



Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - SALTA (R.A.)

SALTA, 15 de Octubre de 1976.-

560-76

Expte.Nº 020/76

VISTO:

La resolución Nº 2/76 del 12 de Enero de 1976, recaída a Fs. 2, por la que se estableció que los alumnos de esta Universidad debían abonar por derecho de expedición de Libreta Universitaria la suma de \$ 150,00 determinada en esa oportunidad como costo de materiales de impresión en la Imprenta de la Casa; y

CONSIDERANDO:

Que resulta sumamente necesario dictar las normas reglamentarias con sujeción a las cuales deberán ajustarse los organismos de la Casa que deben entender en los pedidos de impresión de las Libretas Universitarias, ejecución de los trabajos, determinación de los costos y otorgamiento de las mismas, como así también en los ingresos de los importes que se recauden por dicho concepto y las correspondientes rendiciones de cuentas;

Que asimismo corresponde fijar un sistema permanente de regulación del importe a percibir como derecho de expedición de Libreta Universitaria, implantando el uso de un formulario en el que se determinarán los costos de materiales directos que resulten de cada impresión y terminado de las mismas en la Imprenta de la Casa;

POR ELLO; teniendo en cuenta lo informado por la Dirección General de Administración y en uso de las facultades que le son propias,

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 de la fecha las siguientes normas reglamentarias a las que deberán ajustarse los organismos de la Casa que deben entender tanto en los pedidos de impresión de Libretas Universitarias, ejecución y determinación de los costos, como asimismo en el cobro e ingreso del importe en concepto de derecho, y las correspondientes rendiciones de cuentas:

- 1) El importe a percibir en concepto de derecho por expedición de Libreta Universitaria, será fijado periódicamente por este Rectorado y se determinará computando los costos de materiales directos que resulten de su impresión y terminado en la Imprenta de la Casa, (papel, cartón, cartulina o telas y tinta), absorbiendo la Universidad el resto de materiales directos e indirectos (broches, hilos de coser, desperdicios o inutilización de papeles y otros materiales, / combustibles y lubricantes de las máquinas, etc), como también los gastos de fabricación (energía eléctrica, sueldos y jornales y sus cargas sociales, conservación de la maquinaria y su depreciación, etc).
- 2) El pedido de impresión de las Libretas Universitarias será realizado por Dirección General Académica, quien estimará las necesidades para cada ejercicio, mediante la tramitación del formulario "ORDENES DE TRABAJO" cuyo modelo se agre



Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - SALTA (R.A.)

560-76

Expte. N° 020/76

ga como ANEXO I.

- 3) El formulario mencionado deberá ser remitido directamente al Departamento de Imprenta, quien reservará el turno, fijará la fecha posible de entrega y estimará el costo de fabricación a los fines señalados en el punto 1), en el formulario/ "HOJA DE COSTO" que se agrega como ANEXO II y en el que se considerarán únicamente los costos de materiales directos.
- 4) Una vez finalizada la impresión y terminado de las Libretas, el Departamento de Imprenta las enviará a Tesorería General con el correspondiente costo determinado en el formulario mencionado.
- 5) Tesorería General registrará y valorizará las Libretas Universitarias y las remitirá con cargo a Dirección de Alumnos, quien una vez tramitadas dispondrá su entrega a aquellos alumnos que hayan dado cumplimiento a todos los requisitos / de inscripción y abonado previamente el derecho por expedición de la misma.
- 6) Dirección de Alumnos percibirá el derecho por expedición de Libreta Universitaria otorgando recibo en triplicado por cada pago y en el que se consignará el / nombre y apellido del interesado, entregándosele el original como constancia, utilizando el duplicado para la rendición de cuentas y el triplicado se agregará a los respectivos antecedentes de inscripción.
- 7) La rendición de cuentas de los importes recaudados por dicho concepto se efectuará semanalmente a Tesorería General de la Universidad, mediante planillas de recaudación en que se detallará: nombre y apellido del alumno, documento de identidad, carrera y Unidad Académica a la que pertenece y el importe unitario y total recaudado, enviándolas juntamente con los duplicados de los comprobantes de pago respectivos y el importe correspondiente.
- 8) Tesorería General otorgará recibo oficial circunstanciado del importe ingresado e imputará la recaudación por este concepto a Recursos Específicos, Eventuales/ e Ingresos Varios, del Presupuesto de la Universidad por el ejercicio correspondiente.

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




C. P. N. EDUARDO CESAR LEONE
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


C. P. N. HUGO ROBERTO IBARRA
RECTOR