



RESOLUCION R-Nº 0901-13

2013
Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 26 NOV 2013

Expte. Nº 23.378/13

VISTO las presentes actuaciones relacionadas 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 Nº 405/08, el Consejo Superior de la Universidad aprobó 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 Nº 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 que no registran sus operaciones de gastos directamente en el SIU PILAGÁ.

QUE la Ley Nº 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 asimismo en su artículo 41 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 2013.

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 VICERRECTOR A/C DEL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Aprobar las ACTIVIDADES y CRONOGRAMA PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO-FINANCIERO 2013 implementado en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA, de acuerdo a lo establecido 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 internas, que les 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. 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

Dr. MIGUEL ANGEL BOBO
VICE-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 2013, que se detallan a continuación:

A) ÁREA DE TESORERÍA GENERAL

1.- **Ingresos de Fondos Varios:** Se recepcionarán hasta el día 20 de diciembre de 2013, 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 20 de diciembre de 2013.

- Los ingresos de recursos propios provenientes de la **recaudación** por la venta de **ticket comedor** deberán estar depositados, en la Dirección General de Tesorería, de acuerdo al siguiente detalle:

Noviembre/13 hasta el 03/12/2013
Diciembre/13 hasta el 20/12/2013

3.- **Caja Chica:** Atenderá pagos y/o reintegros de facturas mediante este sistema hasta el día 23 de diciembre de 2013.

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 13 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 2014.

7.- **Transferencias Devengadas/Percibidas:**

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

- Conciliar el informe de “**comunicación del devengado**” de la Secretaría de Políticas Universitarias con los registros de Tesorería General y Dirección de Evaluación y Control Presupuestario, 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 y 14 con la Dirección de Evaluación y Control Presupuestario.
- Informar a Dirección de Contabilidad de Presupuesto.

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 de Presupuesto los resultados y las novedades surgidas, con el fin de que se evalúen en los ajustes del cierre e informar a la mencionada Unidad las variaciones de saldos, en los casos que se produzcan
- 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 de Presupuesto (para su inclusión en los Estados Contables) y en la Unidad de Auditoría Interna, hasta el 10 de enero de 2014.
- Las conciliaciones bancarias deben ser realizadas sobre la base de los resúmenes bancarios y la cuenta bancaria que corresponda en el SIU Pilagá. Luego del control global realizado por la Dirección de Contabilidad de Presupuesto, deben ser modificadas en el caso que se detecten inconsistencias.

9.- Atención al Público: normal en el horario de 7,30 a 13,00 horas, hasta el día 27 de diciembre de 2013.

B) ÁREA DE PATRIMONIO

1.- Registro de Bienes Patrimoniales: Las planillas de altas de Bienes de Uso conformada, cualquiera sea su origen, deberán ser recepcionadas en la Dirección de Patrimonio hasta el 20 de diciembre de 2013.

2.- Alta definitiva de los bienes: Dar el alta definitiva de los bienes cuyo registro en el inciso 4 también haya sido efectuado en las Direcciones de Contabilidad de Presupuesto y Rendiciones de Cuentas. Las planillas de altas recepcionadas en la Dirección de Patrimonio, sin registro en el Sistema SIU - Pilagá, 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 de Presupuesto.

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 se 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 término, notificar a la Dirección de Contabilidad de Presupuesto.
- 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 2013; 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 2013 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 31/12/13, **emitidos por la Administración Central.**

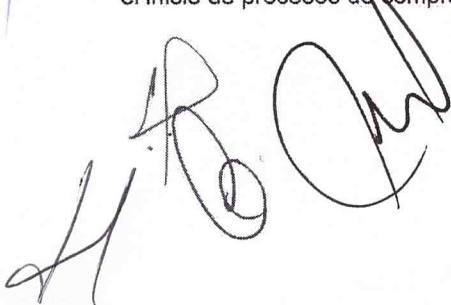
2.- Libros Contables:

- 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 habilitados 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 de Presupuesto y Dirección Gral. 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:

M



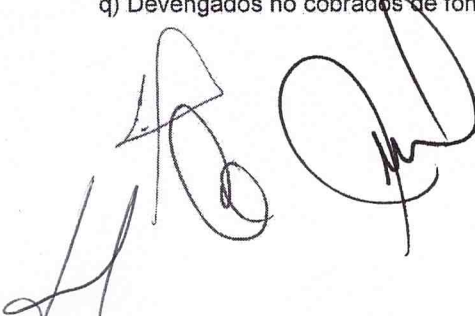
- Trámite Simplificado: (Art. 34, apartado a, punto 1 - Dcto. 893/12) Hasta el 16 de diciembre de 2013.
- Contrataciones Directas: (Art. 34, apartado a, punto 2 - Dcto. 893/12) Hasta el 11 de diciembre de 2013.
- Licitaciones o Concursos Privados: (Art. 50 - Dcto. 893/12) Hasta el 05 de diciembre de 2013.
- Licitaciones Públicas: (Art. 49 - Dcto. 893/12) Hasta el 28 de Noviembre de 2013.

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

1.- En el sistema **SIU Pilagá** se deberán verificar los circuitos que se detallan a continuación, para identificar 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.

M



r) Las **Cuentas Virtuales** deberán tener al 31 de diciembre de 2013 **saldo cero (0,00)**.

2.- Arqueo de Caja y Conciliaciones Bancarias

a) Realizar el arqueo de Caja en la fecha fijada por la Unidad de Auditoría Interna y comunicar a la Dirección de Contabilidad de Presupuesto los resultados y las novedades surgidas, con el fin de evaluar en los ajustes de cierre e informar a la mencionada Unidad las variaciones de saldos, en los casos que se produzcan.

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 de Presupuesto (para su control e inclusión en los Estados Contables) y en la Unidad de Auditoría Interna, hasta el 10 de enero de 2014.

c) Las conciliaciones bancarias deben ser realizadas sobre la base de los resúmenes bancarios y la cuenta bancaria que corresponda en el SIU Pilagá. Luego del control global efectuado por la Dirección de Contabilidad de Presupuesto, podrán ser modificadas cuando se detecten inconsistencias.

3.- Los reintegros solicitados por las Facultades relacionados a Convenios de la Sede Sur y de la carrera de Contador Público Nacional en Sede Regional Tartagal, por gastos de traslados a las ciudades de Metán, Rosario de la Frontera y Tartagal serán recepcionados hasta el 13 de diciembre de 2013.

4.- 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.

5.- Elaborar y presentar en Dirección de Rendiciones de Cuentas, hasta el 14 de febrero de 2014, 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 2013. Debe contener la evolución de los saldos de los ejercicios 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013.

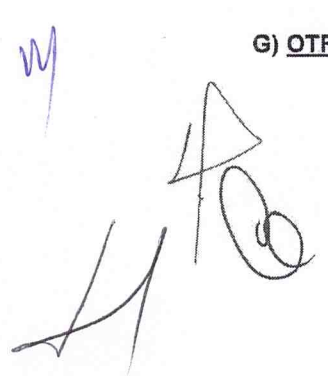
6.- Por la ejecución de los gastos y recursos, anteriores a su integración al SIU Pilagá, deben seguir las pautas del punto "G".

7.- 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 lo respalde, de manera ordenada y que permita el Control de la Unidad de Auditoría Interna y consultas de Dirección de Contabilidad de Presupuesto, en el caso de ser necesario.

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

m


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 2013.

2.- Las rendiciones de cuentas de fondos recibidos en noviembre y hasta el 13 de diciembre de 2013, deberán ser presentadas directamente en la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de las Dirección de Contabilidad de Presupuesto y Dir. de Rendiciones de Cuentas, hasta el 16 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 a la fecha de cierre de ejercicio (31 de diciembre) en la Dirección General de Administración y la Unidad de Auditoría Interna, hasta el 10 de enero de 2014.

6.- Los saldos de las cuentas bancarias, a la fecha de cierre, deben ser acompañadas de un anexo con el detalle del origen de los fondos y que contengan 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 fondos recibidos en concepto de adelanto y que cuenten con la manifestación expresa (por nota) de que "**persiste la necesidad de contar con los mismos en el próximo ejercicio**", serán considerados por la Dirección de Control y Evaluación Presupuestaria "**con afectación presupuestaria**" en el ejercicio siguiente y continuarán habilitados para la misma finalidad, mediante el Adelanto original. Los saldos de otros fondos entregados y no ejecutados, que por norma vigente estaban previstos para el corriente ejercicio, deberán ser devueltos hasta el 20 de diciembre del cte. año en Tesorería General.

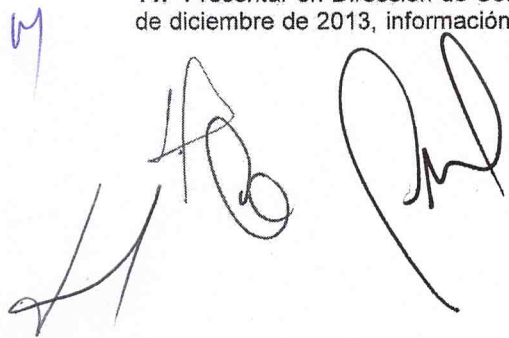
8.- Los **gastos** efectuados con **Recursos Propios** deben cumplir con las mismas formalidades de los afrontados con Fuente de Financiamiento 11, y antes de efectuada la rendición de cuentas, ser **aprobados mediante RESOLUCIÓN** emitida por autoridad competente. Se rinden según disposiciones de la Resolución R. 1437-04.

9.- Depositar en Tesorería General la totalidad del porcentaje de retención que le corresponda a la Administración Central (correspondiente a Recursos Propios) hasta el día 20 de diciembre del 2013.

10.- 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).

11.- Presentar en Dirección de Contabilidad de Presupuesto, en soporte magnético hasta el día 27 de diciembre de 2013, información del **Sistema de Recursos Propios** (implementado por Circular

M



Nº 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.

12.- Las dependencias que tienen habilitadas, desde la Administración Central, Cajas Chicas, Fondos Permanentes o Rotatorios, deberán depositar sobrantes –en Tesorería General- y rendir cuentas de las mismas – en Dirección de Contabilidad de Presupuesto - hasta el día 18 de diciembre de 2013. Luego de esta fecha las urgencias serán atendidas por Tesorería General.

13.- Conservar toda la documentación de respaldo de sus registros (rendiciones según Resolución R. Nº 1.437/04, expedientes de gastos, etc.) de manera segura, ordenada y auditable por el plazo de 10 (diez) años.

H) ÁREA JURÍDICA 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 Ministerio de Economía de la Nación, el servicio jurídico de la Universidad en sus distintas Áreas (Dirección de Sumarios, Dirección de Asesoría Jurídica, Coordinación de área 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 2013 y la presentación del informe debe ser realizada en la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN hasta el día 10 de enero de 2014, indicando si se posee juicio consolidado en virtud de la Ley 25.344.
- 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 Coordinador Legal y Técnico de la Universidad.

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

M

H

A
B