



RESOLUCION N° 0963-11

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

SALTA, 05 DIC 2011

Expte. N° 23.409/11

VISTO el expediente N° 23.416/10 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 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 3°, 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 2011.

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.

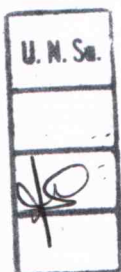
Por ello y atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:


ARTÍCULO 1°.- Aprobar las ACTIVIDADES y CRONOGRAMA PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO-FINANCIERO 2011 en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA, establecidas en el ANEXO I que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- 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 3°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a: Rectorado, Facultades, Sedes Regionales, Institutos de Educación Media, Consejo de Investigación, Secretarías, 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

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 2011, que se detallan a continuación:

A) ÁREA DE TESORERÍA GENERAL

1.- Ingresos de Fondos Varios: Se recepcionarán hasta el día 27 de diciembre de 2011, 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 2011.

3.- Caja Chica: Atenderá pagos y/o reintegros de facturas mediante este sistema hasta el día 27 de diciembre de 2011.

4.- Pago a Proveedores, Servicios Básicos, Certificados de Obras, Becas de Formación, 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, y 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.

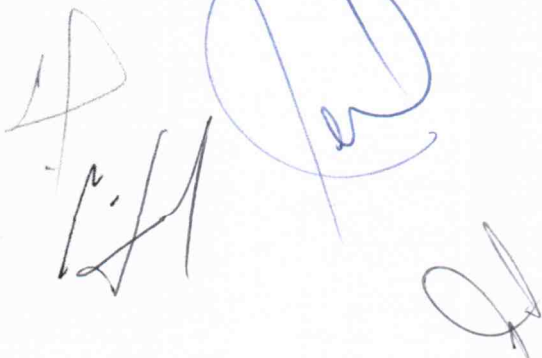
5.- Pago de Haberes: Se debe observar el plazo de 10 días hábiles para la firma de la planilla y entrega de los recibos de haberes.

6.- Adelantos Emitidos y No Cobrados:

- Todas las actuaciones relacionadas con adelantos a responsables emitidos y no cobrados por sus beneficiarios, al día 20 de diciembre, 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 persistiese la necesidad del adelanto de fondos a responsables anulados, se emitirá un nuevo registro con afectación al presupuesto 2012.

7.- Transferencias Devengadas/Percibidas:

- Conciliar, entre el informe de "comunicación del devengado" de la Secretaría de Políticas Universitarias, 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 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.- Atención al Público: normalmente en el horario de 7,30 a 13,00 horas, hasta el día 27 de diciembre de 2011.

B) ÁREA 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 2011.

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.

4.- Resolución CS N° 227/10 – Artículo 4°: Disponer que los Directores de Administración de cada dependencia deberán velar por el cumplimiento de la presente norma, debiendo presentar a la Dirección de Patrimonio al cierre económico financiero intermedio de cada año (30 de junio) y cierre Anual (31 diciembre) la conciliación entre los gastos registrados al Inciso 4 "Bienes de Uso" y las planillas de altas de los mismos.

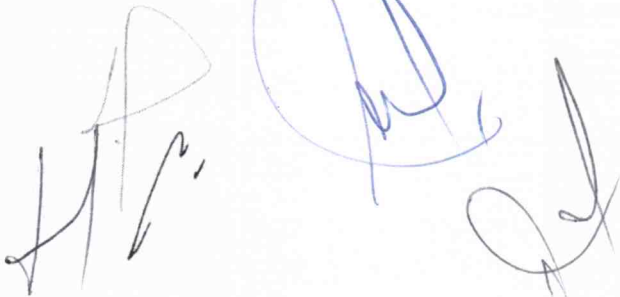
C) ÁREA DE PRESUPUESTO

El área de Presupuesto 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 General de Tesorería 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, 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 2011; 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 del ejercicio Actual de fuente de financiamiento 12, 14 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 2011 y las notas presupuestarias que correspondan.

D) ÁREA DE CONTABILIDAD

El área de Contabilidad en base a la información registrada en la misma deberá elaborar los Estados Contables de la Universidad, el Estado 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 31/12/11, **emitidos por la Administración Central.**

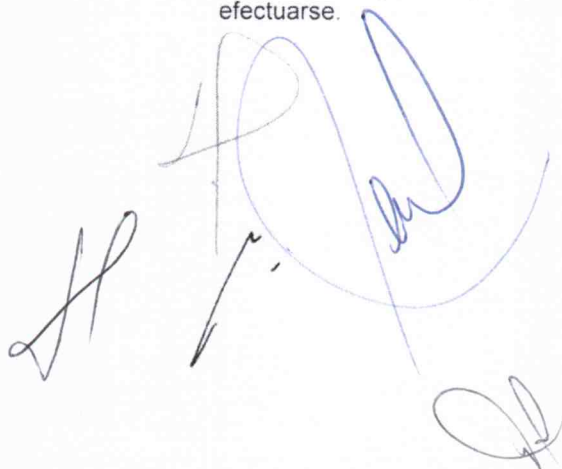
2.- Libros Contables:

- 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 son los generados electrónicamente por el sistema.
- Para el control de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, se encuentran habilitado los niveles de consulta en el 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) ÁREA DIRECCIÓN 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 2 de diciembre de 2011.
- Contrataciones Directas – Art. 26 Dcto. 436/00: hasta el 25 de noviembre de 2011 (tener por finalizado el plazo)
- Licitaciones Privadas – Art. 15 Dcto. 436/00: hasta el 23 de noviembre de 2011 (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

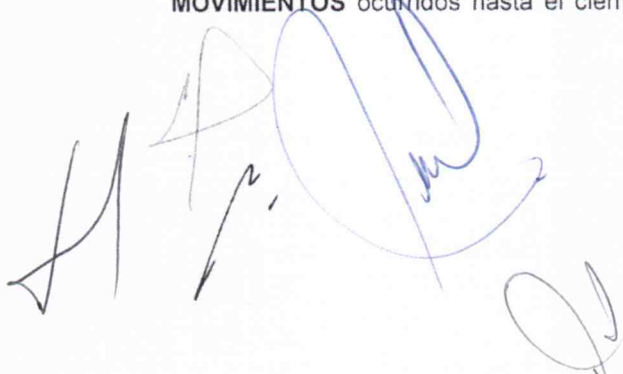
1.- En sistema SIU Pilagá se deberán verificar los circuitos que se detallan a continuación para verificar trámites pendientes y proceder a su conclusión:

- 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 pendientes 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 2011 **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 10 de enero de 2012.

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 14 de febrero de 2012, 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 2011. Debe contener la evolución de los saldos de los ejercicios 2009, 2010 y 2011.

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° 1.437/04, expedientes de gastos, etc.) por el plazo de 10 (diez) años; transcurrido el mismo la documentación será remitida al Archivo General de la Universidad.

b) Con motivo del registro directo de la ejecución de los recursos y gastos, las unidades que operan el SIU Pilagá, deben conservar en archivo de su dependencia la documentación que los respaldan, 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.

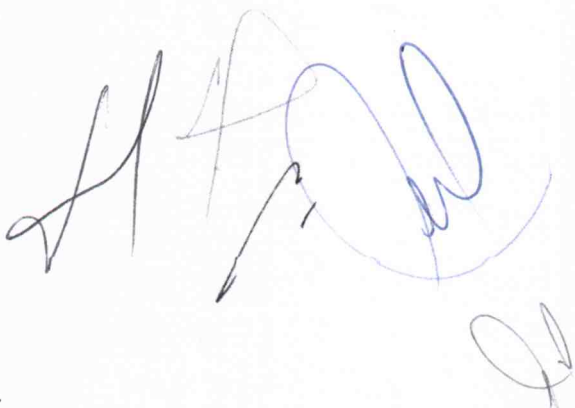
Los responsables Administrativos de las Sedes Regionales, Institutos de Educación Media, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones, deben:

1.- Elaborar y presentar las rendiciones de cuentas dentro de los plazos y formalidades establecidas por la Resolución Rectoral 1.437-04, por los fondos que han recibido al 31 de octubre de 2011.

2.- Las rendiciones de cuentas de fondos recibidos en noviembre y hasta el 15 de diciembre de 2011, 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.

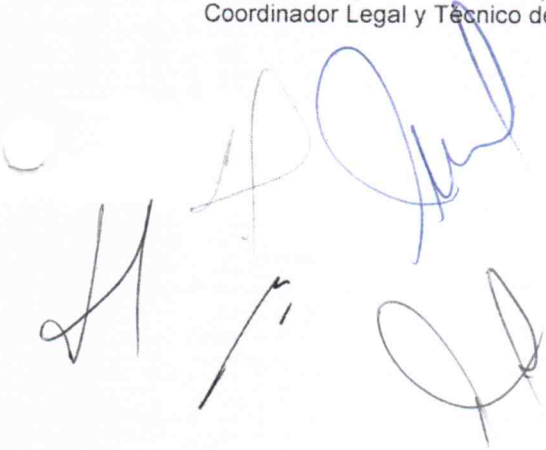


1.- Listado de Juicios en los que la Universidad Nacional es parte demandada, consignando: nombre de la causa, demandante, juzgado, instancia procesal en la que se encuentra, si existen fallos (de que instancia), e importe de los reclamos o de las causas incluyendo los costos del juicio (sellados, honorarios, 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 2011, y la presentación del informe debe ser realizada en la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN hasta el día 10 de enero de 2012.

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.

The image shows several handwritten signatures. One prominent signature is written in blue ink and is highly stylized, appearing to start with a large 'A' or 'P'. Below it and to the left, there are several other signatures in black ink, some of which are less legible but appear to be initials or names.

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		
	Otros		
	PROMET		
	PROMAGRO		
	Técnicos Informáticos		
	Museo Etnográfico		
	Prestaciones de Servicios		
	Convenios		
	Actividades Autofinanciados		
	Total:		0,00
	Disponibilidades		
	- Caja		
	- Banco - Saldo Conciliado		
			0,00

