

SAN MIGUEL DE TUCUMAN,

VISTO el EXP – DGME – 17557/2024, por el cual la Secretaría Económico Administrativa eleva para su aprobación el **Proyecto de Procedimiento de Cobros de Recursos Propios con Medios Electrónicos (NAVE)**, que deberán cumplimentar las unidades operativas a partir de la incorporación de nuevas herramientas para el ingreso de Recursos Propios ; y

CONSIDERANDO:

Que el objeto del presente Programa es definir los procedimientos de gestión y de control interno que deberán cumplimentar las unidades operativas a partir de la incorporación de nuevas herramientas para el ingreso de Recursos Propios;

Que el presente programa será de aplicación para el proceso de generación que lleven a cabo los siguientes organismos:

- Administración Central
- Organismos Descentralizados – Unidades Académicas.
- Escuelas Experimentales
- Otros organismos de la UNT

Que ha tomado intervención la Unidad de Auditoría Interna;

Que corresponde proveer de conformidad;

Por ello,

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

**ARTICULO 1º.-Aprobar el Procedimiento de Cobros de Recursos Propios con Medios Electrónicos (NAVE), que deberán cumplimentar las unidades operativas a partir de la incorporación de nuevas herramientas para el ingreso de Recursos Propios, que como Anexo forma parte de la presente resolución.-**



ARTICULO 2º.-Hágase saber; comuníquese a la Secretaría Económico  
Administrativa y a la Unidad de Auditoría Interna, incorpórese al Digesto  
y Archívese -

Firmado digitalmente Sistema SUDOCU  
Ing. Sergio José PAGANI – Rector UNT  
Cont. Federico Juárez – Sec. Econ. Adm. UNT

## **PROCEDIMIENTO DE COBRO DE RECURSOS PROPIOS CON MEDIOS ELECTRONICOS**

**(NAVE)**

### **Objetivo**

El objeto del presente Programa es definir los procedimientos de gestión y de control interno que deberán cumplimentar las unidades operativas a partir de la incorporación de nuevas herramientas para el ingreso de Recursos Propios.

### **Ámbito de Aplicación**

El presente programa será de aplicación para el proceso de generación que lleven a cabo los siguientes organismos:

- Administración Central
- Organismos Descentralizados – Unidades Académicas.
- Escuelas Experimentales
- Otros organismos de la UNT

### **Normativa**

La normativa tenida en cuenta para la elaboración del programa comprende la que se enuncia a continuación. Deberá tenerse en cuenta asimismo toda aquella que se emita, con posterioridad al presente:

## NORMATIVA SOBRE EL RÉGIMEN

Ley 24156	- Ley de Administración Financiera y de los sistemas de control del Sector Público Nacional Art 74 Incj)
Ley 24521	- Ley de Educación Superior
Res Rectoral 0379/2015	- Procedimientos Administrativos para manejo de documentación, registro y control de las operatorias
Res Rectoral n° 1906/2016	- Generación de Balance Trimestral y conciliación financiera presupuestaria
Res. Rectoral n° 2449/2012	- Procedimientos para la incorporación y rendición de Recursos Propios ( Organismos no incluidos en el sistema informático SIU Pilaga)
Res Rectoral n° 1901/2024 y sus modificatorias	- Cajas Chicas
Normas legales y fiscales vigentes respecto de facturación y documentación equivalente. (RG 1415 modif, entre otras). Circulares DGA.	- Retenciones impositivas

### Descripción General:

Procedimiento de cobro de Recursos Propios con medios electrónicos (QR - Galicia NAVE) en las Dependencias Centralizadas con SIU Pilaga.

En todos los puntos de Ventas de: Secretaría General, Secretaria de Asuntos Estudiantiles, Secretaria Académica, Secretaria Económico Administrativa, Secretaria de Relaciones Internacionales, Secretaria de Relaciones Institucionales y Gestión Universitaria, Secretaria de Comunicación Institucional, Secretaria de Género, Diversidades y DDHH, Secretaria de Postgrado y Secretaria de Bienestar Universitario.

Los puntos de ventas autorizados y habilitados que han de ser provistos de sólo 1 (una) terminal de cobro cada uno.

Detalle del Proceso:

## **1. En Punto de Venta**

1.1 El cliente se presenta en el lugar, escanea el código QR. exhibido en el punto de venta, paga con el medio electrónico elegido (tarjeta de débito o dinero en cuenta) y comunica verbalmente la realización del pago y muestra pantalla de confirmación. No se aceptarán pagos con Tarjetas de Crédito bajo ninguna circunstancia.

1.2. El usuario (con perfil de CONTROL) de la Dependencia (dirección o secretaria), accede a la aplicación de NAVE con sus credenciales y verifica el ingreso controlando fecha, monto y hora de la transacción.

1.3. Se emite recibo y entrega el comprobante al cliente. El recibo de ingreso, debe realizarse sin compensa

1.4. El cliente exhibe Comprobante de pago (Recibo y/o Factura) y accede a la prestación/servicio/producto u otro.

## **2. Usuario con perfil de RENDICIÓN DE CUENTAS de la dependencia (Dirección, Dirección de Escuelas y/o Autoridad competente de las Secretarías)**

Al final de cada jornada de trabajo:

2.1. Imprime "Detalle de Ingresos Diarios" en NAVE y archiva provisoriamente.

2.2. La sumatoria de los recibos diarios debe coincidir con el total bruto del informe de punto anterior.

2.3. Los Gastos por Comisiones cobradas, se rendirán de acuerdo a la Normativa vigente y con documentación respaldatoria correspondiente.

Al final de la semana:

2.4. Realiza PARTE DE RECAUDACIÓN Con la sumatoria de los recibos diarios de toda la semana, acompañando la documentación de los Detalle de Ingresos Diarios (2.1) y los Recibos por Ingresos Diarios.

2.5. Confecciona PLANILLA RESUMEN, detallando fechas, e ingresos y la conforma.

2.6. Remite Documentación al Tesorero o Funcionario asignado, para su debida conformación.

### **3. Tesorero de la Dependencia o Funcionario asignado fehaciente para la tarea**

3.1. Conforma y remite a Dirección Gral. de Presupuesto (DGPRES), cada 7 días, la documentación por cuadruplicado. (Recibos emitidos, Detalles de Ingresos Diarios, Resumen proporcionado por NAVE).

3.2. Toda inconsistencia detectada en el proceso de control deberá ser gestionada de inmediato por los responsables de las áreas generadoras de recursos, de lo contrario no estarán dando cumplimiento a su deber de rendición de cuentas.

### **4. Dirección General de Presupuesto (DGPRES)**

4.1. Recibe documentación (Recibos emitidos, Detalles de Ingresos Diarios, Resumen proporcionado por NAVE) enviada por el Funcionario del Área de origen y la controla.

4.2. El encargado de la recepción en la DGPRES controla que la misma sea suficiente y que no muestre inconsistencias (como no coincidencia entre la suma de los recibos diarios y el total del detalle de ingresos diarios, o falta de alguna documentación requerida).

4.3. Si detecta inconsistencias devuelve la documentación a la dependencia, para su corrección.

4.4. Si la documentación presentada esta correcta, se genera en Siu Pilaga el "Devengado de Ingresos Corrientes" con concepto de ingreso específico y oportunamente configurado.

4.5. Se configura el ingreso presupuestario en el sistema económico financiero.

4.6. La primera copia presentada, se interviene a los efectos de la recepción de la documentación y se devuelve a la dependencia que la

presentó. La segunda copia queda en la Dirección Gral. de Presupuesto (DGPRES) para su archivo. La tercera copia, se envía a la Dirección General de Administración (DGA), para su registro y posterior archivo. Y la cuarta copia, se entrega a la Dependencia de origen con la devolución de la documentación, una vez concluido el proceso de registración.

## **5. Dirección General de Administración (DGA)**

5.1. Recibe documentación de la DGPRES, enviada por el Organismo de Origen.

5.2. Remite a DGA-Tesorería.

## **6. DGA-Tesorería**

6.1. Controla, accede a la plataforma NAVE y verifica los Totales para el período informado contra documentación presentada.

6.2. Si esta todo correcto, realiza "Cobro de Ingresos Corrientes" en Siu Pilaga contra cuenta de tesorería del área y se archiva documentación en el parte de diario de la Tesorería.

6.3. Registra las comisiones descontadas por cada cobro.

6.4. Si se encuentra alguna diferencia o inconsistencia se confecciona "Informe de Diferencias de Ingresos de Recursos" y se devuelve la documentación a DGPRES, para su posterior devolución a la dependencia que presentó la documentación.

6.5. Devuelta la documentación, la dependencia realiza nuevamente el PARTE DE RECAUDACIÓN y confecciona nuevamente la PLANILLA RESUMEN. El circuito se realiza nuevamente desde el punto 3 en adelante.

**Descripción General: Procedimiento de cobro de recursos propios con medios electrónicos (QR - Galicia NAVE) en las Dependencias Descentralizadas con SIU Pilaga.**

(En todos los puntos de ventas de: Unidades Académicas – Facultades y Escuelas, Secretaría de Planeamiento y Obras, Secretaria de

Extensión Universitaria, Secretaría de Ciencia, Arte e Innovación Tecnológica, Unidad Vinculación Tecnológica)

Detalle del Proceso:

### **1. En Punto de Venta**

1.1 El cliente se presenta en el lugar, escanea el código QR. exhibido en el punto de venta, paga con el medio electrónico elegido (tarjeta de débito o dinero en cuenta) y comunica verbalmente la realización del pago y muestra pantalla de confirmación. No se aceptarán pagos con Tarjetas de Crédito bajo ninguna circunstancia.

1.2. El usuario (con perfil de CONTROL) de la Dependencia, accede a la aplicación de NAVE con sus credenciales y verifica el ingreso controlando fecha, monto y hora de la transacción.

1.3. Comunica al Tesorero y/o agente designado para proceder a la emisión de recibos y al registro de Devengado y cobrado de Ingresos.

1.4. Se emite recibo por el monto total, sin compensar gastos por Comisiones y se entrega al Cliente.

1.5. El cliente accede a la prestación/servicio/producto u otro.

2. Usuario con perfil de RENDICIÓN DE CUENTAS de la dependencia (Dirección o Secretaría)

Al final de cada jornada de trabajo:

2.1. Imprime "Detalle de Ingresos Diarios" en NAVE y archiva provisoriamente.

2.2. Controla que la sumatoria de los recibos diarios debe coincidir con el total Bruto del informe de punto anterior.

Al final de la semana

2.3. Realiza PARTE DE RECAUDACIÓN INFORME DE RECAUDACION POR NAVE. Controla la sumatoria de los Recibos

emitidos durante toda la semana, acompañando la documentación de los Detalle de Ingresos Diarios y los Recibos por Ingresos Diarios.

2.4. Confecciona PLANILLA RESUMEN, detallando fechas, e ingresos y la conforma.

2.5. Remite Documentación al Director del Área y/o al Tesorero para su conformación.

### **3. Tesorero de la Dependencia**

3.1. Registra el ingreso de fondos Devengado de Ingresos y Cobro de Ingresos Corrientes).

3.2. Registra los gastos ocasionados por cada operatoria.

3.3. Controla, conforma y remite a Dirección Gral. de Presupuesto (DGPres), cada 7 días, la documentación por duplicado. (Recibos emitidos, Detalles de Ingresos Diarios, Resumen proporcionado por NAVE)), en un todo de acuerdo con la Res Rectoral N° 379/2015.

3.4. Toda inconsistencia detectada en el proceso de control, deberá ser gestionada de inmediato por los responsables de las áreas generadoras de recursos, de lo contrario no estarán dando cumplimiento a su deber de rendición de cuentas.

### **4. Dirección Gral. de Presupuesto (DGPres)**

4.1. Recibe documentación Recibos emitidos, Detalles de Ingresos Diarios, Resumen proporcionado por NAVE) enviada, por el Funcionario del Área y la controla.

4.2. El encargado de la recepción en la DGPres controla que la misma sea suficiente y que no muestre inconsistencias (como no coincidencia entre la suma de los recibos diarios y el total del detalle de ingresos diarios, o falta de alguna documentación requerida).

4.3. Si detecta inconsistencias devuelve la documentación a la dependencia, para su corrección.



4.4. La primera copia presentada, se interviene a los efectos de la recepción de la documentación y se devuelve a la dependencia que la presentó. La segunda copia queda en la Dirección Gral. de Presupuesto (DGPres) para su archivo. La tercera copia, se entrega a la dependencia de origen

**Resolución N°: RES - DGD - 17123 / 2024**

## Hoja de firmas