



RESOLUCION R-N° 1408-2025

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 13 NOV 2025

Expte. N° 298/2025-SAD-UNSa

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 NACIONAL DE SALTA 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° 1437-2004 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 N° 24.156 de Administración Financiera y de Sistemas 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 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 2025.

QUE la presente se encuadra dentro de las prescripciones establecidas en el artículo 110 del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA y en el Capítulo IV – del Cierre de Cuentas del Título II de la Ley 24.156.

Por ello y atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar las ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA PARA EL CIERRE DE EJERCICIO ECONÓMICO-FINANCIERO 2025 en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA, establecidas en el ANEXO que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- 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 mencionado en el Artículo 1° de la presente Resolución.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 298/2025-SAD-UNSa

ARTICULO 3°- Establecer que para las tramitaciones con fecha de cierre alcanzadas por la presente resolución en cualquiera de los soportes que sean presentados fuera de término, la oficina pertinente podrá dejar constancia del hecho sin procesar la operación en el presente período.

ARTÍCULO 4°.- 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.

U.N.Sa.
<i>ahj</i>

[Firma]
Cr. JUAN ALBERTO MARISCAL RIVERA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

[Firma]
MG. MIGUEL MARTÍN NINA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

[Firma]
CF. DIEGO SIBELLO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 1408-2025



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

ANEXO

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 2.025, que se detallan a continuación:

A) ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA GENERAL

1. Ingresos de Fondos Varios:

Se percibirá hasta el día **19 de diciembre de 2.025**, los siguientes ingresos:

- Otros Ingresos.
- Devoluciones de sobrantes de anticipos de fondos.
- Fondos de Terceros, Valores en Garantías, etc.
- Retenciones impositivas de otras dependencias (IVA, Impuesto a la Ganancias, SUSS y Actividades Económicas).
- Emisión de facturas y/o comprobantes de ingresos.

2. Aranceles Varios:

- Se realizará el cobro de aranceles y cuotas de Centro de Lenguas por ventanilla y mediante las plataformas PAGO MIS CUENTAS (Red Banelco) y PAGAR (Red Link) hasta el día **12 de diciembre de 2.025**.
- Los recursos provenientes de la recaudación por la venta de ticket comedor deberán estar depositados, en la Dirección de Tesorería General hasta el **30 de diciembre de 2.025**.

3. Caja Chica:

Se atenderán pagos y/o reintegros de facturas a través de este sistema hasta el **26 de diciembre de 2.025**.

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 de 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 SIU-Pilagá 2.026.

5. Anticipos Financieros Emitidos y No Cobrados:

- Los adelantos financieros emitidos a responsables y no cobrados por los beneficiarios al día **12 de diciembre de 2.025**, serán devueltos a Dirección General de Administración para su anulación antes del cierre de ejercicio.
- Con posterioridad a esa fecha y hasta el cierre de ejercicio, no se emitirán adelantos a responsables, salvo excepción aprobada por autoridad superior



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

- De persistir la necesidad del adelanto de fondos a responsables, se emitirá un nuevo anticipo con afectación al Presupuesto 2.026.

6. Transferencias Devengadas / Percibidas:

- Conciliar el informe de las transferencias devengadas 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.

7. 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 9 de enero de 2.026.

B) ÁREA: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Detalle de actividades y cronograma de plazos máximos con motivo del cierre del Ejercicio 2.025.

Objetivo

El proceso de cierre de ejercicio fiscal en lo que respecta a la gestión de bienes de uso de la Universidad, se llevará a cabo siguiendo un conjunto de actividades coordinadas, con el objetivo de garantizar una gestión patrimonial eficiente y transparente, exponiendo la Inversión de la Universidad por la adquisición o producción de bienes que incrementan su activo, informando las donaciones efectuadas por Personas físicas y Jurídicas, las transferencias sin cargo realizadas por organismos gubernamentales, los ingresos patrimoniales de los bienes no registrados y resultantes de los inventarios, las pérdidas por las amortizaciones y las bajas de bienes por robo, hurto, transferencias, reciclado, etc.

Actividades

- Conciliación consolidada total entre los importes devengados registrados en el Inciso 4 del Sistema Módulo económico, presupuestario, financiero y contable (SIU-PILAGÁ) y las planillas de Altas registradas en el SABUM (Sistema de Administración de Bienes de Uso Muebles) para la Administración Central, las Facultades, el Instituto de Educación Media "Dr. Arturo Oñativia", Sedes y el Consejo de Investigación.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

- Elaboración de “Cuadro de Movimientos de Bienes de Uso”, agrupado por código, exponiendo los importes de:

- Los bienes adquiridos con recursos presupuestario y no presupuestario.
- Los bienes dados de baja del patrimonio de la Universidad.
- Las amortizaciones acumuladas y las del ejercicio de todos los activos.

-Reporte de la información respaldatoria del Cuadro de Movimientos de bienes de Uso:

- Detalle analítico de todas las Altas y Bajas registradas.
- Detalle de todos los registros de gastos devengados en el Inciso 4 (obtenidos del SIU-PILAGÁ).
- Detalle de cada uno de los bienes ingresados al patrimonio de la Universidad exponiendo las cuotas de amortización a desagregar cada año de la vida útil asignada y los valores residuales.
- Realización de Inventarios: exposición del resultado del conteo físico de los bienes de uso realizado en dependencias de la Universidad.

Cronogramas de plazos

Todas las planillas de Altas, Bajas y Transferencias confeccionadas por las áreas de patrimonio de la Administración Central, Facultades, Consejo de Investigación, Institutos de Educación Media y Sedes, deberán remitirse debidamente conformadas a la Dirección de Patrimonio antes del **30 de diciembre de 2.025** para el control, asiento y archivo correspondiente.

C) ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

El área de Presupuesto al cierre de ejercicio debe:

- Realizar la conciliación de Créditos Presupuestarios con la Jurisdicción 88– Ministerio de Capital Humano y otras jurisdicciones.
- Conciliar los ingresos y transferencias devengadas y percibidas con la Dirección de Tesorería General, y a su término, notificar a la Dirección de Contabilidad.
- 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 de 2.025, y elevar dicha información a la Dirección General de Administración.
- 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 fuentes de financiamiento 11, 12, 13, 14 y 22 y Remanentes de Ejercicios Anteriores y elevar dicha información a la Dirección General de Administración.
- Elaborar el Cuadro 10.1.1 Transferencias de la Administración Nacional al 31 de diciembre de 2.025 y las Notas Presupuestarias que correspondan.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

D) ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO

El área de Contabilidad en base a la información suministrada por el Sistema SIUPILAGÁ 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- Cierre de Ejercicio 2.025:

- El Administrador del Sistema SIU-PILAGÁ procederá al Cierre Provisorio del Ejercicio 2.025 en la fecha que disponga la Secretaría Administrativa. Luego deberá crear la Base para Ejercicio 2.026 y comunicará el IP o Dominio, otorgando los parámetros de acceso para la Dirección General de Administración y Direcciones que la integran.
- El Administrador del Sistema, posterior al Cierre Provisorio del Ejercicio 2.025 deberá crear en **forma inmediata** la Base de Cierre 2.025 y comunicará la dirección del link a la Dirección General de Administración y a las Direcciones de Contabilidad de Presupuesto, Evaluación y Control Presupuestario, Presupuesto y Tesorería General.
- **Conciliaciones Bancarias:** fecha máxima de presentación el **5 de enero de 2.026**.
- **Adelanto a Responsables:** con fecha de corte, para su posterior anulación el **6 de diciembre 2.025**.
- **Cuenta Virtual y Cuenta Efectivo:** Saldo "0" al **31 de diciembre de 2.025**.
- **Rendición final de Caja Chica:** presentación de rendición final el **12 de diciembre de 2.025**.
- **Registro de Inciso 4:** como fecha máxima de registro el **23 de diciembre de 2025**.

2. - Libros Contables:

- Mediante Resolución CS N° 405/08 se implementó en la Universidad Nacional de Salta, a partir del inicio del ejercicio 2.009, 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.

E) ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y COMPRAS

El área de Contrataciones y Compras de la Administración Central, tendrá como plazo límite para el inicio de los procesos de compras conforme al Decreto Delegado N° 1.023/01, Decreto Reglamentario N.º 1.030/16 y sus complementarios son los siguientes:

- Decreto N° 1.030/2.016: ARTÍCULO 27: a) Compulsa abreviada hasta el **14 de noviembre de 2.025**, para contratar en este cierre de ejercicio 2.025.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

- Decreto Nº 1.030/2.016: ARTÍCULO 27: b) Licitación privada hasta el **14 de noviembre de 2.025**, para contratar en este cierre de ejercicio 2.025.
- Decreto Nº 1.030/2.016: ARTÍCULO 27: c) Licitación pública hasta el **29 de octubre de 2.025**, para contratar en este cierre de ejercicio 2.025.
- Licitaciones Públicas de Obras Públicas (Art. 10 – Ley 13.064 de Obras Públicas) hasta el **17 de octubre de 2.025**, sin tiempos formales para contratar en este Cierre de Ejercicio 2.025, no hay plazos administrativos.

F) ÁREA: DIRECCIÓN RENDICIONES DE CUENTAS

1. Rendiciones de Cuentas: Se recepcionarán en Mesa de Entradas de la Dirección de Rendición de Cuentas hasta el día lunes 15 de diciembre de 2.025, tanto para las documentaciones en formato papel como aquellas remitidas a través del Sistema SUDOCU.

2. Se procederá al análisis y registro, hasta el último día hábil del Ejercicio 2.025, de las rendiciones de cuentas que no presentaren observaciones de ninguna naturaleza.

3. Se solicitará a los Responsables Administrativos de: Sede Regional Metán-Rosario de la Frontera, Secretarías, Direcciones Generales y otras Direcciones proceder según el siguiente:

- Preparación y presentación de rendiciones de cuentas dentro de los plazos y formalidades establecidas por Resolución Rectoral Nº 1.437/04.
- Elaboración y presentación de un listado detallado por concepto de los saldos pendientes de rendir al 31 de diciembre de 2.025, por los fondos anticipados durante el presente ejercicio y anteriores.
- Efectuar la devolución de los fondos no utilizados de anticipos con afectación específica (p. ej.: anticipos para comedores estudiantiles), en los plazos establecidos por la Dirección General de Tesorería.

4. SPU-SITRARED: Las rendiciones de cuentas a presentarse en el marco de lo dispuesto por Res. 2.260/2.010, Res. 768/2.018 y Res. 600/2.021 se recepcionarán para su análisis y aprobación hasta el día **15 de diciembre de 2.025**, sin excepción.

5. Viáticos: La fecha límite de recepción de expedientes para su liquidación será el día **15 de diciembre 2.025**. Las actuaciones que ingresen con posterioridad se tramitarán como reintegros, salvo que autoridad competente determine su anticipo como adelantos de fondos.

G) 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.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

- 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 responsables 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

Las **Cuentas Virtuales** deberán tener al 31 de diciembre de 2.025 **saldo cero (0,00)**.

Las **cuentas efectivo** debe mostrar al 31 de diciembre de 2.025 **saldo cero (0,00)**.

4. - 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



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

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 9 de enero de 2.026.

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 13 de febrero de 2.026, un listado detallado (por dependencia, sub-dependencia, total entregado, total rendido, total devuelto y saldo pendiente de rendición por Nº 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 2.025. Debe contener la evolución de los saldos de los ejercicios 2.010, 2.011, 2.012, 2.013, 2.014, 2.015, 2.016, 2.017, 2.018, 2.019, 2.020, 2.021, 2.022, 2.023 y 2.024.

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 por el plazo de 10 (diez) años; transcurrido el mismo la documentación será transferida 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 un 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.

H) OTROS CENTROS DE GESTIÓN QUE "NO" OPEREN EN SIU-PILAGÁ

Los responsables Administrativos de la Sede Sur, Institutos, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones, deben:

1. Elaborar y presentar las rendiciones de cuentas dentro de los plazos y formalidades establecidas por los fondos que han recibido al 31 de octubre.

2. Las rendiciones de cuentas no serán recepcionadas en las Mesas de Entradas del ámbito de RECTORADO y sus dependencias fuera del plazo fijado (15/12/2025).



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

3. 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.
4. 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 09 de enero de 2.026.
5. 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 debe ser coincidente con el saldo del libro banco (se adjunta modelo de planilla anexa).
6. Los fondos recibidos en concepto de adelanto y que cuenten con la manifestación expresa (por nota) de que "persista la necesidad de contar con los mismos en el próximo ejercicio", serán considerados por la Dirección Presupuesto "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 **19 de diciembre de 2.025 en Tesorería General**.
7. 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.
8. 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).
9. 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 19 de diciembre de 2.025. Luego de esta fecha las urgencias serán atendidas por Tesorería General.
10. Conservar toda la documentación de respaldo de sus registros de manera segura, ordenada y auditable por el plazo de 10 (diez) años.

I) ÁREA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD

Con el objeto de agregar a la Cuenta de Inversión que elabora anualmente esta Institución y enviada al Ministerio de Capital Humano y Ministerio de Economía de la Nación, el servicio jurídico de la Universidad en sus distintas Áreas (Dirección de Sumarios, Dirección de Asesoría Jurídica, Secretaría de Asuntos Jurídicos de área Legal y Técnica) y abogados externos, deben preparar **un informe sobre demandas judiciales**, que contemple los siguientes aspectos:



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

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 estos.
2. - Ídem al punto anterior, pero detalle de los juicios en los 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 30 de diciembre de 2.025 y la presentación del informe debe ser realizada en la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN hasta el día **2 de enero de 2.026**, indicando si se posee juicio consolidado en virtud de la Ley 25.344.
4. - El informe debe abarcar los juicios llevados por cada uno de los abogados internos y externos de la Universidad, y antes de ser presentado debe ser consolidado por la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

J) RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Los Directores Generales, Directores y Jefes de las distintas administraciones presupuestarias y responsables de cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la presente resolución.

Según las siguientes normativas:

- Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos
- Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Art 130º y 131º).
- Decreto Nº 366/2.006 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Art. 12º).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RECTORADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
ANEXO AL PUNTO H E

(A modo del ejemplo)

DEPENDENCIA.

Expte Nº	Concepto	Adeianto	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:		\$
	Disponibilidades		
	- Caja		
	- Banco - Saldo Conciliado		\$