



RES - 2025 - 166 - CS # UNNE  
Sesión 19/03/2025

**VISTO:**

El EXP-2024-18968#UNNE por el cual la Dirección de Proyectos Institucionales (DPI-UNNE) dependiente de la Secretaría General de Planeamiento, eleva el proyecto “Procedimiento de Devoluciones de Fondos en el Marco de Proyectos Institucionales UNNE” para los fondos sin ejecutar correspondientes a proyectos financiados por la Subsecretaría de Políticas Universitarias u otras dependencias de la Administración Pública Nacional”; y

**CONSIDERANDO:**

Que el mismo tiene por objeto instrumentar los requerimientos e intervenciones necesarias de las áreas técnico-administrativas en el proceso de devolución de fondos asignados por la Administración Pública Nacional (APN) en el marco de la ejecución de los Proyectos Institucionales o Programas con financiamiento específico que se corresponden con fondos no ejecutados;

Que a fs. 27, 32 y 33 obran Informes de la Unidad de Auditoría Interna y su dependencia legal y contable;

Que la Dirección General de Organización e Innovación de Procesos Administrativos – DGOIA, emite su Informe INFO-2024-87, expresando que el proyecto cumple con los términos de la Resolución RES-2023-2903-R#UNNE, y adjunta la versión final con el diagrama de flujos correspondiente;

Que a fs. 139/140 toma la debida intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante Dictamen N°1172/2024;

Que, en mérito a lo expuesto, analizadas las constancias de estas actuaciones y a la luz de la normativa vigente la Comisión de Presupuesto y Cuentas aconseja su aprobación;

Lo aprobado en sesión de fecha 19 de marzo de 2025;

**EL CONSEJO SUPERIOR**  
**DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE**  
**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º-** Aprobar el “PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIONES DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE” para los fondos sin ejecutar correspondientes a proyectos financiados por la Subsecretaria de Políticas



RES - 2025 - 166 - CS # UNNE  
Sesión 19/03/2025

Universitarias u otras dependencias de la Administración Pública Nacional, de conformidad con el texto que se agrega como Anexo de la presente.

ARTICULO 2º- Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. PATRICIA B. DEMUTH MERCADO  
SEC. GRAL. ACADÉMICA


ING. JOSE L. BASTERRA  
VICERRECTOR

# PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE

PG.RECT.10

## Contenido

I. Descripción	3
II. Desarrollo	4
III. Diagrama de flujo	7
IV. Atención a usuarios	8
V. Anexos	8
VI. Histórico de revisiones	8
VII. Créditos	8
ANEXO I	9
ANEXO II	13
ANEXO III	14

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE PE.RECT.10	Fecha: Marzo/2025
		Versión: 0
		Página: 2/20

**PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL  
MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE  
PG.RECT.10**

**I. Descripción**

**Objetivo:** Establecer los requerimientos e intervenciones necesarias de las áreas técnico-administrativas en el proceso de devolución de fondos asignados por la Administración Pública Nacional (APN) en el marco de la ejecución de los Proyectos Institucionales o Programas de financiamiento específico que se corresponden con fondos no ejecutados.

**Alcance:** Se aplica a todos los fondos asignados por la APN a través de los distintos Ministerios u Organismos que la componen, que se encuentren alcanzados por la CIRCULAR N°1/2016 – TGN (ANEXO I) que implica la implementación del mecanismo de recaudación denominado *e-Recauda* o en el futuro la reemplace.

**Definiciones y terminología:**

SSPU: Subsecretaría de Políticas Universitarias.

APN: Administración Pública Nacional.

TGN: Tesorería General de la Nación.

Entidad Receptora de los fondos: Tesorería General de la Nación.


Entidad Ordenante: Secretaría de educación u organismo nacional que realiza la gestión de cobro por cuenta del Tesoro Nacional.

E-RECAUDA: Portal administrativo tiene como objetivo permitir al Contribuyente/Deudor, a partir de un único Portal, generar sus propios comprobantes para el pago, con el fin de cumplir sus obligaciones con el Estado Nacional, representado en los distintos Ministerios u Organismos que lo componen.

VEP: volante electrónico de pago.

Interbaking: Plataforma digital de servicios financieros que se utiliza en la UNNE como plataforma de pagos.

Director/a del Proyecto: responsable de la Dirección y puesta en marcha del Proyecto Especial aprobado por la SSPU.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE PE.RECT.10	Fecha: Marzo/2025
		Versión: 0
		Página: 3/20

## II. Desarrollo

### Director/a del Proyecto

1. Informa por expediente/trámite a la autoridad de la Facultad/Instituto la finalización o desistimiento de su ejecución adjuntando la documentación respaldatoria y, de corresponder, informa si existiera un saldo remanente sin ejecutar a devolver. Da intervención al área Económico Financiera que corresponda.

### Responsable del Área Contable o Dirección de Gestión Económico-Financiera (DGEF) de la Facultad o Instituto

2. Informa al Secretario/a Administrativa/a el saldo del crédito presupuestario del programa ejecutado, el cual deberá corresponderse con la ejecución detallada por el Director/a del Proyecto.
3. En el caso de existir un saldo, y corresponda su devolución, inicia la solicitud, ante la autoridad inmediata superior, de la disminución y devolución del crédito presupuestario adjuntando el FORMULARIO B (anexo II): Facultad (continúa pto 4), Instituto (continúa pto 13).

### Secretario/a Administrativo/a de Facultad

4. Recibe la solicitud.
5. Eleva al Sr/a. Decano/a para su conocimiento y efectos.

### Decano/a

6. Recibe la solicitud.
7. Eleva al Consejo Directivo para su tratamiento.

### Consejo Directivo

8. Recibe solicitud.
9. Autoriza mediante Resolución.
10. Notifica para su conocimiento y efectos a la Dirección Económico-Financiero.

### Responsable del Área Contable o Dirección de Gestión Económico-Financiera (DGEF) de las Facultades

11. Eleva a la Secretaría Administrativa .

### Secretario/a Administrativo/a de Facultad


12. Eleva a la Secretaría General de Planeamiento con la intervención del Decano/a.

### Secretario/a General de Planeamiento

13. Recibe el expediente y toma conocimiento.
14. Da curso a la Dirección General de Presupuesto e Información Universitaria para su intervención.

### Director/a General de Presupuesto e Información Universitaria

15. Verifica los saldos de créditos.
16. Emite informe y devuelve las actuaciones.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE PE.RECT.10	Fecha: Marzo/2025
		Versión: 0
		Página: 4/20

**Secretario/a General de Planeamiento**

17. Recibe el expediente.
18. Eleva al Consejo Superior para su tratamiento.

**Consejo Superior**

19. Recibe el expediente.
20. Da intervención a la Comisión de Presupuesto y Cuentas.
21. Resuelve en Reunión de Consejo Superior..
22. Notifica para su conocimiento y efectos al Instituto (continúa pto 23); Facultad (continúa pto 32).

**Secretario/a General Administrativo/a**

23. Recibe el expediente y toma conocimiento.
24. Envía al Área contable o Dirección Gestión Económico Financiera (DGEF) del Instituto para continuidad del trámite.

**Responsable del Área Contable o Dirección de Gestión Económico-Financiera (DGEF) del Instituto.**


25. Recibe el expediente.
26. Prepara el VEP mediante el aplicativo E-Recauda (ANEXO III) con el usuario y clave habilitado por la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales dependiente de la Secretaria General Administrativa y, puede consultar por mail a la Dirección de Proyectos Institucionales (dirproyectos@unne.edu.ar), o área que corresponda, los datos necesarios para su confección.
27. Registra la “Orden de devolución de fondos transferidos Ejercicio anterior alta” o la “Orden de devolución de fondos transferidos alta” en SIU Pilaga, de acuerdo con la Resolución de Consejo Superior.
28. Registra en el SIU Pilaga la “Transferencia entre tesorerías” – “Carga de Transferencia entre tesorerías banco a banco-alta” por salida de fondos.
29. Comparte el expediente con la Dirección General Económico Financiera para conocimiento.
30. Realiza la transferencia de los fondos correspondientes a la Tesorería General de la UNNE.
31. Solicita el pago del VEP, remitiendo el expediente a Tesorería General (continúa pto. 40).

**Secretario/a Administrativa/o de Facultad**

32. Recibe Expediente y toma conocimiento. Envía a la Dirección de Gestión Económico Financiera de Facultad para continuidad del trámite.

**Responsable del Área Contable o Dirección de Gestión Económico-Financiera (DGEF) de las Facultades**

33. Recibe el expediente.
34. Prepara el VEP mediante el aplicativo E-Recauda (ANEXO III) con el usuario y clave habilitado por la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales, dependiente de la Secretaria General Administrativa, pudiendo consultar por mail a la Dirección de Proyectos Institucionales (dirproyectos@unne.edu.ar), o área que corresponda, los datos necesarios para su confección.
35. Registra la “Orden de devolución de fondos transferidos Ejercicio anterior alta” o la “Orden de devolución de fondos transferidos alta” en SIU Pilagá, de acuerdo con la Resolución de Consejo Superior.
36. Registra en el SIU Pilagá la “Transferencia entre tesorerías” – “Carga de Transferencia entre tesorerías banco a banco-alta” por salida de fondos.
37. Comparte el expediente con la Dirección General Económico Financiera para conocimiento.
38. Realiza la transferencia de los fondos correspondientes a la Tesorería General de la UNNE.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE PE.RECT.10	Fecha: Marzo/2025
		Versión: 0
		Página: 5/20


39. Solicita el pago del VEP remitiendo expediente/trámite a Tesorería General.

**Tesorería General de la UNNE**

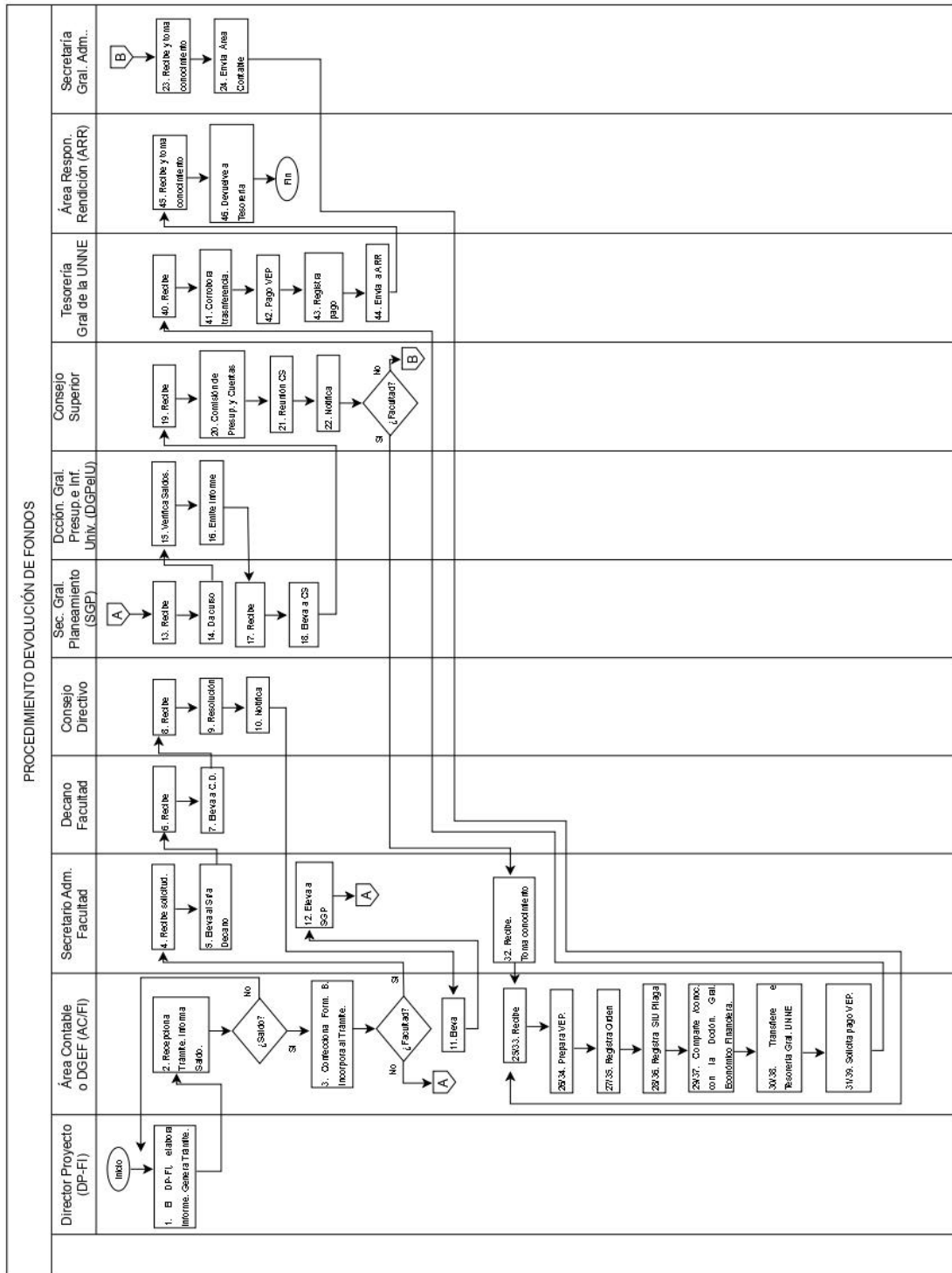
40. Recibe expediente/trámite.
41. Corrobora la transferencia proveniente de la Facultad/Instituto.
42. Paga el VEP.
43. Registra el “Pago de devolución de fondos transferidos” en SIU Pilagá”.
44. Envía el expediente al área responsable de la rendición.

**Área Responsable De Rendición**

45. Recibe actuaciones y toma conocimiento.
46. Devuelve las actuaciones a Tesorería para resguardo de los comprobantes.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE PE.RECT.10	Fecha: Marzo/2025
		Versión: 0
		Página: 6/20

### III. Diagrama de flujo



#### IV. Atención a usuarios

- Dirección de Proyectos Institucionales: Cr. Luciano Trangoni [dirproyectos@unne.edu.ar](mailto:dirproyectos@unne.edu.ar)

#### V. Anexos


- Anexo I: Circular 1-16 - TGN
- Anexo II: Formulario B - GIROS
- Anexo III: E-Recauda - Instructivo

#### VI. Histórico de revisiones

Nro. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la Revisión o modificación
0	12/2024	-	Emisión

#### VII. Créditos

*La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Proyectos Institucionales dependiente de la Secretaría General de Planeamiento en colaboración con la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa (SGP), y dependientes de la Secretaria General Administrativa la Dirección de Gestión Económico Financiera Inst. Rectorado y la Dirección Contaduría General.*

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE PE.RECT.10	Fecha: Marzo/2025
		Versión: 0
		Página: 8/20

## ANEXO I



CIRCULAR N° 1/2016 -TGN

BUENOS AIRES, 8 de enero de 2016

**REFERENCIA:** Implementación del mecanismo de recaudación *e-Recauda*.  
**Resolución S.H. N° 318 de fecha 18 de noviembre de 2015.**

SEÑOR JEFE DEL SERVICIO  
ADMINISTRATIVO FINANCIERO:

Me dirijo a Usted a efectos de informar que en el marco del gobierno electrónico y con el objeto de optimizar la gestión del Estado, la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, ha desarrollado un nuevo mecanismo de recaudación denominado *e-Recauda*.


Esta herramienta consiste en un nuevo método de captación de recursos, instrumentado mediante el acceso a un *Portal Único de Recursos de la Administración Pública*, representada en los distintos Ministerios u Organismos que la componen, mediante el cual un deudor o un mismo Organismo del Estado Nacional, podrá cumplimentar con una obligación *no tributaria*.

Para ello, se celebró un Convenio de Recaudación con la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, cuya copia autenticada forma parte integrante de la Resolución S.H. N° 318/15, otorgándose a los deudores una nueva alternativa de pago vía la plataforma de recaudación de la AFIP, denominada sistema OSIRIS.

La gestión se inicia con la carga de datos a completar por el usuario, el cual podrá generar sus propios comprobantes de pago, pudiendo optar por un Volante Electrónico de Pago (VEP) en el caso de contar con Clave Fiscal, para ser pagado en forma electrónica a través de una determinada entidad de pago, o bien, generar una Boleta de depósito para posteriormente realizar el pago presencial en alguna de las entidades habilitadas.

Para que dicho pago sea correcto, resulta de vital importancia conocer cuál es el Organismo del Estado destinatario final de los fondos (*Entidad Receptora de los fondos*), que puede o no coincidir con el Organismo que instruyó el pago (*Entidad Ordenante*). Esta situación ocurre comúnmente con fondos cuya Entidad receptora es la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, pudiendo ser Entidad Ordenante cualquiera de los Organismos que componen la Administración Nacional.

En esta primera fase del *e-Recauda*, el portal ha sido habilitado para la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN como único Organismo Recaudador, para

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE PE.RECT.10	Fecha: Marzo/2025
		Versión: 0
		Página: 9/20



aquellas obligaciones que correspondan ser ingresadas a la Cuenta 2510/46 "Recaudación Tesorería General de la Nación". Posteriormente otros Organismos de la Administración Pública Nacional podrán incorporarse a la lista de Organismos Recaudadores en las cuentas que soliciten, conforme el cronograma que a tal efecto fije la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS.

Al respecto, este proyecto reemplaza al Sistema BUDI para los depósitos sobre la Cuenta N° 2510/46, por lo que se deberá utilizar este canal como única vía de depósito y transferencia bancaria. Esto significa que no se deberán realizar transferencias bancarias fuera del *eRecauda*. Es oportuno destacar que las transferencias entre Organismos de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), continuarán realizándose mediante los comprobantes de gastos correspondientes.

En consecuencia, se comunica por la presente que cuando deban realizarse depósitos o transferencias a favor del Tesoro Nacional sobre la Cuenta N° 2510/46, el Servicio Administrativo Financiero deberá instruir a su personal, sea por obligaciones propias o por gestiones de terceros obligados por cuenta del Tesoro, respecto de la página web a la que deberán acceder para generar el comprobante y realizar el pago: <https://erecauda.mecon.gov.ar> (se informará la fecha de su habilitación).


En tal sentido, se destacan como datos relevantes los correspondientes a:

1. Entidad Receptora de los Fondos: SAF 999 Tesorería General de la Nación
2. Entidad Ordenante: El Organismo que realiza la gestión del cobro por cuenta del Tesoro Nacional.

Teniendo en cuenta la proximidad de la implementación del *eRecauda*, la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN informará oportunamente a través de su página web, la fecha de inicio efectivo del presente mecanismo de recaudación, como así también las entidades bancarias que se habiliten para esta operatoria.

Saludo atentamente.

*Lic. Jorge H. Domper*  
Tesorero General de la Nación

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</p>	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE PE.RECT.10	Fecha: Marzo/2025
		Versión: 0
		Página: 10/20

### Rectificación de cuenta bancaria para devoluciones de fondos inutilizados

A través del sitio <https://erecauda.mecon.gov.ar/>, tal como se comunica en la Circular N° 1/2016 TGN, este mecanismo de recaudación consiste en un nuevo método de captación de recursos, instrumentado mediante el acceso a un Portal Único de Recursos de la Administración Pública, representada en los distintos Ministerios u Organismos que la componen, mediante el cual un deudor o un mismo Organismo del Estado Nacional, podrá cumplimentar con una obligación **no tributaria**.

En esta primera etapa, se comunica la habilitación cuando deban realizarse depósitos o transferencias a favor del Tesoro Nacional sobre la Cuenta N° 2510/46. El Servicio Administrativo Financiero deberá instruir a su personal, sea por obligaciones propias o por gestiones de terceros obligados por cuenta del Tesoro, respecto de la página web a la que deberán acceder para generar el comprobante y realizar el pago.

Usted cuenta con una guía de usuario para acceder con clave fiscal, desde el siguiente link: [https://erecauda.mecon.gov.ar/erecauda/static/docs/TE\\_EREC\\_ERECAUDA\\_Guia\\_Usuario.pdf](https://erecauda.mecon.gov.ar/erecauda/static/docs/TE_EREC_ERECAUDA_Guia_Usuario.pdf)

**Tener en cuenta que los datos de la devolución a consignar deberán corresponder a la Orden Pago y SIDIF tramitados en el Expediente Ministerial.**

Una vez generado el volante de pago electrónico (VEP), servirá para ser pagado en forma electrónica a través de una determinada entidad de pago (Red Banelco, Red LINK, o Interbanking), o por la generación e impresión de una Boleta de Pago, para realizar el mismo en una entidad bancaria o no bancaria adherida al Sistema, en forma presencial.


Efectuada la devolución, se deberá enviar el VEP y el Comprobante de Pago al responsable primario de los fondos, y a su vez adjuntarlo al expediente.

### Devoluciones a la TGN de fondos no utilizados

#### Información complementaria

**E-RECAUDA** <https://erecauda.mecon.gov.ar>

En la parte inferior izquierda de la página de inicio del sitio web E-Recauda se encuentra el botón "Guía de uso".


	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE PE.RECT.10	Fecha: Marzo/2025
		Versión: 0
		Página: 11/20

Ingresando al mismo se encuentra toda la información necesaria a fines de cumplimentar el proceso de devolución de fondos a la Cuenta N° 2510/46 de la Tesorería General de la Nación.

Una vez efectuado el ingreso, independientemente de que se haya efectuado con o sin clave fiscal, se debe consignar como Entidad Receptora de los Fondos a la Tesorería General de la Nación (Cód. 999) y como Entidad Ordenante el Ministerio de Educación y Deportes (Cód. 330).

En cuanto a los datos a consignar en las diversas pantallas, cabe aclarar que:

- 1) Datos Generales: el apartado "Obligado / Usuario" queda completo en forma predeterminada según lo consignado como Entidad Ordenante en la pantalla anterior.  
En cuanto al apartado "Contribuyente / Deudor", serán los datos del Organismo que efectúa la devolución de fondos.
- 2) Datos específicos: se deben especificar clickeando el botón "Nuevo". Los datos de los campos a completar son los de la Orden de Pago de origen de los fondos: tipo de formulario, ejercicio presupuestario, número y fecha de pago.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE PE.RECT.10	Fecha: Marzo/2025
		Versión: 0
		Página: 12/20

**ANEXO II**  
Formulario B - GIROS



Universidad Nacional del Nordeste

FECHA: 00/00/202...


**FORMULARIO B**

Facultad / Instituto: .....  
Programa/Proyecto .....  
Financiado con Economía de Ejercicios Anteriores  
Aprobadas por el Consejo Superior de la UNNE - Resol. 000/202... C.S.

INCISOS	CREDITO ACTUAL	MODIFICACIÓN SOLICITADA	CREDITO CON MODIFICACIÓN
	\$	\$ +/-	\$
<b>INCISO 2: Bienes de consumo</b>	0,00	0,00	0,00
<b>INCISO 3: Servicios no personales</b>	0,00	0,00	0,00
<b>INCISO 5: Transferencias</b>	0,00		0,00
Pda. Ppal. 51	0,00		0,00
<b>INCISO 7: Fondo Reserva AFIP</b>			0,00
<b>GASTOS CORRIENTES</b>	0,00	0,00	0,00
<b>INCISO 4: Bienes de Capital</b>			
Pda. Ppal. 43	0,00		
Pda. Ppal. 45			
Pda. Ppal. 47			
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL:</b>	0,00	0,00	0,00

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma  
Decano/Director

	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE PE.RECT.10</p>	Fecha: Marzo/2025
		Versión: 0
		Página: 13/20

### ANEXO III

## Devoluciones a la TGN de fondos no utilizados

### Información complementaria


**E-RECAUDA** <https://erecauda.mecon.gov.ar>

En la parte inferior izquierda de la página de inicio del sitio web E-Recauda se encuentra el botón "Guía de uso".

Ingresando al mismo se encuentra toda la información necesaria a fines de cumplimentar el proceso de devolución de fondos a la Cuenta N° 2510/46 de la Tesorería General de la Nación.

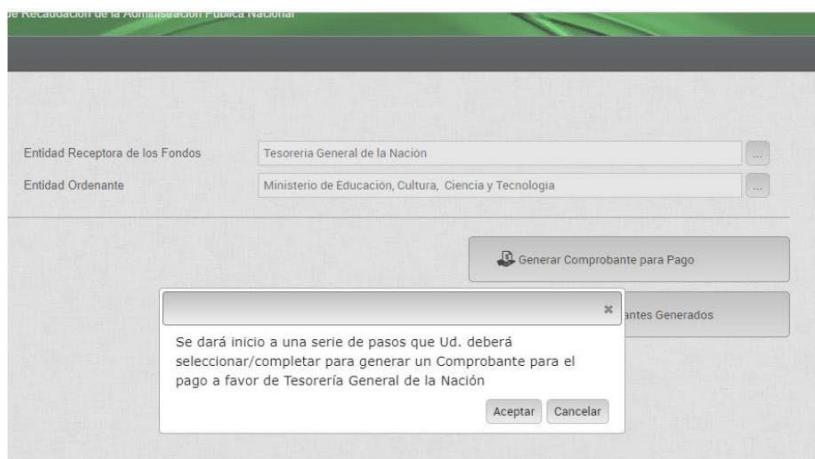



Una vez efectuado el ingreso, independientemente de que se haya efectuado con o sin clave fiscal, se debe consignar como Entidad Receptora de los Fondos a la Tesorería General de la Nación (Cód. 999) y como Entidad Ordenante el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología (Cód. 330). Para ello se deberá seleccionar y aceptar el código de cada Entidad de la lista desplegable que se encuentra al final del renglón correspondiente.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE PE.RECT.10</p>	Fecha: Marzo/2025
		Versión: 0
		Página: 14/20



Luego deberá clickearse el botón **“Generar Comprobante para Pago”** en esa misma pantalla. Aparecerá un cartel que dice **“se dará inicio ....”**, se debe clickear el botón **“aceptar”**



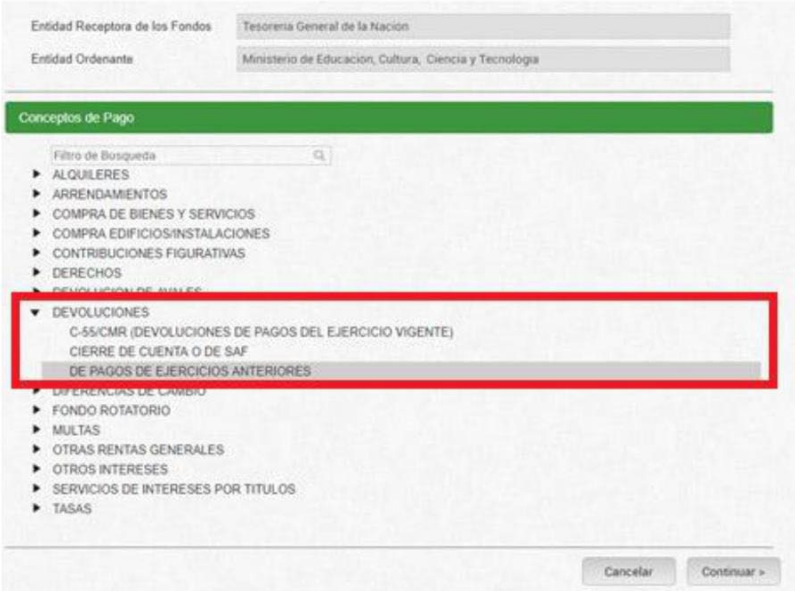
 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE PE.RECT.10	Fecha: Marzo/2025
		Versión: 0
		Página: 15/20

En la siguiente pantalla se deberá seleccionar el concepto del pago que se quiere realizar. En lo que nos compete, se trata de **“Devoluciones”**. Clickeando en la flecha de ése renglón se debe seleccionar qué tipo de devolución se quiere hacer.


Si se tratase de Órdenes de Pago que fueran confeccionadas por esta Administración dentro del ejercicio en curso, independientemente de la fecha en que se hayan acreditado los fondos, se deberá seleccionar la opción **“C-55/CMR (DEVOLUCIONES DE PAGOS DEL EJERCICIO VIGENTE)”**.

Cuando se trate de Órdenes de Pago que fueran confeccionadas por esta Administración en ejercicios anteriores al actual se deberá seleccionar la **opción “DE PAGOS DE EJERCICIOS ANTERIORES”**. **CABE ACLARAR QUE ESTE ES EL 99,9 % DE LOS CASOS.**

Luego se deberá presionar el botón **“Continuar”**



En cuanto a los datos a consignar en las diversas pantallas que se presentarán a continuación, cabe aclarar que:

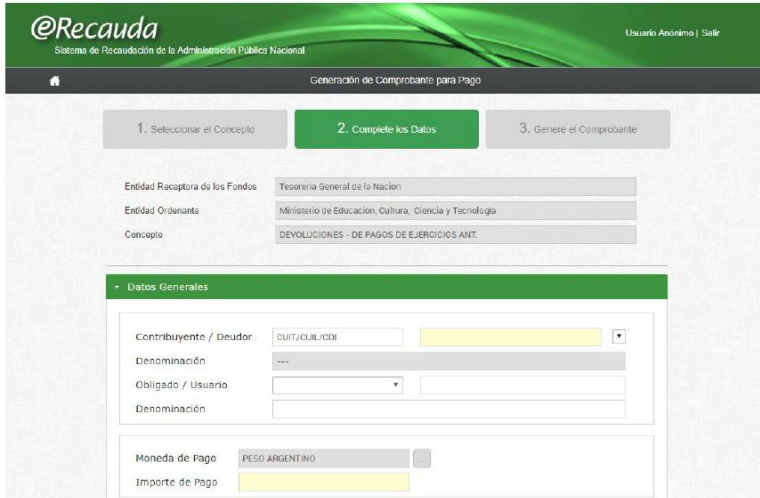
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE PE.RECT.10</p>	Fecha: Marzo/2025
		Versión: 0
		Página: 16/20

1) DATOS GENERALES:

En el apartado “Contribuyente / Deudor”, se consignarán los datos del Organismo que efectúa la devolución de fondos, que en nuestro caso será este Ministerio cuyo CUIT es 30-62854078-7. Al tipearlo aparece automáticamente la denominación.

En cuanto el apartado “Obligado / Usuario” queda completo en forma predeterminada si se entró con clave fiscal en la pantalla anterior. Si se ingresó sin clave fiscal, deberán completarlo en el momento.

Además se deberá aclarar el importe y la moneda en la que se realiza la devolución que en todos los casos será **PESO ARGENTINO**




The screenshot shows the '@Recauda' web application interface. At the top, it says 'Sistema de Recaudación de la Administración Pública Nacional' and 'Usuario Anónimo | Salir'. Below this is a navigation bar with three steps: '1. Seleccionar el Concepto', '2. Complete los Datos' (highlighted in green), and '3. Genere el Comprobante'. The main form area contains the following fields:

- Entidad Receptora de los Fondos: Tesorería General de la Nación
- Entidad Ordenante: Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología
- Concepto: DEVOLUCIONES - DE PAGOS DE EJERCICIOS ANT
- Datos Generales** (expanded section):
  - Contribuyente / Deudor: CUIT/CUIL/CDI (with a dropdown arrow)
  - Denominación: ---
  - Obligado / Usuario: (with a dropdown arrow)
  - Denominación: (empty text field)
  - Moneda de Pago: PESO ARGENTINO (with a dropdown arrow)
  - Importe de Pago: (empty text field)

2) DOCUMENTO DE INSTRUCCIÓN, NORMA DE RESPALDO, OBSERVACIONES:

Este campo no es obligatorio, pero los datos que se pueden consignar son los inherentes al origen de los fondos como por ejemplo el N° de Expediente/año, Resolución/año, Programa, Línea de Acción, Orden de Pago/año, SIDIF/año, etc.

Cabe aclarar que los mismos deben corresponder a aquellos por los que éste Ministerio asignó los fondos a la Entidad.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE PE.RECT.10</p>	Fecha: Marzo/2025
		Versión: 0
		Página: 17/20



The screenshot shows a web form with two main sections: "Documento de Instrucción" and "Norma de Respaldo". Each section contains fields for "Tipo", "Número", and "Año", each with a dropdown arrow. Below these fields are buttons: "Seleccionar archivo", "No se eli...ó archivo", and "X". There is also a large text area for "Observaciones". At the bottom, there are two green expandable sections: "Datos de Contacto" and "Datos Específicos". At the very bottom right, there are buttons for "Cancelar", "Volver", and "Continuar >".

### 3) DATOS DE CONTACTO:


De la persona/oficina que realiza la operación.



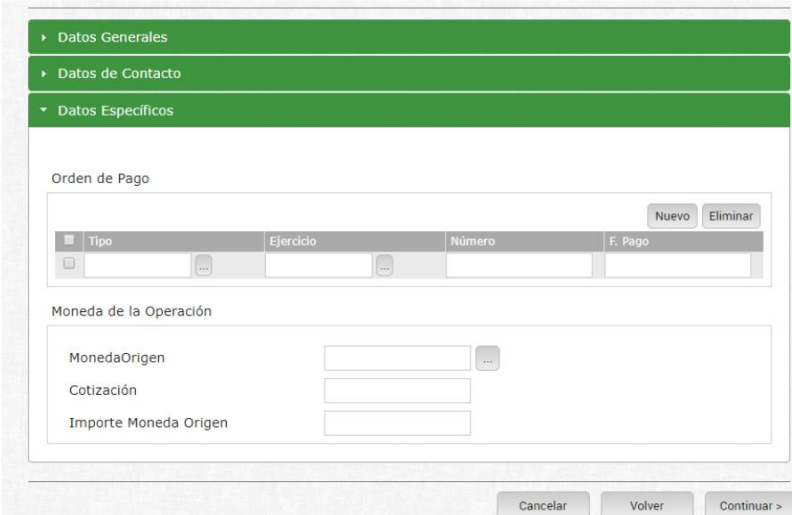
This screenshot shows the "Datos de Contacto" section expanded. It contains two input fields: "Teléfono" and "Correo Electrónico". Below these fields is the "Datos Específicos" section, which is currently collapsed. At the bottom right, there are buttons for "Cancelar", "Volver", and "Continuar >".

### 4) DATOS ESPECÍFICOS:

Se deben completar clickeando el botón "**Nuevo**". Los datos de los campos a completar son los de la Orden de Pago de origen de los fondos: tipo de formulario (C 41), ejercicio presupuestario, número y fecha de pago de la misma por parte de la TGN al beneficiario.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE PE.RECT.10</p>	Fecha: Marzo/2025
		Versión: 0
		Página: 18/20


También deberán aclarar nuevamente el importe y la moneda en la que se realiza la devolución que en todos los casos será **PESO ARGENTINO**. La cotización (1.00) aparece por defecto.



The screenshot shows a web interface with three main sections: 'Datos Generales', 'Datos de Contacto', and 'Datos Especificos'. The 'Datos Especificos' section is expanded and contains two sub-sections: 'Orden de Pago' and 'Moneda de la Operación'. The 'Orden de Pago' section has a table with columns for 'Tipo', 'Ejercicio', 'Número', and 'F. Pago', along with 'Nuevo' and 'Eliminar' buttons. The 'Moneda de la Operación' section has input fields for 'MonedaOrigen', 'Cotización', and 'Importe Moneda Origen'.

**TENER EN CUENTA QUE LOS DATOS DE LA DEVOLUCIÓN QUE SE CONSIGNEN, OBLIGATORIOS O NO, DEBERÁN CORRESPONDER INDEFECTIBLEMENTE A LA ORDEN PAGO Y SIDIF TRAMITADOS EN EL EXPEDIENTE MINISTERIAL. EN CASO DE NO TENERLOS DEBERÁN SER CONSULTADOS ANTE EL PROGRAMA RESPONSABLE.**

Quando se finalice la carga de datos, se debe presionar el botón “Continuar” y aparece la siguiente pantalla:

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE PE.RECT.10</p>	Fecha: Marzo/2025
		Versión: 0
		Página: 19/20




Acá se podrá elegir entre “Generar Boleta de Pago” ó “Generar VEP”.

Si se genera la **Boleta de Pago**, deberá imprimirse para luego ser abonada en una entidad bancaria o no bancaria adherida al Sistema, en forma presencial.

En cambio, si se genera un volante electrónico de pago **VEP**, servirá para ser pagado en forma electrónica a través de una determinada entidad de pago: Red Banelco, Red LINK, o Interbanking. La misma deberá ser seleccionada marcando el botón a la izquierda del nombre.

**EFFECTUADA LA DEVOLUCIÓN, SE DEBERÁ ENVIAR LA BOLETA DE PAGO O EL VEP (SEGÚN CORRESPONDA) Y EL COMPROBANTE DE PAGO, CUALQUIERA SEA LA VÍA POR LA QUE SE HAYA EFFECTUADO (PRESENCIAL O ELECTRÓNICA), AL RESPONSABLE PRIMARIO DE LOS FONDOS Y/O A QUIENES DEBAN RENDIRLOS, Y A SU VEZ ADJUNTARLO AL EXPEDIENTE INCLUYENDO EN AMBOS CASOS LA TOTALIDAD DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LA DEVOLUCIÓN EFFECTUADA.**

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES UNNE PE.RECT.10	Fecha: Marzo/2025
		Versión: 0
		Página: 20/20

## Hoja de firmas