Universidad Nacional de Salta
Rectorado

RESOLUCION R-Nº 1302-2026

"2026 - Año de la Grandeza Argentina"

"A 50 Años del Golpe de Estado de 1976:
Memoria, Verdad y Justicia"

SALTA 04 NOV 2026

Expte. Nº 265/2026-SAD-UNSa

VISTO que la Ley Nº 24.156 de Administración Financiera Gubernamental y de los Sistemas 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 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 R-Nº 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 Nº 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas 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 2026.

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

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

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 2026 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 internas, que le permita dar cumplimiento a los plazos dispuestos en el ANEXO I de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º - 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 4º- 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.

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

Cr. DIEGO SIBELLO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dra. MARÍA RITA MARTEARENA
VICERRECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

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 2026, que se detallan a continuación:

A) ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA GENERAL

1. Ingresos de Fondos Varios:
Se percibirá hasta el día **18 de diciembre de 2026**, 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 hasta el día **11 de diciembre de 2026**.
- 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 2026**.

3. Caja Chica Tesorería General:
Se atenderán pagos y/o reintegros de facturas a través de este sistema hasta el **28 de diciembre de 2026**.

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 2027.

5. Anticipos Financieros Emitidos y No Cobrados:

- Los adelantos financieros emitidos a responsables y no cobrados por los beneficiarios al día 18 de diciembre de 2026, 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.
- De persistir la necesidad del adelanto de fondos a responsables, se emitirá un nuevo anticipo con afectación al Presupuesto 2027.

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 la 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 **11 de enero de 2027**.

B) ÁREA: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

1. Objetivo:
Asegurar que los gastos devengados durante 2026 en el Inciso 4 - Bienes de Uso, registrados en SIUPILAGÁ, cuenten con su correspondiente registración patrimonial; y que cada Centro de Gestión remita su conciliación a la Dirección de Patrimonio antes del cierre.

2. Etapas:

- Primera conciliación: cada Centro de Gestión obtiene del SIU-PILAGÁ el detalle acumulado del Inciso 4 y lo contrasta con las altas patrimoniales registradas, hasta 30 de noviembre de 2026.
- Regularización: revisión de gastos devengados sin alta patrimonial, diferencias de importe, imputaciones y documentación pendiente; del 01 de diciembre al 18 de diciembre de 2026.
- Actualización final: incorporación de los últimos movimientos del ejercicio y preparación de la conciliación a remitir; del 21 de diciembre al 29 de diciembre de 2026.
- Remisión obligatoria: cada Centro de Gestión remite a la Dirección de Patrimonio su conciliación del ejercicio, aun cuando existan diferencias pendientes, debidamente individualizadas hasta el 30 de diciembre de 2026.
- Procesamiento central: la Dirección de Patrimonio controla, consolida y procesa las conciliaciones recibidas, desde el 31 de diciembre de 2026.
- Remisión de cuadros requeridos por Dirección de Contabilidad de Presupuesto, previo a realizarse la migración de información en el sistema SIU-PILAGÁ, hasta el 04 de enero de 2027.
- Consolidación general: integración de la información de todas las Unidades y elaboración del cuadro de diferencias pendientes, del 04 de enero al 08 de enero del 2027.
- Informe final: preparación de la conciliación consolidada Inciso 4 - Bienes de Uso 2026 para el cierre del ejercicio, hasta el 15 de enero del 2027.

3. Información a remitir por los Centros de Gestión:
La conciliación debe permitir determinar, de forma simple y verificable, cuánto se devengó en bienes de capital durante 2026 y cuál fue su correlato patrimonial.

- **Total devengado**: Importe total registrado durante el ejercicio 2026 en el Inciso 4 - Bienes de Uso, según SIU-PILAGÁ.
- **Total conciliado**: Importe que cuenta con su correspondiente incorporación patrimonial registrada.
- **Diferencias**: Operaciones que al 30 de diciembre de 2026 permanezcan pendientes de regularización, indicando su causa e importe.

4. Criterio de Cierre:
El 30 de diciembre de 2026 debe quedar cerrada la intervención de los Centros de Gestión. Si existen diferencias, deberán remitirse igualmente identificadas y explicadas, para que la Dirección de Patrimonio pueda continuar el procesamiento sin depender de respuestas posteriores durante el período de licencia.

5. Formulario Tipo para completar y remitir:
Cada Centro de Gestión deberá completar y enviar el formulario de conciliación disponible en:
https://dga.unsa.edu.ar/docvs/patrimonio/Formulario_Conciliacion_Bienes_Capital_Inciso4_2026_UNSa.xlsx
El archivo permite cargar el detalle y calcula automáticamente los campos de conciliación.

C) ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

1. Actividades
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 2026, 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 2026 y las Notas Presupuestarias que correspondan.

D) ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO

La Dirección de Contabilidad de Presupuesto, sobre la base de la información suministrada por el Sistema SIU-PILAGÁ tendrá a su cargo la elaboración de los Estados Contables de la Universidad, el Estado de Ahorro, Inversión y Financiamiento, Cuadro de Compatibilidad, Estados de Ejecución Presupuestaria, así como los cuadros, notas y anexos requeridos por los distintos organismos internos y externos de la Universidad.

1. Cierre de Ejercicio 2026

- **Cierre provisorio del Ejercicio 2026**: El Administrador del Sistema SIU-PILAGÁ procederá al Cierre Provisorio del Ejercicio 2026 en la fecha que determine la Secretaría Administrativa. Posteriormente, deberá crear la Base correspondiente al Ejercicio 2027 y comunicar la dirección de IP o Dominio, junto con los parámetros de acceso, a la Dirección General de Administración y a las Direcciones que la integran.
- **Base de Cierre 2026**: Una vez efectuado el cierre provisorio del Ejercicio 2026, el Administrador del Sistema deberá crear en forma inmediata la Base de Cierre 2026 y comunicar el enlace de acceso a la Dirección General de Administración y a las Direcciones de Contabilidad de Presupuesto, Evaluación y Control Presupuestario, Presupuesto y Tesorería General.
- **Conciliaciones Bancarias**: la fecha máxima para su presentación será el 8 de enero de 2027.
- **Adelantos a Responsables**: deberán establecerse con fecha de corte de emisión, el 9 de diciembre 2026, a efectos de proceder posteriormente a su anulación.
- **Cuenta Virtual y Cuenta Efectivo**: deberán presentar saldo "0" (cero) al 31 de diciembre de 2026.
- **Rendición final de Caja Chica**: la presentación de la rendición final deberá efectuarse hasta el 18 de diciembre de 2026.
- **Registro de inciso 4**: la fecha máxima de registro el 21 de diciembre de 2026.

2. Libros Contables

- Mediante Resolución CS Nº 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.
- A efectos del control por parte de la Unidad de Auditoría Interna, se encuentran habilitados los correspondientes niveles de consulta en el sistema SIU-PILAGÁ.

E) ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y COMPRAS

El servicio de la Dirección de Contrataciones y Compras de la Administración Central, tendrá como plazos límites para el inicio de los procesos de compras conforme al Decreto Delegado Nº 1023/01, Decreto Reglamentario Nº 1030/16 y sus complementarios, los siguientes:

- Decreto Nº 1030/16: ARTÍCULO 27: a) Compulsa abreviada hasta el **09 de noviembre de 2026**, para contratar en este cierre de ejercicio 2026.
- Decreto Nº 1030/16: ARTÍCULO 27: b) Licitación privada hasta el **09 de noviembre de 2026**, para contratar en este cierre de ejercicio 2026.
- Decreto Nº 1030/16: ARTÍCULO 27: c) Licitación pública hasta el **26 de octubre de 2026**, para contratar en este cierre de ejercicio 2026.
- Licitaciones Públicas de Obras Públicas (Art. 10 - Ley 13.064 de Obras Públicas) hasta el **13 de octubre de 2026**, sin tiempos formales para contratar en este Cierre de Ejercicio 2026, 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 **14 de diciembre de 2026**, tanto para las documentaciones en formato papel como aquellas remitidas a través del Sistema SUDOCU.
- Se procederá al análisis y registro, hasta el último día hábil del Ejercicio 2026, de las rendiciones de cuentas que no presentaren observaciones de ninguna naturaleza.

2. 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 R-Nº 1437-2004.
- Elaboración y presentación de un listado detallado por concepto de los saldos pendientes de rendir al 31/12/2026, 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.

3. 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 14 de diciembre de 2026, sin excepción.

4. VIÁTICOS

- La fecha límite de recepción de expedientes para su liquidación será el día **14 de diciembre 2026**. 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.
b) Liquidaciones en Cartera pagadas por paginas 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 2026 **saldo cero (0,00)**
Las **Cuentas Efectivo** debe mostrar al 31 de diciembre de 2026 **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 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 8 de enero de 2026.

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 12 de febrero de 2027, 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 31 de diciembre de 2026. Debe contener la evolución de los saldos de los ejercicios: 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.
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 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 recibidas en las Mesas de Entradas del ámbito de RECTORADO y sus dependencias fuera del plazo fijado (14/12/26).
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 08 de enero de 2026.
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 Nº 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, deberían ser devueltos hasta el 18 de diciembre de 2026 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 18 de diciembre de 2026. 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.

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

I) 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 Capital Humano y de Economía de la Nación, el servicio jurídico de la Universidad en sus distintas Áreas (Secretaria de Asuntos Jurídicos, Dirección de Sumarios, Dirección de Asesoría Jurídica) y abogados externos, deben preparar un informe sobre demandas judiciales, que contemple los siguientes aspectos:

- 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.
- Ídem al punto anterior, pero detalle de los juicios en los que la Universidad es parte actora (la que hace la demanda).
- La fecha de corte de la información solicitada en los dos puntos anteriores, es al día 31 de diciembre de 2026 y la presentación del informe debe ser realizada en la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN hasta el día **6 de enero de 2027**, indicando si se posee juicio consolidado en virtud de la Ley 25.344.
- 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 serán 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 de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Art. 130 y 131).
- Decreto Nº 366/06 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Art. 12º).

ANEXO AL PUNTO H 5 (a modo de ejemplo)

DEPENDENCIA:

EXPTE. Nº	CONCEPTO	ADELANTO	IMPORTE
	Funcionamiento		
	Bibliografía		
	Concurso Docente		
	Fondos de Capacitación docente		
	Ayuda a Centros 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		
			$