



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

2016 – Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional

SALTA, 10 NOV 2016

Expte. N° 23.337/16

VISTO que la Ley N° 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 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 y que sigue siendo de aplicación para las dependencias fijadas en la misma que no registran sus operaciones de gastos directamente 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 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 2016.

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 DE EJERCICIO ECONÓMICO-FINANCIERO 2016 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.



Mg. Miguel Martín Nina
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 1286-16



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

2016 – Año del Bicentenario de la Declaración de la
Independencia Nacional

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 2016, que se detallan a continuación:

A) ÁREA DE TESORERIA GENERAL

1.- Ingresos de Fondos Varios: Se recepcionarán hasta el día 20 de diciembre de 2016, los siguientes ingresos de fondos:

- Otros ingresos.
- Devoluciones de sobrantes de entregas de fondos.
- Fondos de terceros, Valores en 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 los mismos hasta el día 20 de diciembre de 2016.

- 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/16 hasta el 05/12/2016

Diciembre/16 hasta el 27/12/2016

3.- Caja Chica: Atenderá pagos y/o reintegros de facturas mediante este sistema hasta el día 26 de diciembre de 2016.

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 nuevo ejercicio en el sistema.

5.- Pago de Haberes: Se deberá observar el plazo de 10 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 15 de diciembre, serán devueltos a la Dirección General de Administración para su anulación



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

2016 – Año del Bicentenario de la Declaración de la
Independencia Nacional

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.
- En el ejercicio siguiente, de persistir la necesidad del adelanto de fondos, se emitirá un nuevo anticipo con afectación al presupuesto 2017.

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 Evaluación y Control Presupuestario.
- 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 12 de enero de 2017.
- 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 23 de diciembre de 2016.

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 2016 deberán ser puestos 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 16 de diciembre de 2016.

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.

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 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 debe ser coincidente con el total del cuadro 10.1.1 Transferencias de la Administración Nacional, al 31 de diciembre del 2016; 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 y 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 2016 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 31/12/16, **emitidos por la Administración Central.**

2.- Libros Contables:

