



RESOLUCION R-Nº 1810-2019

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 27 NOV 2019

Expte. Nº 23.430/19

VISTO que la Ley Nº 24.156 de Administración Financiera Gubernamental y de Sistema de Control, en su Artículo 41 establece: "Las cuentas del presupuesto de recursos y gastos se cerrarán el 31 de diciembre de cada año"; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución CS Nº 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 Nº 1437/04 se establece el procedimiento y los plazos de rendiciones de cuentas que presentan las distintas dependencias de la Universidad y 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 Nº 24.156 de Administración Financiera y de Sistema 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 las Unidades Administrativas dependientes de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la Universidad han intervenido en los aspectos de su competencia.

QUE las Unidades Administrativas dependientes de Facultades, Sedes e Institutos que operen bajo la modalidad del Sistema SIU Pilagá deberán completar la totalidad de los circuitos a fin de facilitar el proceso de cierre de ejercicio.

QUE la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN eleva Proyecto de Resolución mediante el cual propone actualizar el procedimiento a seguir para proceder al cierre del ejercicio económico y financiero 2019.

QUE la presente se encuadra dentro de las prescripciones establecidas en el artículo 106 del Estatuto de la Universidad y en el Capítulo IV – del Cierre de Cuentas (Ley 24.156).

Por ello y atento a lo aconsejado por la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA,

LA VICERRECTORA A/C DEL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar las ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA PARA EL CIERRE DE EJERCICIO ECONÓMICO-FINANCIERO 2019 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 notifíquese a los interesados. Cumplido siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN a sus efectos y archívese.



Prof. Oscar Darío Barrios
Secretario General
Universidad Nacional de Salta

Dr. DIEGO SIBELLO
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

Dra. GRACIELA del VALLE MORALES
VICERRECTORA
Universidad Nacional de Salta



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Av. Bolivia 5150 - 4400 SALTA (R.A.)
T.E. 0387-4258680-81

"2019-Año de la Exportación"

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 2019, que se detallan a continuación:

A) ÁREA DE TESORERIA GENERAL

1.- **Ingresos de Fondos Varios:** Se recepcionarán hasta el día 18 de diciembre de 2019, los siguientes ingresos de fondos:

- Otros ingresos.
- Devoluciones de sobrantes de anticipos de fondos.
- Fondos de terceros, Valores de garantía, etc.
- Retenciones impositivas de otras dependencias (IVA, Impuesto a las Ganancias, SUSS y presentación de declaración jurada de Ingresos Brutos, etc.).
- Emisión de facturas y/o comprobantes de ingresos.

2.- **Aranceles Varios:** Se realizará el cobro de aranceles por ventanilla hasta el día 18 de diciembre de 2019.

- Los recursos 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/19 hasta el 04/12/2019
Diciembre/19 hasta el 26/12/2019

3.- **Caja Chica:** Atenderá pagos y/o reintegros de facturas mediante este sistema hasta el día 26 de diciembre de 2019.

4.- **Pago a Proveedores, Servicios Básicos, Certificados de Obras, Becas de Formación, Locación de Servicios, etc.:**

- Las dependencias generadoras de gastos, deberán gestionar con la debida antelación el pago de los gastos devengados, a fin que puedan cancelarse antes del cierre del ejercicio e incluir las retenciones en las respectivas presentaciones impositivas.
- Si el pago no pudiera materializarse antes del cierre, se efectuará una vez realizada la apertura del ejercicio en el SIU PILAGÁ 2020.

5.- **Pago de Haberes:** Se deberá observar el plazo de 10 (diez) días hábiles para la firma de planilla y entrega de recibos de haberes.

6.- **Adelantos Emitidos y No Cobrados:**

- Los adelantos financieros a responsables emitidos y no cobrados por los beneficiarios, al día 13 de diciembre DE 2019, serán devueltos a la Dirección General de Administración para su anulación antes del cierre del ejercicio.
- Con posterioridad a esa fecha y hasta el cierre de ejercicio, no se emitirá adelanto a responsable, salvo excepción autorizada por Autoridad Superior.
- De persistir la necesidad del adelanto de fondos, se emitirá un nuevo anticipo con afectación al Presupuesto 2020.



[Handwritten signature]



7.- Transferencias Devengadas/Percibidas:

- Conciliar el informe de "comunicación del devengado" de la Jurisdicción 70 – Programa 26 de la Secretaría de Políticas Universitarias con los registros de Tesorería General y Dirección de Presupuesto.
- Proceder de igual modo con las transferencias de otras jurisdicciones.
- Conciliar con la Dirección de Presupuesto, los ingresos de las Fuentes de Financiamiento 12 y 14.
- 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, para evaluar en los ajustes de cierre e informar a la mencionada Unidad las variaciones de saldos 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 2020.
- 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: Lunes a Viernes de 8,00 a 13,00 horas, hasta el día 20 de diciembre de 2019.-

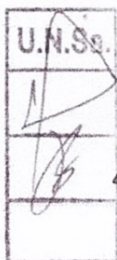
B) ÁREA DE PATRIMONIO

1.- Alta de Bienes: Todos los gastos registrados por las Facultades, Sedes Regionales, Institutos de Educación Media y Consejo de Investigación en el Inciso 4 durante el ejercicio 2019 deberán ser expuestos por dichas dependencias en las planillas de Altas correspondiente, describiendo cada uno de los bienes de uso.

2.- Remisión de Altas: Las planillas de Altas de bienes de uso cualquiera sea su origen, deberán remitirse debidamente conformadas a la Dirección de Patrimonio hasta el 27 de diciembre de 2019.

3.- Responsabilidad: 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 la conciliación entre los gastos registrados al inc. 4 y las planillas de altas.

4. Cuadro de Exposición y Evolución de Bienes de Uso: La Dirección de Patrimonio confeccionará el cuadro de exposición por cuenta e importe, de Altas (presupuestarias, donaciones, otras No presupuestarias), Bajas, Transferencias, saldos pendientes de intervenir y Amortizaciones, y será presentado con la información respaldatoria, a la Dirección de Contabilidad en tiempo oportuno para su exposición en la Cuenta de Ahorro Inversión y Financiamiento.



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



C) ÁREA DE PRESUPUESTO

El área de Presupuesto al cierre de ejercicio a los fines de su intervención en los estados contables y cuenta de inversión debe:

- 1.- Realizar la conciliación de créditos presupuestarios con la Jurisdicción 70 - Ministerio de Educación y otras Jurisdicciones.
- 2.- Conciliar los Ingresos y Transferencias devengadas y percibidas con la Dirección de Tesorería General 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 deben ser coincidente con el total del cuadro 10.1.1 Transferencias de la Administración Nacional, al 31 de diciembre del 2019; 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 fuente de financiamiento 11, 12, 13, 14, 22 y Remanentes de Ejercicios Anteriores 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 2019 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 según:

- a) Ingresen dentro de los plazos previstos en el punto G.2 de la presente resolución.
- b) La rendición de cuentas presentada no deberá mostrar observaciones de ninguna naturaleza.
- c) Elaborar un listado detallado por Dependencia y Sub-dependencia de los Adelantos a Responsables, pendientes de rendir al 30/12/19, **emitidos por la Administración Central**, debidamente autorizados de forma previa por autoridad competente.
- d) Las restantes dependencias deberán elaborar el informe de los Adelantos a Responsables, pendientes de rendir al 30/12/19 autorizado por la autoridad competente.

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 posterior al cierre provisorio deberá crear una base de cierre y comunicará la dirección del link a la Dirección General de Administración, Direcciones de Contabilidad de Presupuesto, Presupuesto, Dirección de Evaluación y Control Presupuestario y Tesorería General.
- El Administrador del Sistema SIU-Pilagá procederá al cierre provisorio del Ejercicio 2019 en la fecha que disponga la Secretaría Administrativa. Luego deberá crear la base de Cierre 2019 y comunicará el IP o Dominio otorgando los parámetros de acceso para la Dirección General de Administración, Direcciones de Contabilidad de Presupuesto, Presupuesto, Evaluación y Control Presupuestario y Tesorería General.
- 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:

- Contratación Directa: (Art. 14, 15, 27- Apartado a) y 44 del Dto. 1030/16) Hasta el 15 de noviembre de 2019.
- Licitaciones o Concursos Privados: (Art. 12,27 – Apart. b) y 41 del Dto. 1030/16: Hasta el 7 de noviembre de 2019.
- Licitaciones Públicas o Concurso Público (Art. 13,27 – Apart. c) y 40 del Dto. 1030/16: Sin tiempo formales para contratar en este Cierre de Ejercicio 2019.
- Licitaciones Públicas de Obras Públicas (Art. 10 Ley 13064 de Obras Públicas): Sin tiempo formales para contratar en este Cierre de Ejercicio 2019.

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

1.- Las Unidades Administrativas dependientes de Facultades, Sedes e Institutos que operen bajo la modalidad del Sistema SIU Pilagá deberán completar la totalidad de los circuitos a fin de facilitar el proceso de cierre de ejercicio.

2.- 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 en Cartera pagadas por pagos múltiples opción mismo Beneficiario
- c) Liquidaciones de viáticos pendientes de cobro





- d) Liquidaciones de SIU-Mapuche en Cartera pendientes de rendición
- e) Devoluciones cobradas de comisiones de viáticos pendientes de rendición
- f) Giros de adelantos a proveedores pendientes de pagos
- g) Giros de adelantos a proveedores pagados en cartera
- h) Giros de adelantos a responsable pendientes de pagos
- i) Giros de Adelantos a responsables pagados en cartera
- j) Giros de Cajas Chicas Pendiente de pago
- k) Giros de Cajas Chicas pagados en Cartera
- l) Rendiciones de adelantos a responsables confirmadas pendientes de autorización
- m) Rendiciones de adelantos a responsables pendientes de confirmación
- n) Rendiciones de Adelantos a Responsables en Borrador
- o) Rendición de caja chica pendiente de autorización, pendiente de pago y en cartera
- p) Rendiciones de Caja Chica pendiente de confirmación
- q) Rendiciones de Caja Chica en Borrador
- r) Giros emitidos de Haberes Liquidados no Devengados pendientes de pago
- s) Giros emitidos de haberes liquidados no devengados pagados en cartera
- t) Fondos de terceros entregados en cartera
- u) Ingresos pendientes de distribución
- v) Preventivos No Comprometidos de Ejercicios Anteriores pendientes de desafectación
- w) Compromisos No Devengados de Ejercicios Anteriores pendientes de desafectación

3.- Cuentas Virtuales

Las **Cuentas Virtuales** deberán tener al 31 de diciembre de 2019 **saldo cero (0,00)**

4.- Arqueo de Caja y Conciliaciones Bancarias



U.N.Sa.







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 2020.

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.

5.- 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.

6.- Elaborar y presentar en Dirección de Rendiciones de Cuentas, hasta el 14 de febrero de 2020, 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 30 de diciembre de 2019. Debe contener la evolución de los saldos de los ejercicios 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.

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

8.- 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 y Dirección de Rendiciones de Cuentas, en el caso de ser necesario.

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

Los responsables Administrativos de las Sedes Regionales, 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 2019.





2.- Las rendiciones de cuentas de fondos recibidos en noviembre y hasta el 13 de diciembre de 2019, 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 las conciliaciones bancarias 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 2020.

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 de 2019.

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.- 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 16 de diciembre de 2019. Luego de esta fecha las urgencias serán atendidas por Tesorería General.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Av. Bolivia 5150 - 4400 SALTA (R.A.)
T.E. 0387-4258680-81

"2019-Año de la Exportación"

12.- Conservar toda la documentación de respaldo de sus registros (rendiciones según Resolución R. N° 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 (Secretaría de Asuntos Jurídicos, Dirección de Sumarios, Dirección de Asesoría Jurídica) 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 2019 y la presentación del informe debe ser realizada en la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN hasta el día 10 de enero de 2020, 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 Secretaría de Asuntos Jurídicos de la Universidad.

I) RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Los Directores Generales, Directores y Jefes de las distintas administraciones presupuestarias y contables serán responsables de cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la presente resolución. Según las siguientes normativas:

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional (Art. 130° y 131°).
- Decreto N° 366/2006 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Art. 12°).





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Av. Bolivia 5150 - 4400 SALTA (R.A.)
 T.E. 0387-4258680-81

"2019-Año de la Exportación"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

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

DEPENDENCIA:

Expte. Nº	Concepto	Adelanto	Importe
	Funcionamiento		
	Bibliografía		
	Concurso Docente		
	Fondos de Capacitación Docente		
	Ayuda a Centro de Estudiantes		
	Canon Banco Patagonia		
	Prácticas Curriculares		
	Grandes Obras y Obras Menores		
	Otros		
	Prestaciones de Servicios		
	Actividades Autofinanciadas		
	Convenios (SPU)		
	Programas (SPU)		
	Proyectos (SPU)		
	Total:		\$ -
	<u>Disponibilidades</u>		
	- Caja		
	- Banco - Saldo Conciliado		\$ -

Handwritten signature

U.N.Sa.
 [Stamp with signature]

Handwritten signature