



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.

