



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 21 MAR 2014

Expte. N° 23.027/14

VISTO estas actuaciones y el proyecto presentado por la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA relacionada con la Distribución de Créditos para el Ejercicio 2014; y

CONSIDERANDO:

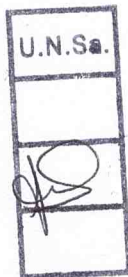
QUE el mencionado proyecto contempla formularios e instructivos para que cada Facultad, Sedes Regionales, Institutos y demás unidades administrativas puedan confeccionar el anteproyecto de presupuesto pertinente.

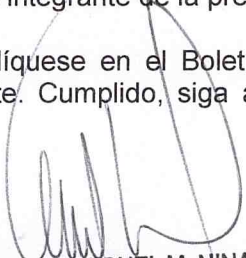
Por ello y atento a lo aconsejado por la COMISIÓN DE HACIENDA del CONSEJO SUPERIOR mediante Despacho N° 25/14,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
AD-REFERENDUM DEL CONSEJO SUPERIOR
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el proyecto presentado por la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA relacionado con la DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS para el Ejercicio 2014, el que como ANEXO I forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dése la más amplia difusión a la presente. Cumplido, siga a SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.




Lic. Adm. MIGUEL M. NINA
Secretario Administrativo
a/c Secretaría General
Universidad Nacional de Salta


C.P.N. SERGIO ENRIQUE VILLALBA
Coord. Admin., Contable y Financiero
a/c Secretaría Administrativa
Universidad Nacional de Salta


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

RESOLUCION R-N° 0150-14

ANEXO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

**INSTRUCTIVOS Y FORMULARIOS
PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS 2014
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA**

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Handwritten signatures in black ink, consisting of several stylized, overlapping scribbles.

FEBRERO 2014

**INDICE
INTRODUCCIÓN**

1. PRESENTACIÓN

2. LINEAMIENTO GENERALES

3. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

FORMULARIO F. 1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción e Entidad o Unidad Académica

FORMULARIO F.2 Cuadro Ahorro Inversión Financiamiento
Instructivo del Formulario

FORMULARIO F.3 Fundamentos para la solicitud de sobre techos para el proyecto de distribución de créditos 2014

FORMULARIO F.4 Cuadro de Recursos Humanos

Planta Aprobada y conciliada

Anexo I – Planta Aprobada por el Consejo Superior
Planta Aprobada Ocupada
Planta Aprobada no ocupada y vacante
Cargos no conciliados

Anexo II – Planta / cargos por convenios

Anexo III – Planta / cargos interinos - temporarios

Anexo IV – Pautas para la estimación

4. CONSIDERACIÓN FINAL

The image shows three handwritten signatures or initials in black ink, located at the bottom left of the page. The first signature is a large, stylized cursive mark. The second is a smaller, more compact cursive mark. The third is a simple, looped mark that could be initials.

INSTRUCTIVO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2014

1. Presentación del Presupuesto

El proyecto de presupuesto que cada Unidad Académica o Administrativa deberá presentar ante la Secretaría Administrativa deberá remitirse obligatoriamente en original y copia, como así también en soporte magnético.

La información deberá ser elevada a la Dirección de Presupuesto de la Universidad, dependiente de la Dirección General de Administración de la Secretaría Administrativa **antes del día 31 de marzo** del corriente año.

2. Lineamientos Generales

El anteproyecto de presupuesto deberá ser confeccionado, según criterio que fije la Comisión de Hacienda, por cada Facultad, Sede, Institutos o unidad administrativa que corresponda teniendo en cuenta lo siguiente:

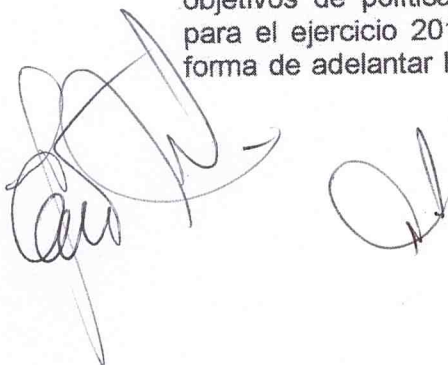
- a) **Presupuesto a Créditos del Ejercicio:** El total del crédito a denunciar en la Fuente de Financiamiento 11 – Tesoro Nacional, deberá estar conformado y no superar los recursos aprobados mediante las **Planillas A artículo 12 de la Ley N° 26.895 de presupuesto para el corriente ejercicio, asignado a la Universidad.**
- b) **Sobre techos Presupuestarios:** Estos deberán estimarse por separado en el Cuadro Ahorro – Inversión – Financiamiento (Formulario 2) con su correspondiente justificación (Formulario 3) y corresponderían a operaciones adicionales o cargos no considerados en la conciliación efectuada durante el ejercicio 2013, conjuntamente con la Dirección General de Personal

3. Formularios e Instructivos

Deberán cumplimentarse los siguientes formularios (disponibles en la página web de la DGA: www.unsa.edu.ar/dga en el link Información correspondiente):

Formulario 1 - “Política Presupuestaria”

El objetivo de este requerimiento obtener información **sintética** respecto de los objetivos de política presupuestaria que desea alcanzar la Unidad Administrativa para el ejercicio 2014, tanto en materia de personal como de otros gastos; como forma de adelantar las definiciones de política necesarias para iniciar la elaboración



de anteproyecto de presupuesto para ejercicios futuros. **Este formulario no debe superar las dos (2) carillas.**

Formulario 2 – “Cuadro Ahorro-Inversión-Financiamiento” – No requerido en el proceso de distribución -

Con este cuadro se pretende obtener un resumen del resultado financiero global de la gestión pública y su financiamiento, relacionando la clasificación económica de los recursos con la clasificación económica de los gastos lo cual permitirá determinar diferentes resultados y su compatibilización con las cuentas patrimoniales, ambas, necesarias para la toma de decisiones. Su presentación deberá efectuarse exclusivamente a nivel global, completándose un solo formulario, sin distinguir fuentes de financiamiento para el presente ejercicio.

Se solicita la programación del presupuesto de la Fuente 11 en dos (2) categorías:

- a) Fuente 11 – Personal Planta Aprobada ocupada y Conciliada entre Unidades Académicas y Dirección General de Personal
- b) Fuente 11 – Personal Planta Aprobada no ocupada y vacante, Conciliada entre Unidades Académicas y Dirección General de Personal
- c) Fuente 11 Sujeta a Techos, para otros gastos, con base en presupuesto 2013
- d) Fuente 11 Con sobre techos, para los casos siguientes:
 - o Personal: cargos no incluidos en conciliación
 - o Otros gastos: como inversión o proyectos específicos.

Los recursos que se estimen en la columna de Fuente 11 con sobretechos deberán ser debidamente justificados en el Formulario 3.

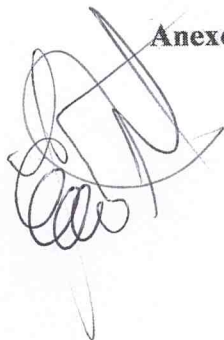
Formulario 3 – “Fundamentos para la solicitud de sobretechos para el proyecto de presupuesto 2014”

En este formulario cada Facultad o Unidad Académica de la universidad deberá informar las acciones o cursos de acción que se implementarán o las necesidades que se satisfarán con los recursos excedentes que se solicitan, para su análisis en el seno de la Comisión de Hacienda y Presupuesto. Cada acción o necesidad deberá estar indicada claramente con el correspondiente importe.

Formulario 4 – “Recursos Humanos” –

Se deberá adjuntar primariamente el cuadro de cargos aprobados por el Consejo Superior, conciliados con la Dirección General de Personal

Anexo I - Planta Aprobada por el Consejo Superior



El objetivo de este cuadro es obtener información real sobre el costo de la planta aprobada por el Consejo Superior, atribuible al presupuesto del presente Ejercicio.

El cuadro de cargos se corresponde exclusivamente a cargos aprobados por el Consejo Superior y validados por la conciliación efectuada entre las Unidades Académicas y la Administración Central de la Universidad.

Su presentación deberá efectuarse exclusivamente a nivel de cargo, dedicación con estimación mensual y anual de todo concepto atribuible al Inciso 1 Gastos en Personal.

Se solicita la programación del presupuesto de la Fuente 11 en tres (3) categorías:

- a) Fuente 11 – Planta Aprobada ocupada y Conciliada entre Unidades Académicas y Dirección General de Personal
- b) Fuente 11 – Planta Aprobada no ocupada y vacante, Conciliada entre Unidades Académicas y Dirección General de Personal
- c) Fuente 11 Con sobre techos, para los casos de cargos no incluidos en conciliación, con la debida fundamentación de su aplicación y necesidad a satisfacer.

En este formulario se deberán indicar las cantidades de cargos y costos de las plantas de personal docente universitario, docente preuniversitario, no docente y de autoridades superiores.

Anexo II – Cargo por Convenios específicos

Se destaca que los cargos que tienen como financiamiento convenios específicos deberán ser informados por separado.

El financiamiento de estos cargos está sujeto al cumplimiento de los requisitos de cada convenio y los establecidos por normas internas de la Universidad.

Anexo III – Cargo Interinos

El objetivo de este cuadro es obtener información real sobre el costo de la ejecución de la planta de interina y temporaria de cada Unidad Académica cuyo financiamiento estaría dado por los cargos vacantes de planta aprobada, que corresponden a la planta aprobada por el Consejo Superior.

Anexo IV – Pautas para la estimación

- ❖ Cargos de Planta aprobado por el Consejo Superior Ocupados

Planta existente al mes de enero 2014, sin considerar política salarial para el resto del ejercicio.

- ❖ Cargos de Planta aprobado por el Consejo Superior no ocupados y vacantes



Planta – cargos - existente al mes de enero 2014, con sus respectivos básicos, sin considerar política salarial para el resto del ejercicio, con los siguientes parámetros máximos:

- Cargos Docentes:
 1. Profesores – Titulares y Asociados 110% de antigüedad
 2. Profesores – Adjuntos 100% de antigüedad
 3. Jefe de Trabajos Prácticos 80% de antigüedad
 4. Auxiliares de la Docencia 70% de antigüedad

- Cargos Autoridades Superiores:

Se aplica la metodología de la resolución que respalda las liquidaciones normales al mes de enero de 2014

- Cargos Personal no Docente
 - Primer nivel: 7 -6 5 con títulos secundario y sin antigüedad.
 - Segundo Nivel: cat. 4 – 3: con títulos universitario, y antigüedad promedio de 25 años, más adicionales generales.

 - Tercer Nivel: cat. 2 – 1: con títulos universitario, y antigüedad promedio de 30 años, más adicionales generales.

Consideración Final

Al respecto se solicita que las cantidades de cargos se informen contemplando la **planta existente al mes de enero de 2014**, en tanto que los costos deberán estimarse **sin considerar la política salarial del ejercicio** por cuanto la misma se podría informar cómo sobre techo.

Toda documentación vinculada con este instructivo deberá estar debidamente conformada por la autoridad superior competente y por el funcionario administrativo responsable.

Deberá completarse únicamente a nivel de la Unidad Académica y según las categorías equivalentes informadas en el **RHUN**.

