



DISPOSICIÓN SPyGE N° 004/2024

Viedma, 6 de marzo de 2024

VISTO, el Expediente 1552/2021, del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, la ley de Administración Financiera N° 24.156, y

CONSIDERANDO

Que corresponde a la Dirección General de Administración entender y registrar todos los recursos que ingresan a la Universidad.

Que la Dirección de Sistemas de la Universidad desarrolló una aplicación a fin de ordenar el registro de todos los ingresos monetarios en las cuentas bancarias y virtuales a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Que resulta necesario establecer un procedimiento para estipular los pasos desde la captación de los fondos hasta el alta presupuestaria en el sistema de registración contable.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Rectoral N° 632/2023.

Por ello,

**LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

DISPONE

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el procedimiento para el registro de los fondos monetarios a través de la aplicación denominada Recursos Propios obrante en los Anexos I y II de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Registrar, comunicar y archivar



ANEXO I DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 004/2024

Procedimiento para el registro de los fondos monetarios a través de la aplicación denominada Recursos Propios

ARTÍCULO 1º.- La Dirección de Tesorería General (DTG) cargará todos los fondos ingresados en las cuentas bancarias y virtuales a nombre de la Universidad Nacional de Río Negro en la aplicación detallando:

Monto:

Fecha de Ingreso:

Cuenta:

CUIL/CUIT del depositante: (si contase con dicha información)

Razón social del depositante: (si contase con dicha información)

ARTÍCULO 2º.- La aplicación está programada para dar aviso a los responsables de cada Sede o área de Rectorado que sea encargada de las rendiciones, cada vez que se crea un nuevo ingreso. En el caso de que la DTG no cuente con la información acerca de su origen, la aplicación da aviso a todos los usuarios.

ARTÍCULO 3º.- Los usuarios encargados de las rendiciones deben completar, sobre cada ingreso, la siguiente información:

CUIL/CUIT del depositante:

Razón social del depositante:

Partida Presupuestaria de imputación:

Memo/Nota con detalle del ingreso:

Documentación de respaldo:

Factura: (en el caso que corresponda)

Una vez finalizado, el ingreso figura en estado "Aceptado" y retorna al área de DTG para su análisis.

ARTÍCULO 4º.- La DTG analizará el ingreso donde puede realizar dos funciones:



Rechazarlo: Documentación errónea o faltante, vuelve al área de origen. El usuario incorporará la documentación adicional o faltante y remitirá nuevamente el ingreso a la DTG.

Aprobarlo: Incorpora el recibo emitido por el sistema SIU PILAGA y envía a la Dirección de Contabilidad General y Ejecución Presupuestaria (DCGyEP).

ARTÍCULO 5º.- La DCGyEP evalúa el ingreso recibido donde puede realizar dos funciones:

Rechazarlo: Documentación errónea o faltante, vuelve a la DTG.

Aprobarlo: Incorpora el comprobante de alta presupuestaria emitido por el sistema SIU PILAGA, descarga el PDF unificado con la documentación completa y lo incorpora al Sistema SUDOCU en el expediente correspondiente.

ANEXO II DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 004/2024

TIPOS DE INGRESOS

1. Cursos, seminarios, venta de bienes, carreras virtuales y presenciales cobradas a través de la aplicación Pagos Virtuales:
 - Rendición a cargo de la Dirección de Tesorería General.
 - Documentación de respaldo: Disposición de Sede o Resolución Rectoral.
 - Facturación automática a cargo del Sistema SIU SANAVIRÓN QUILMES.
 - Registración del devengado y cobrado a través del proceso automático de los sistemas SIU SANAVIRÓN QUILMES y SIU PILAGA.
 - Alta Presupuestaria a cargo de la Dirección de Contabilidad General y Ejecución Presupuestaria.
2. Cursos, seminarios, venta de bienes, carreras virtuales y presenciales cobradas a través de transferencias bancarias:
 - Rendición a cargo de la unidad beneficiaria del ingreso.
 - Documentación de respaldo: Disposición de Sede o Resolución Rectoral.
 - Facturación a cargo de la unidad beneficiaria del ingreso.
 - Registración del devengado y cobrado a cargo de la DTG.
 - Alta Presupuestaria a cargo de la DCGyEP.
3. Venta de servicios:
 - Rendición a cargo de la unidad beneficiaria del ingreso.
 - Documentación de respaldo: Convenio o contrato que dio origen al ingreso y Disposición de Sede o Resolución Rectoral.
 - Facturación a cargo de la unidad beneficiaria del ingreso.
 - Registración del devengado y cobrado a cargo de la DTG.
 - Alta Presupuestaria a cargo de la DCGyEP.

4. Convenios con entidades públicas o privadas:
 - Rendición a cargo de la unidad beneficiaria del ingreso.
 - Documentación de respaldo: Convenio o contrato que dio origen al ingreso y Disposición de Sede o Resolución Rectoral.
 - Facturación (si corresponde) a cargo de la unidad beneficiaria del ingreso.
 - Registración del devengado y cobrado a cargo de la DTG.
 - Alta Presupuestaria a cargo de la DCGyEP.
5. Fondo solidario de becas, campañas de donaciones:
 - La rendición estará a cargo dependiendo del canal utilizado:
 - a) Descuento de haberes: Área Liquidación de Haberes.
 - b) Transferencia bancaria: Unidad beneficiaria del ingreso.
 - c) Links aplicación Pagos Virtuales: DTG.
 - Documentación de Respaldo: Convenio o contrato que dio origen al ingreso y Disposición de Sede o Resolución Rectoral.
 - Facturación (si corresponde) a cargo de la unidad beneficiaria del ingreso en el caso de transferencia bancaria, Sistema SIU SANAVIRÓN QUILMES si se canalizó a través de link electrónico.
 - Registración del devengado y cobrado a cargo de la DTG.
 - Alta Presupuestaria a cargo de la DCGyEP.
6. Transferencias recibidas desde el exterior:
 - Rendición a cargo de la unidad beneficiaria del ingreso.
 - Documentación de respaldo: Convenio o contrato que dio origen al ingreso y Disposición de Sede o Resolución Rectoral.
 - Facturación a cargo de la Unidad beneficiaria del ingreso.
 - Registración del devengado y cobrado a cargo de la DTG.



- Alta Presupuestaria a cargo de la DCGyEP.
7. Intereses cobrados por inversiones temporarias y diferencias de cotización de moneda extranjera:
- Rendición a cargo de la DTG.
 - Documentación de respaldo: Comprobante de la inversión (certificado de plazo fijo, alta de fondo común de inversión o letra del tesoro).
 - Registración del devengado y cobrado a cargo de la DTG.
 - Alta Presupuestaria a cargo de la DCGyEP.