



RESOLUCION N° 1113-10

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

SALTA,

07 DIC 2010

Expte .N° 23.416/10

VISTO el expediente N° 1408/01 relacionado con el cierre de cuentas de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA que lleva a cabo la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, el 31 de diciembre de cada año; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución Rectoral N° 1268-09, se aprueba el cronograma correspondiente al cierre del ejercicio 2009, y desde entonces a la fecha se han producido cambios en los sistemas como en los procedimientos aplicados.

QUE mediante Resolución CS N° 405/08, el Consejo Superior de la Universidad aprueba la implementación del Sistema de Gestión Presupuestaria, Económica, Financiera y Contable denominado SIU PILAGÁ, a partir del inicio del ejercicio 2009.

QUE en la Resolución Rectoral N° 1437-04 se establece el procedimiento y los plazos de rendiciones de cuentas, que presentan las distintas dependencias de la Universidad, que sigue siendo de aplicación para las dependencias fijadas en la misma que no registran sus operaciones de gastos directamente en el SIU PILAGÁ.

QUE la ley N° 24.156 de Administración Financiera y de Control, en su artículo 3º, dispone que "...el régimen de responsabilidad que estipula y está asentado en la obligación de los funcionarios de rendir cuentas de su gestión".

QUE también en su artículo 41 se establece: "Las cuentas del presupuesto de recursos y gastos se cerrarán el 31 de diciembre de cada año".

QUE la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD eleva Proyecto de Resolución mediante el cual propone actualizar el procedimiento a seguir para proceder al cierre del ejercicio económico y financiero 2010.

QUE el artículo 106 del Estatuto de la Universidad dispone que es atribución del señor Rector, dirigir y ejercer la administración general de la Universidad.

Por ello y atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Aprobar las ACTIVIDADES y CRONOGRAMA PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO-FINANCIERO 2010 en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA, establecidas en el ANEXO I que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que los distintos centros de gestión de presupuesto deberán fijar su cronograma de actividades interno, que le permita dar cumplimiento a los plazos dispuestos en el ANEXO I de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a: Rectorado, Facultades, Sedes Regionales, Institutos de Educación Media, Consejo de Investigación, Secretarías, Coordinación de Postgrado y Relaciones Internacionales, Direcciones Generales, Asesoría Jurídica y Unidad de Auditoría Interna. Cumplido siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, a sus efectos y archívese.



Ing. RICARDO MANUEL FALU
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Lic. Adm. MIGUEL M. NINA
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

C.P.N. VICTOR HUGO CLAROS
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



Universidad Nacional de Salta

Rectorado

ANEXO I

Establecer las ACTIVIDADES y fijar el CRONOGRAMA de plazos máximos, que deberán cumplir las distintas áreas involucradas en el cierre de operaciones y tareas de cierre de ejercicio 2010, que se detallan a continuación:

A) AREA DE TESORERIA GENERAL

- 1.- **INGRESOS DE FONDOS VARIOS:** Se recepcionarán hasta el día 28 de diciembre de 2010, los siguientes ingresos de fondos:
 - Percepción de otros ingresos, devoluciones de sobrantes de entregas de fondos.
 - Fondos de terceros, Valores en garantía, etc.
 - Retenciones impositivas de otras dependencias, etc.
 - Emisión de facturas y/o comprobantes de ingresos
- 2.- **ARANCELES VARIOS:** Se realizará el cobro de los mismos hasta el día 23 de diciembre de 2010.
- 3.- **CAJA CHICA:** Atenderá pagos y/o reintegros de facturas mediante este sistema hasta el día 28 de diciembre de 2010.
- 4.- **Pago a proveedores, Servicios Básicos, Certificados de Obras, pasantías, honorarios, etc.:**
 - Las distintas dependencias generadoras de gastos, deben procurar con la debida antelación el trámite de pago de los gastos devengados, con el fin de que puedan cancelarse antes del cierre del ejercicio, para que las retenciones puedan ser incluidas en las declaraciones juradas impositivas.
 - Si el pago no pudiera materializarse antes del cierre, el mismo se efectuará una vez realizada la apertura del nuevo ejercicio en el sistema.
- 5.- **PAGO DE HABERES:** Se debe observar el plazo de 10 días hábiles para la firma de la planilla y entrega de los recibos de haberes, para su posterior rendición de cuentas.
- 6.- **ADELANTOS EMITIDOS y NO COBRADOS:**
 - Todas las actuaciones relacionadas con adelantos de fondos a responsables emitidos y no cobrados por sus beneficiarios, al día 20 de diciembre de 2010, serán devueltos a la Dirección General de Administración para su anulación antes del cierre del ejercicio. No se emitirán mas adelantos hasta el cierre de ejercicio, salvo excepción autorizada por Autoridad Superior.
 - En el ejercicio siguiente, si persiste la necesidad del adelanto de fondos a responsables anulados, se emitirá un nuevo registro con afectación al presupuesto 2011.
- 7.- **TRANSFERENCIAS DEVENGADAS/PERCIBIDAS:**
 - Conciliar, entre el informe de "comunicación del devengado" de la Secretaría de Políticas Universitarias, y los registros de Tesorería General y Dirección de Presupuesto, las transferencias devengadas de la Jurisdicción 70 - Programa 26. Proceder de igual modo con las transferencias de otras jurisdicciones.
 - Conciliar los ingresos de Fuente de Financiamiento 12 con la Dirección de Presupuesto.
 - Informar a DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.
- 8.- **ARQUEO DE CAJA Y CONCILIACIONES BANCARIAS:**
 - Realizar el arqueo de caja en la fecha fijada por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y comunicar a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD los resultados y las novedades surgidas, con el fin de que se evalúen en los ajustes del cierre.
 - Confeccionar las Conciliaciones Bancarias, con la regularización de todos los movimientos ocurridos hasta el cierre del ejercicio. Presentar las mismas en la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (para su control e inclusión en los Estados Contables) y en la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
 - Las conciliaciones bancarias deben ser realizadas sobre la base de los resúmenes bancarios y la cuenta bancaria que corresponda en el SIU PILAGÁ. Debe ser modificada, luego del control efectuado por la Dirección de Contabilidad, cuando se detecten inconsistencias luego del control global de todas las conciliaciones bancarias.
- 9.- **ATENCION AL PUBLICO:** normalmente en el horario de 7,30 a 13,00 horas, hasta el día 28 de diciembre de 2010.

B) AREA DE PATRIMONIO

- 1.- **Registro de Bienes Patrimoniales:** Las actuaciones de altas de Bienes de Uso, cualquiera sea su origen, deberán ser recepcionadas en la Dirección de Patrimonio hasta el 23 de diciembre de 2010.



Universidad Nacional de Salta

Rectorado

2.- Alta definitiva de los bienes: dar el alta definitiva de los bienes cuyo registro en el inciso 4 también haya sido efectuado en la Dirección de Contabilidad. Las planillas de altas recepcionadas en la Dirección de Patrimonio, sin registro en Dirección de Contabilidad, tendrán solo el alta provisoria. Esta última situación deberá ser regularizada en el ejercicio siguiente.

3.- Amortizaciones de Bienes de Uso: elaborar cuadro de Movimiento de Bienes de Uso, con el total de las amortizaciones de todos los bienes existentes al cierre de cada año, por clasificación presupuestaria y presentarlo en la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

C) AREA DE PRESUPUESTO

El área de Presupuesto y al cierre de ejercicio debe:

- 1.- Realizar la conciliación de créditos presupuestarios con la Jurisdicción 70 - Ministerio de Educación y las otras Jurisdicciones.
- 2.- Conciliar los Ingresos y Transferencias devengadas y percibidas con la DIRECCIÓN de TESORERÍA GENERAL y a su conclusión, notificar a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.
- 3.- Elaborar un cuadro resumen y digesto de Resoluciones Internas de la Universidad, que respalden las altas, bajas y transferencias de créditos presupuestarios (Fuentes 11, 14, 13 y 22); que debe ser coincidente con el total del cuadro 10.1.1 Transferencias de la Administración Nacional, al 31 de diciembre del 2010; y elevar dicha información a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
- 4.- Elaborar un cuadro resumen y digesto de Resoluciones Internas de la Universidad, que respalden las altas, bajas y transferencias de créditos presupuestarios de fuente de financiamiento 12 y Remanentes de fuentes 12, 13, 14, 16 y 22 y elevar dicha información a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
- 5.- Elaborar el cuadro 10.1.1 Transferencias de la Administración Nacional al 31 de diciembre de 2010 y las notas presupuestarias que correspondan.

D) AREA DE CONTABILIDAD

El área de Contabilidad y en base a la información registrada en la misma se elaboran los Estados de Ahorro, Inversión y Financiamiento, Cuadro de Compatibilidad, Estados de Ejecución Presupuestaria, cuadros, notas y anexos; que son requeridos por los distintos organismos internos y externos a la Universidad.

1.- RENDICIONES DE CUENTAS:

- Se procederá al análisis y registro de las rendiciones de cuentas recepcionadas – que no tengan ninguna observación – y que hayan sido presentadas en los plazos fijados en la presente Resolución, en el punto G.2.
- Elaborar un listado detallado por Dependencia y Sub-dependencia de los Adelantos a Responsables, pendientes de rendir al 31/12/10, emitidos por la Administración Central.

2.- LIBROS CONTABLES:

- Mediante Resolución CS N° 405/08 se implementó en la Universidad Nacional de Salta, a partir del inicio del ejercicio 2009, el Sistema de Gestión Presupuestaria, Económica, Financiera y Contable denominado SIU-PILAGÁ, por consiguiente, los libros contables y de registro de ejecución de presupuesto, los generados electrónicamente por el sistema.
- Para el control de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, se encuentra habilitado los niveles de consulta del sistema SIU-PILAGÁ.
- El Administrador del sistema realiza y guarda copia de resguardo del cierre definitivo de cada ejercicio, y entrega un ejemplar de la misma a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO DE CÓMPUTOS; quienes deben mantenerla en custodia.

E) AREA DIRECCION DE COMPRAS

El servicio de la Dirección de Compras de la Administración Central, tendrá como plazo límite para el inicio de procesos de compras los siguientes:

- Trámite Simplificado – art. 27 Dcto. 436/00: hasta el 3 de diciembre de 2010.
- Contrataciones Directas – Art. 26 Dcto. 436/00: hasta el 24 de noviembre de 2010 (tener por finalizado el plazo)



Universidad Nacional de Salta

Rectorado

- Licitaciones Privadas – Art. 15 Dcto 436/00: hasta el 23 de noviembre de 2010 (tener por finalizado el plazo).
- Licitaciones Públicas – art. 14 Dcto. 436/00: sin tiempo legal para ejecutar el procedimiento dado los tiempos de publicación y antelación de los avisos que necesariamente deben efectuarse.

F) OTROS CENTROS DE GESTIÓN QUE OPERAN EN EL SIU PILAGÁ

1.- En sistema SIU Pilagá deberán efectuar los siguientes controles:

- a) Liquidaciones con pago anulado pendiente de desafectación.
- b) Liquidaciones pendientes de pago con cruce de adelanto.
- c) Liquidaciones en Cartera.
- d) Liquidaciones en Cartera pagadas por pagos múltiples opción mismo Beneficiario.
- e) Liquidaciones de viáticos pendientes de cobro.
- f) Devoluciones cobradas de comisiones de viáticos pendientes de rendición.
- g) Giros de adelantos a proveedores pendiente de pago.
- h) Giros de adelantos a proveedores pagados en cartera.
- i) Giros de adelantos a responsables pendientes de pagos.
- j) Giros de adelantos a responsables pagados en cartera.
- k) Rendiciones de adelantos a responsables confirmadas pendientes de autorización.
- l) Rendiciones de adelantos a responsables pendientes de confirmación.
- m) Rendición de Caja Chica pendiente de autorización.
- n) Rendición de Caja Chica pendiente de confirmación.
- o) Autorizaciones de entrega de fondos no entregados de fondos de terceros.
- p) Fondos de terceros entregados en cartera.
- q) Devengados no cobrados de fondos de terceros.
- r) Las Cuentas Virtuales deberán tener al 31 de diciembre de 2010 saldo cero (0,00)

2.- Conciliaciones Bancarias.

a) Las Conciliaciones Bancarias deben ser realizadas sobre la base de los resúmenes bancarios y la cuenta bancaria que corresponda en el SIU Pilagá. Podrá ser modificada, luego del control global de todas las conciliaciones bancarias efectuada por la Dirección de Contabilidad, cuando se detecten inconsistencias.

b) Confeccionar las conciliaciones bancarias, con la REGULARIZACIÓN DE TODOS LOS MOVIMIENTOS ocurridos hasta el cierre del ejercicio. Presentar las mismas en la Dirección de Contabilidad (para su control e inclusión en los Estados Contables) y en la Unidad de Auditoría Interna, hasta el 7 de enero de 2011.

3.- Dado el registro directo por los usuarios, sin la intervención de las oficinas centrales, le cabe toda la responsabilidad a los agentes de las dependencias intervinientes por lo que debe procurarse el funcionamiento adecuado del control interno.

4.- Elaborar y presentar a la Dirección de Rendiciones de Cuentas, hasta el 7 de enero de 2011, un listado detallado (por dependencia, sub-dependencia, total entregado, total rendido, total devuelto y saldo pendiente de rendición por N° de adelanto) y en soporte magnético con copia para la Unidad de Auditoría Interna, de los adelantos emitidos por la propia dependencia, con fecha de corte el 31 de diciembre de 2010. Debe contener la evolución de los saldos del ejercicio 2009 y 2010.

5.- Por la ejecución de los gastos y recursos anteriores a su integración al SIU Pilagá, deben seguir las pautas del punto "G".

6.- Documentación de Respaldo:

a) Conservar toda la documentación de respaldo de sus registros (rendiciones según Resolución R-N° 1437/04, expediente de gastos, etc.) por el plazo de 10 (diez) años; transcurrido el mismo la documentación será remitida al Archivo General de la Universidad.



Universidad Nacional de Salta

Rectorado

b) Con motivo del registro directo de la ejecución de los gastos y recursos, las unidades que operan el SIU Pilagá, deben conservar en archivo de su dependencia la documentación que respaldan los gastos, de manera ordenada y que permita el Control de la UAI, y consultas por la Dirección de Contabilidad, en el caso de ser necesario.

G) OTROS CENTROS DE GESTIÓN QUE NO OPEREN EN SIU PILAGÁ

Los responsables de las Sedes Regionales, Institutos de Educación Media, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones, deben:

- 1.- Elaborar y presentar las rendiciones de cuentas dentro de los plazos y formalidades establecidas por la Resolución Rectoral 1437-04, por los fondos que han recibido al 31 de octubre de 2010.
- 2.- Las rendiciones de cuentas de fondos recibidos en noviembre y hasta el 20 de diciembre de 2010, deberán ser presentadas directamente en la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, hasta el 20 de diciembre como último plazo para ser incluidas en el cierre del ejercicio.
- 3.- No serán recepcionadas en las Mesas de Entradas del ámbito de RECTORADO y sus dependencias, rendiciones presentadas fuera del plazo fijado en el punto anterior.
- 4.- Elaborar y presentar las conciliaciones bancarias mensuales de los meses de enero a noviembre en la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y en la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, hasta el día 15 del mes inmediato siguiente.
- 5.- Elaborar y presentar la conciliación bancaria de la fecha de cierre de ejercicio (al día 31 de diciembre) en la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, hasta el 7 de enero de 2011.
- 6.- Los saldos de las conciliaciones bancarias de cuentas de gastos de funcionamiento, a la fecha de cierre, debe ser acompañada de un anexo con el detalle del origen de los fondos y que contenga la siguiente información: a) composición de los fondos por N° de adelanto, b) concepto, c) subtotal por conceptos iguales d) fuente de financiamiento, e) suma Total, que deberá ser coincidente con el saldo del libro banco (se adjunta modelo de planilla anexa).
- 7.- Los saldos de las conciliaciones bancarias de cuentas de Recursos Propios, a la fecha de cierre, debe ser acompañada con la información que justifique los mismos.
- 8.- Los fondos informados en cumplimiento de los punto 5°, 6° y 7°, que cuenten con la manifestación expresa (por nota) de que **"persiste la necesidad de contar con los fondos depositados en las cuentas corrientes N°..... en el próximo ejercicio"**, serán considerados por la Dirección de Presupuesto **"con afectación presupuestaria"** en el ejercicio siguiente y continuarán habilitados para la misma finalidad, mediante el adelanto original.
- 9.- Los **gastos** efectuados con **Recursos Propios** deben cumplir con las mismas formalidades de los afrontados con Fuente de Financiamiento 11, y antes de efectuada la rendición de cuentas, ser **aprobados mediante RESOLUCIÓN** emitida por autoridad competente. Se rinden según disposiciones de la Resolución Rectoral N° 1437-04.
- 10.- Depositar en TESORERÍA GENERAL la totalidad del porcentaje de retención que le corresponda a la Administración Central (correspondiente a Recursos Propios) hasta el día 23 de diciembre del 2010.
- 11.- Los plazos para la rendición de los ingresos de los Recursos Propios y de los Gastos efectuados con ellos, son iguales a los señalados en el punto 1° y 2° de este apartado. Las rendiciones de los ingresos de los recursos propios deben ser acompañadas con copias de los comprobantes emitidos (Facturas-Recibos).
- 12.- Presentar en DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, en soporte magnético hasta el día 29 de diciembre de 2010, información del **Sistema de Recursos Propios** (implementado por Circular N° 17-DGA-00) u otro que tenga implementado la Unidad Académica y que sea de utilidad para el control interno de la Dirección General de Administración.
- 13.- Las dependencias que tienen habilitadas desde la administración central las Cajas Chicas, Fondo Permanente o Rotatorio habilitadas, deben depositar sobrantes —en TESORERÍA GENERAL— y rendir cuentas de las mismas —en DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD— hasta el día 20 de diciembre de 2010. Luego de esa fecha las urgencias serán atendidas por Tesorería General.
- 14.- Conservar toda la documentación de respaldo de sus registros (rendiciones según Resolución Rectoral N° 1437-04, expedientes de gastos, etc.) de manera segura, ordenada y auditable, por el plazo de 10 (diez) años.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

H) AREA JURIDICA DE LA UNIVERSIDAD

Con el objeto de agregar a la Cuenta de Inversión que elabora anualmente esta Institución, para ser enviada a los Ministerios de Educación y de Economía de la Nación, el servicio jurídico de la Universidad en sus distintas Áreas (Dirección de Sumarios, Dirección de Asesoría Jurídica, Coordinación Legal y Técnica) y abogados externos, deben preparar un **informe sobre demandas judiciales**, que contemplará los siguientes aspectos:

- 1.- Listado de Juicios en los que la Universidad Nacional es parte demandada, consignando: nombre de la causa, demandante, juzgado, instancia procesal en la que se encuentra, si existen fallos (de que instancia), e importe de los reclamos o de las causas incluyendo los costos del juicio (sellados, honorarios, peritos, etc.), a cargo de la demandada o estimación de éstos.
- 2.- Ídem al punto anterior, pero detalle de los juicios en lo que la Universidad es parte actora (la que hace la demanda).
- 3.- La fecha de corte de la información solicitada en los dos puntos anteriores, es el día 31 de diciembre de 2010, y la presentación del informe debe ser realizada en la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN hasta el día 07 de enero de 2011 posterior al ejercicio cerrado.
- 4.- El informe abarcará los juicios llevados por cada uno de los abogados internos y externos de la Universidad, y antes de ser presentado debe ser consolidado por el Dr. Pablo Javier MUIÑOS, Coordinador Legal y Técnico de la Universidad.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

ANEXO AL PUNTO "G - 6" DEL ANEXO I DE LA RES. N°
 (A modo de ejemplo)

DEPENDENCIA:

Expte. N°	Concepto	Memo	Importe
	Funcionamiento		
	Bibliografía		
	Concurso Docente		
	Fondo Capacitación Docente		
	Ayuda a Centro de Estudiantes		
	<u>Otros</u>		
	PROMEI		
	PROMAGRO		
	Técnicos Informáticos		
	Museo Etnográfico		
	Prestaciones de Servicios		
	Convenios		
	Actividades Autofinanciados		
	Total:		0,00
	<u>Disponibilidades</u>		
	- Caja		
	- Banco - Saldo Conciliado		
			0,00