.
Secretario de Cooperación Técnica.
Secretario Administrativo.

1.2) Los ocho restantes se asignarán al número de comprobante. Dicha numeración, sin excepción alguna, deberá comenzar a partir del Nº 0000 0001 y será correlativa creciente, en cada código autorizado.

B-C-2) Los comprobantes se emitirán por triplicado:



	Color	Destino
Original	Blanco	Usuario
Duplicado	Color	Rendición
Triplicado	Color	Dependencia Emisora: deberá quedar en el talonario

El triplicado contenido en el talonario deberá quedar en la dependencia emisora resguardado a efectos de su posterior control.

B-C-3) Se utilizarán los siguientes colores, a fin de identificar el carácter del Servicio Facturado:

- Celeste : Cursos Autofinanciados
- Rosa : Prestaciones de Servicios
- Amarillo: Otros tipos de ingresos

B-C-4) La impresión de las Facturas se realizarán **exclusivamente** en la Imprenta de la Universidad (salvo excepciones debidamente autorizadas por el Secretario Administrativo) previa solicitud efectuada por escrito de los responsables a que hace referencia el punto BC- 1.1). El formato de la Factura y Recibo son los que se encuentran en los Anexos II y III respectivamente.

B-C-5) En cada Dependencia se habilitará un Registro en el que se anotarán los números de documentos impresos por cada código autorizado, fecha de impresión y responsable asignado. El formato del Registro se establece en el Anexo IV .

B-C-6) La Imprenta deberá habilitar un Registro en el que se anotarán los datos de los documentos impresos, con el formato indicado en el Anexo V.

B-C-7) Carece de validez toda otra factura, recibo o ticket emitido por la Universidad a partir del 29/02/96.



ANEXO I

DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE LA EMISION DE COMPROBANTES

CODIGOS	ASIGNADOS	DEPENDENCIA
0001	A 0099.....	Tesorería General.
0100	A 0199.....	Consejo de Investigación.
0200	A 0299.....	Facultad de Cs. Económicas.
0300	A 0399.....	Facultad de Cs. Exactas.
0400	A 0499.....	Facultad de Humanidades.
0500	A 0599.....	Facultad de Ingeniería.
0600	A 0699.....	Facultad de Cs. Naturales.
0700	A 0799.....	Facultad de Cs. de la Salud.
0800	A 0899.....	Sede Regional Oran.
0900	A 0999.....	Sede Regional Tartagal.
1000	A 1099.....	Instituto de Educación Media Salta.
1100	A 1199.....	Instituto de Educación Media Tartagal.
1200	A 1299.....	Secretaría de Bienestar Univ.
1300	A 1399.....	Secretaría de Extensión Univ.
1400	A 1499.....	Secretaría de Cooperación Técnica.
1500	A 1599.....	Secretaría Académica.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the lower-left quadrant of the page. The signature is highly cursive and appears to be a personal name, possibly starting with 'R' and 'M'.

ANEXO IV

FORMATO DE REGISTRO DE FACTURAS IMPRESAS

(A SER LLEVADO POR CADA DEPENDENCIA)

FACULTAD DE.....

CODIGO ASIGNADO 0000

FECHA
IMPRESION DESDE

NO FACTURAS
HASTA

NOMBRE
RESPONSABLE

FIRMA
RESPONSABLE



ANEXO VI

FORMATO DE RECIBO DE COBROS PARCIALES

RECIBO DE COBROS PARCIALES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

C N° 0000-0000 0000

FACULTAD DE.....(1)
CURSOS AUTOFINANCIADOS(1)
BUENOS AIRES 177 SALTA(1)
CAJA PREVIS.: 58.876.257
INICIO ACTIVIDAD: 05/72

FECHA .../.../...
CUIT N° 30-58876257-1
ACTIV. ECONOMICAS: EXENTO

Señor(es):.....
Domicilio:..... CUIT:.....

No Responsable _____ Exento _____
IVA
Responsable Inscripto _____ Responsable No Inscripto _____

Recibí del(los) Señor(es) la suma de pesos.....
en concepto de.....

FACTURA N°..... \$.....
SALDO ANTERIOR \$.....
PAGO ACTUAL \$.....
SALDO ACTUAL \$..... \$.....

IMPRESA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Fecha de Impresión:.../.../...
Se imprimió desde 0000- 0000 0001 hasta 0000- 0000 0000
Original Blanco Duplicado Rosa(1) Triplicado Rosa(1)

NOTAS: A) En los espacios marcados con (1) se colocará lo que corres-
ponda en cada uno de los casos.

B) Las medidas del Formulario serán de 15 cm de ancho por 20 cm
de largo.

JUAN H. HERRERA
SECRETARIO GENERAL

C.B.N. RAFAEL SEGUNDO ESTRAD
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

C.P.N. NARCISO RAMON GALLO
RECTOR