



RESOLUCION - R - N° 620 - 97

Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

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

SALTA, 5 DIC 1997

Expte. N° 1.256/97

VISTO la necesidad de reglamentar las rendiciones de las Actividades Académicas (Cursos Autofinanciados); y

CONSIDERANDO:

QUE según lo prevee en sus Bases, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA mantiene con sus graduados vínculos permanentes a través de un proceso de formación continua dirigido a su actualización y perfeccionamiento y se materializa por medio de Actividades Académicas.

QUE dichas Actividades Académicas cuentan, por lo general, con financiamiento externo total o parcial, generando recursos económicos importantes.

QUE se deben dictar normas que regulen las rendiciones de dichos recursos, procurando un marco de igualdad y transparencia para dicho procedimiento.

QUE la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I.) ha realizado las consultas pertinentes con las DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS CONTABLES para la elaboración del Instructivo.

Por ello:

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

///...



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

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

.../// - 2 -

Expte. Nº 1.256/97

ARTICULO 19.- Aprobar y poner en vigencia, a partir del 19 de diciembre de 1997, y para todo el ámbito de la Universidad Nacional de Salta los Instructivos para la rendición de las ACTIVIDADES ACADEMICAS AUTOFINANCIADAS de corta y larga duración, elaborados por la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I.) y que como Anexos I y II forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 20.- Hágase saber y comuníquese con copia a : Sr. Rector, Secretarías General, del Consejo Superior, Administrativa, Académica, de Cooperación Técnica, de Bienestar y Extensión Universitaria, Facultades, Sedes, Institutos, Consejo de Investigación y Unidad de Auditoría Interna. Cumplido siga a DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para su toma de razón y demás efectos.



JUAN H. HERRERA
SECRETARIO GENERAL

MARCOS RAMON GALLO
RECTOR

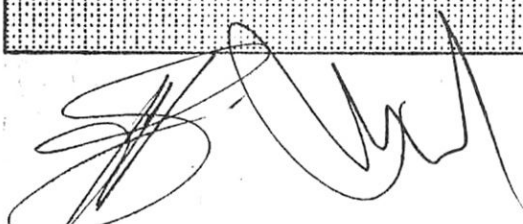
RESOLUCION - R - N° 620 - 97

INSTRUCTIVO DE RENDICIONES DE

ACTIVIDADES ACADÉMICAS AUTOFINANCIADAS

U.A.I.

OCTUBRE 1997

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes, located at the bottom left of the page.

INSTRUCTIVO DE RENDICION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS AUTOFINANCIADAS

A efectos de regularizar la rendición de actividades académicas autofinanciadas (tales como cursos, jornadas, congresos, etc.) se implementan las siguientes normas de procedimiento:

Cabe aclarar que cada vez que nos referimos al cálculo del 10% es sólo a título ejemplificativo, que puede variar si las autoridades pertinentes lo estiman necesario.

1) El interesado en realizar una actividad académica autofinanciada deberá presentar una Nota dirigida a la máxima autoridad de su dependencia proponiendo la realización de la misma. Dicha Nota deberá contener al menos un presupuesto tanto de ingresos como de egresos, indicando también el número mínimo de alumnos que estima necesarios para el autofinanciamiento. En caso de considerar que no se autofinanciará, deberá indicar el monto solicitado como subsidio a la Unidad Ejecutora.

2) Se emitirá una Resolución de autorización de la actividad académica conteniendo al menos:

- Nº con que se identifica (Se habilitará desde el Nº 1 cada año).
- Nombre de la actividad académica.
- Responsable de la realización de la actividad académica en lo administrativo y en lo académico.
- Fecha y lugar de realización
- En caso que se prevea que no se autofinanciará, monto del subsidio asignado.
- Período de inscripción.
- Arancel.

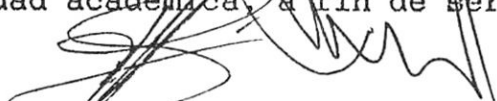
3) Durante el período de inscripción se cobrará el arancel fijado en la Resolución entregando Recibos oficiales a c/u de los inscriptos.

4) Finalizada la inscripción se deberá calcular el 10% sobre lo recaudado de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Importe recaudado} \times 0,10}{1,10} = \text{monto a depositar}$$

El monto determinado deberá depositarse en Tesorería Gral. dentro de los cinco días hábiles de finalizado el período de inscripción, adjuntando una copia de la Planilla de Ingresos. El remanente de lo depositado en Tesorería será el Ingreso Neto.

La Tesorería General deberá emitir por triplicado, en el momento de la recepción del 10 %, un Recibo Interno, cuyo original será entregado a la Dependencia, el duplicado será incluido posteriormente por la Dirección de Contabilidad en el expediente de rendición de la actividad académica, a fin de ser contabilizado y archivará el triplicado.



El remanente será registrado por la Dirección de Contabilidad tomando como referencia el N° de la Planilla de Ingresos.

Para los casos de incumplimiento de los plazos, la Dirección de Contabilidad podrá solicitar ante las autoridades administrativas de la Universidad que se impongan las sanciones que crea pertinentes.

Copia de la Planilla de Ingresos se enviará a la Dirección de Presupuesto, a fin de que ésta los incorpore como presupuesto generado por la dependencia en que se efectuó la actividad académica.

5) Los gastos que demande la actividad académica serán cubiertos con los Ingresos Netos.

6) El responsable deberá efectuar la rendición al Director Administrativo Contable dentro de los quince días de finalizada la actividad académica. Se acompañan Planillas de Rendición con sus respectivos instructivos. La dependencia podrá disponer que la responsabilidad de las rendiciones puede recaer en otras personas designadas exclusivamente al efecto, en cuyo caso podrá contratar personal al cual se le abonará con lo recaudado en las actividades académicas exclusivamente.

7) El Director Administrativo Contable deberá controlar lo siguiente:

- Que los números de recibos rendidos se correlacionen con los entregados por la Dependencia a tal efecto.

- Que exista correlatividad numérica y que el monto total rendido coincida con la recaudación. En caso de existir recibos anulados, que se mantengan todas las copias del mismo en el talonario correspondiente.

- Que se haya determinado correctamente el porcentaje correspondiente a la Universidad y que su depósito se haya efectuado en término.

- Que los gastos realizados estén debidamente documentados e incluidos en la Planilla de Egresos.

- Que se hayan asignado las imputaciones presupuestarias según el detalle indicado en el Instructivo para el llenado de las Planillas de Rendición de las actividades académicas.

- Que se hayan realizado las retenciones impositivas en caso de corresponder y que exista coincidencia entre el dinero y las constancias de retención. Las mencionadas retenciones deberán ser depositadas por la Dependencia en el organismo recaudador correspondiente (DGR y/o DGI) dentro de los plazos legales, siendo responsabilidad del Director Administrativo Contable el cumplimiento de los mismos. Una fotocopia de las constancias de retención deberán ser incorporadas en los expedientes de rendiciones.

- Los cálculos numéricos y su transcripción a la Planilla de Rendición de las Actividades Académicas.

8) Se podrá habilitar una Caja de Ahorro destinada al manejo de los fondos recibidos ocasionalmente por el Director Administrativo Contable, en forma conjunta a nombre de dos personas como mínimo.



PLANILLA DE RENDICION DE LA ACTIVIDAD ACADEMICA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ACADEMICA:

UNIDAD EJECUTORA:

EXPEDIENTE N°: REF. N°...../.....

PERIODO DE REALIZACION DESDE:...../...../..... HASTA:...../...../.....

RESPONSABLE:

FECHA DE RENDICION:...../.....

A - INGRESO S/ANEXO I

B - INGRESOS S/ANEXO II

C - DEFICIT O SUPERAVIT (A - B)

D - Subsidiado por Resolución N°

E - SUPERAVIT - Reintegrado con Recibo N°

SALDO (C-D ó C-E) siempre debe ser cero

FIRMA RESPONSABLE



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LAS PLANILLAS DE RENDICION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS AUTOFINANCIADAS

Se recomienda para la rendición de actividades académicas autofinanciadas la utilización de las tres planillas que se adjuntan:

19) Planilla de Ingresos - Anexo I

Deberá colocarse el número de la Planilla de Ingresos correspondiente a esa actividad académica, el cual es necesario para su registración en la Dirección de Contabilidad.

Se registrarán los ingresos en orden correlativo (según numeración creciente de recibos) detallando el nombre de la persona que abonó el arancel y el importe pagado. De la sumatoria de todo lo recaudado deberá calcularse y detraerse el porcentaje correspondiente a la Universidad.

20) Planilla de Egresos - Anexo II

Deberán detallarse todos los egresos que se han pagado y que hayan sido necesarios para la realización de las actividades académicas, agrupándolos (entre otros) en los siguientes conceptos:

CODIGO	DENOMINACION
2.1.	Gastos de alimentación
2.3.	Papelería
2.5.	Combustibles y Lubricantes
2.6.	Productos de vidrio, loza, etc.
2.9.	Elementos de Limpieza
2.9.	Útiles de escritorio y enseñanza
3.1.	Teléfono, Fax y similares
3.2.	Alquileres y derechos
3.3.	Mantenimiento y reparación de vehículos
3.4.	Honorarios
3.5.	Fotocopias
3.5.	Comisiones y gastos bancarios
3.6.	Publicidad y Propaganda
3.7.	Pasajes
3.7.	Viáticos
3.8.	Impuestos, tasas y derechos
4.3.	Bienes de Uso
	Otros

En los casos en que los gastos efectuados superen los montos mínimos pertinentes, se deberá proceder a realizar las retenciones impositivas correspondientes y poner a disposición del Director Administrativo Contable las sumas retenidas para su depósito conjuntamente con el comprobante de retención.

Los pagos que sean objeto de retención se registrarán en la Planilla por el importe total, y en el reverso de la misma deberán detallarse las retenciones efectuadas.



Se considerarán pertinentes los comprobantes de gastos a nombre de la Universidad, de la Unidad Ejecutora, de la Actividad Académica y/o autorizados expresamente por la máxima autoridad de la Dependencia (Decanos, Secretarios, etc.). Se agruparán por partidas calculando subtotales y el total sumando los mismos.

32) Planilla de Rendición de la Actividad Académica Autofinanciada

Se detallarán en la misma todos los datos identificatorios de la actividad académica (número, Unidad Ejecutora, nombre, etc.).

I.- Se transcribirá el Ingreso Neto, luego de detraer el porcentaje correspondiente a la Universidad, del Anexo I en la línea identificada con la letra A.

II.- Se transcribirá el total de egresos provenientes del Anexo II en la línea identificada con la letra B.

III.- De la resta de ambos conceptos podrá surgir:

a) Déficit [cuando los ingresos (A) sean menores que los egresos (B)] se registrará el saldo en la columna de la izquierda (1). En la línea identificada con la letra D se informará con que recursos se cubre el déficit (en caso de corresponder, número de resolución asignando subsidio).

b) Superávit [cuando los ingresos (A) sean mayores que los egresos (B)] se registrará el saldo en la columna de la derecha (2). En la línea identificada con la letra E se informará el saldo que será depositado en la Caja de Ahorro habilitada al efecto indicando el número de recibo con que reingresan los fondos a la Unidad Ejecutora.

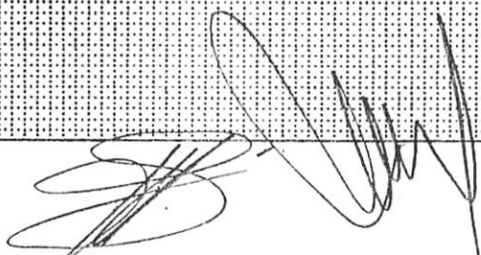
En ningún caso se podrá utilizar subsidio alguno para cubrir gastos sin haber agotado el uso de los ingresos propios de la actividad académica.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long, sweeping tail that extends downwards and to the right.

INSTRUCTIVO DE RENDICIONES DE
ACTIVIDADES ACADÉMICAS AUTOFINANCIADAS
DE DURACION PROLONGADA

U.A.L.

OCTUBRE 1997

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, located at the bottom left of the page.

INSTRUCTIVO DE RENDICION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DE DURACION PROLONGADA

A efectos de regularizar la rendición de las actividades académicas de duración prolongada (Maestrías, Doctorados, Post-Grados en general) en los cuales el arancel fijado se abone en más de una vez, se implementan las siguientes normas de procedimiento:

Cabe aclarar que cada vez que nos referimos al cálculo del 10% es sólo a título ejemplificativo, que puede variar si las autoridades pertinentes lo estiman necesario.

1) El interesado en realizar la actividad académica deberá presentar una Nota dirigida a la máxima autoridad de su dependencia proponiendo la realización del mismo. Dicha Nota deberá contener necesariamente un **Presupuesto de Ingresos y Egresos**, indicando también el número mínimo de alumnos que estima necesarios para el autofinanciamiento de la actividad académica.

En el caso de las actividades académicas que se encuentren vigentes, deberán a la fecha de puesta en funcionamiento del presente instructivo, emitir un Presupuesto Financiero, en el cual se detallen los gastos generados o a generarse hasta la terminación de la actividad académica que no se encuentren abonadas a la fecha y los recursos con los que se obrarán los mismos (cuotas pendientes de cobro de los inscriptos, inscripciones pendientes de cobro, cuotas periódicas cobradas y en cartera, y las cuotas a devengar en el futuro).

En todos los casos, semestralmente se deberá presentar a la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora (Decanos, Secretarios, etc.) un informe de avance y una actualización del presupuesto a que se refieren los párrafos anteriores.

2) Se emitirá una Resolución de autorización de la actividad académica conteniendo al menos:

- Nombre de la actividad académica
- Responsable de la Organización de la actividad académica en lo administrativo y en lo académico.
- Período de realización, probables fechas de inicio y finalización.
- Período de inscripción
- Detalles salientes del presupuesto: ingresos previstos, monto del arancel, periodicidad de las cuotas a cobrar, recargos por mora, egresos previstos, compra de activos fijos, etc.
- Otros datos considerados de interés

3) Se cobrará el arancel fijado en la Resolución de Autorización entregando Recibos oficiales a quienes abonen. Dicha cobranza deberá efectuarse de acuerdo a la periodicidad fijada en la Resolución.

4) Mensualmente se deberá calcular el porcentaje correspondiente a la Universidad sobre lo recaudado de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Importe recaudado}}{1.10} \times 0,10 = \text{monto a depositar}$$

El monto determinado deberá depositarse en Tesorería Gral. dentro de los cinco días hábiles de finalizado el mes recaudado, adjuntando una copia de la Planilla de Ingresos. El remanente de lo depositado en Tesorería será el Ingreso Neto.

La Tesorería General deberá emitir por triplicado, en el momento de la recepción del 10 %, un Recibo Interno, cuyo original será entregado a la dependencia, el duplicado será incluido posteriormente por Contabilidad en el expediente de rendición de la actividad académica, a fin de que sea contabilizado y archivará el triplicado.

El remanente será registrado por la Dirección de Contabilidad tomando como referencia el N° de la Planilla de Ingresos.

Para los casos de incumplimiento de los plazos, la Unidad Ejecutora tendrá facultades para imponer sanciones, verificado el incumplimiento, la Dirección de Contabilidad podrá solicitar ante las autoridades administrativas de la Universidad que se impongan las sanciones que crea pertinentes.

Copia de la misma Planilla de Ingresos se enviará a la Dirección de Presupuesto, a fin de que ésta los incorpore como presupuesto generado por la dependencia en que se efectuó la actividad académica.

5) Los gastos mensuales que demande la actividad académica serán cubiertos con los Ingresos Netos Mensuales.

3) El responsable deberá efectuar la rendición al Director del Post-Grado dentro de los quince días de finalizado el mes, acumulando el Saldo de la Rendición anterior. Se acompañan Planillas de Rendición con sus respectivos instructivos.

La dependencia podrá disponer que la responsabilidad de las rendiciones puede recaer en otras personas designadas exclusivamente al efecto, en cuyo caso podrá contratar personal al cual se le abonará de lo recaudado en las actividades académicas exclusivamente.

7) El Director de Post Grado deberá controlar lo siguiente:

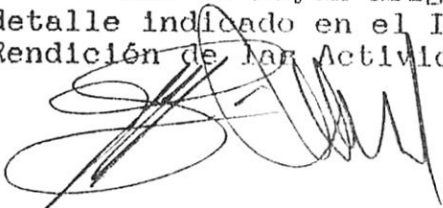
- Que los números de recibos de ingresos rendidos se correlacionen con los entregados a tal efecto.

- Que exista correlatividad numérica y que el monto total rendido coincida con la recaudación. En caso de existir recibos anulados, que se mantengan todas las copias del mismo en el talonario correspondiente.

- Que se haya determinado correctamente el porcentaje correspondiente a la Universidad y que su depósito se haya efectuado en término.

- Que los gastos realizados estén debidamente documentados e incluidos en la Planilla de Egresos.

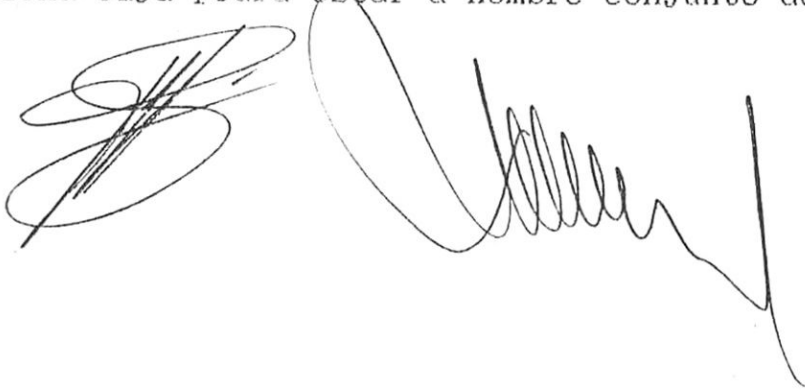
- Que se hayan asignado las imputaciones presupuestarias según el detalle indicado en el Instructivo para el llenado de las Planillas de Rendición de las Actividades Académicas.



- Que se hayan realizado las retenciones impositivas, en caso de corresponder, y que exista coincidencia entre el dinero rendido al Director y las constancias de retención. Las mencionadas retenciones deberán ser depositadas por la Dependencia en el organismo recaudador correspondiente (DGR y/o DGI) dentro de los plazos previstos legalmente, siendo responsabilidad del Director Administrativo Contable el cumplimiento de los mismos. Una fotocopia de las constancias de retención deberán ser incorporadas en los expedientes de rendiciones.

- Los cálculos numéricos y su transcripción a la Planilla de Rendición de la actividad académica.

B) Se deberá habilitar una Caja de Ahorro destinada al manejo de los fondos de cada uno de las actividades académicas, en los casos en que por la duración del mismo o los montos que se manejen así lo aconsejen. Dicha Caja podrá estar a nombre conjunto de dos personas como mínimo.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

PLANILLA DE RENDICION DE LA ACTIVIDAD ACADEMICA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ACADEMICA:

UNIDAD EJECUTORA:

EXPEDIENTE N°:

REF. N°...../.....

PERIODO DE RENDICION:

RESPONSABLE:

FECHA DE RENDICION:...../.....

A - SALDO RENDICION ANTERIOR

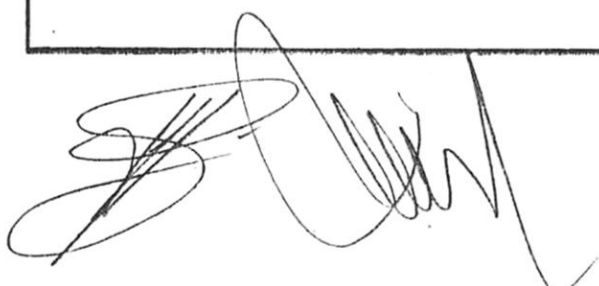
B - INGRESOS S/ANEXO I

C - EGRESOS S/ANEXO II

D - SALDO RENDICION (A + B - C)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

FIRMA RESPONSABLE



**INSTRUCTIVO PARA EL LIENADO DE
LAS PLANILLAS DE RENDICION DE ACTIVIDADES
ACADEMICAS DE DURACION PROLONGADA**

Se recomienda para la rendición de las actividades académicas autofinanciadas la utilización de las tres planillas que se adjuntan:

19) Planilla de Ingresos - Anexo I

Deberá colocarse el número de la Planilla de Ingresos correspondiente a esa actividad académica, el cual es necesario para su registración en la Dirección de Contabilidad.

Se registrarán los ingresos en orden correlativo (según numeración creciente de recibos) detallando el nombre de la persona que abonó el arancel y el importe pagado. De la sumatoria de todo lo recaudado deberá calcularse y detraerse el porcentaje correspondiente a la Universidad.

20) Planilla de Egresos - Anexo II

Deberán detallarse todos los egresos que se han pagado y que hayan sido **necesarios** para la realización de las actividades académicas, agrupándolos (entre otros) en los siguientes conceptos:

CODIGO	DENOMINACION
2.1.	Gastos de alimentación
2.3.	Papelería
2.5.	Combustibles y Lubricantes
2.6.	Productos de vidrio, loza, etc.
2.9.	Elementos de Limpieza
2.9.	Útiles de escritorio y enseñanza
3.1.	Teléfono, Fax y similares
3.2.	Alquileres y derechos
3.3.	Mantenimiento y reparación de vehículos
3.4.	Honorarios
3.5.	Fotocopias
3.5.	Comisiones y gastos bancarios
3.6.	Publicidad y Propaganda
3.7.	Pasajes
3.7.	Viáticos
3.8.	Impuestos, tasas y derechos
4.3.	Bienes de Uso Otros

En los casos en que los gastos efectuados superen los montos mínimos pertinentes, se deberá proceder a realizar las retenciones impositivas correspondientes y poner a disposición del Director de Post Grado las sumas retenidas para su depósito conjuntamente con el comprobante de retención.

Los pagos que sean objeto de retención se registrarán en la Planilla por el importe total y en el reverso de la misma deberán detallarse las retenciones efectuadas, acompañando los comprobantes pertinentes.



Se considerarán pertinentes los comprobantes de gastos a nombre de la Universidad, de la Unidad Ejecutora, de la Actividad Académica y/o autorizados expresamente por la máxima autoridad de la Dependencia (Decanos, Secretarios, etc.). Se agruparán por partidas calculando subtotales y el total sumando los mismos.

39) Planilla de Rendición de la Actividad Académica.

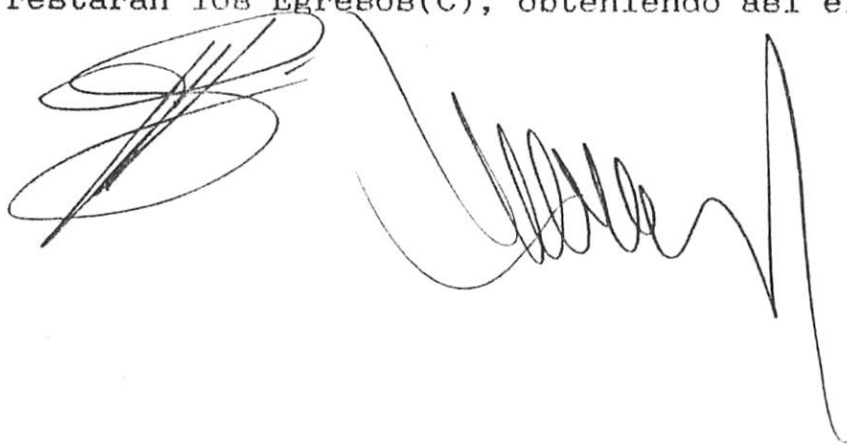
Se detallarán en la misma todos los datos identificatorios de la actividad académica (Unidad Ejecutora, nombre, período que se rinde, número de rendición, etc.).

I.- Se transcribirá el saldo de la rendición anterior.

II.- Se transcribirá el Ingreso Neto, luego de detraer el porcentaje correspondiente a la Universidad, del Anexo I en la línea identificada con la letra B.

III.- Se transcribirá el total de egresos provenientes del Anexo II en la línea identificada con la letra C.

IV.- Se sumarán los Ingresos del período (B) con el Saldo Anterior (A) y se restarán los Egresos (C), obteniendo así el Saldo de la Rendición (D).

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long, sweeping tail that extends downwards and to the right.