



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



gestión

## CIRCULAR DE CIERRE DE EJERCICIO 2025

Para una adecuada planificación de las actividades, la Dirección de Contabilidad comunica que de acuerdo con la ley N° 24.156 art. 41, las Dependencias deberán reflejar **todas sus operaciones** al **31 de diciembre de 2025**, para su consolidación e incorporación al Balance General de la UNC que debe ser presentado ante la Contaduría General de la Nación (CGN).

**IMPORTANTE:** Se recuerda que debido al cambio de logueo para ingresar a los sistemas mediante "Id-UNC" implementado desde la Prosecretaría de Informática, ya **NO** es posible fijar la fecha del servidor de PILAGÁ al momento de los cierres. No obstante, el SIU está trabajando en un desarrollo que permitirá registrar algunas operaciones en enero de 2026 modificando el campo "**FECHA VALOR**" por la fecha de Cierre 31/12/2025.

Debido a que dicha modificación se espera recibirla a mediados de diciembre con la última actualización de PILAGÁ y es necesario probarla, las operaciones que sean susceptibles de fijar la fecha recién podrán comunicarse aproximadamente el **20 de diciembre**. Por tal motivo, y al no depender de la UNC dicho desarrollo y puesta a punto, es que se recomienda enfáticamente tener las registraciones al día para este cierre final al 31 de diciembre de 2025.

### **PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CIERRE DE EJERCICIO 2025**

A los fines de cumplimentar dichas obligaciones, se deberá tener en cuenta si la dependencia opta por presentar la Posición Mensual en **EXCEL** o la Posición **ONLINE**:

#### **[A] POSICIÓN MENSUAL EN EXCEL:**

**(1)** Subir a la **Mesa de Entrada Virtual (MEV)** los siguientes archivos:

- "Planilla de Posición Mensual" completa en todos sus campos (Formato Excel).
- Para cada cuenta bancaria su respectivo extracto bancario, la conciliación bancaria y el libro banco en Excel (si se usa solo PILAGA, se omite este último).
- Para cada tarjeta corporativa el resumen de cuenta mensual y su conciliación.
- Los Comprobantes o certificados de todas las colocaciones financieras.
- Cualquier otra información que mejore la exposición y comprensión de los datos.



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



**(2) Enviar el Expediente Electrónico (GDE)** generado oportunamente para los Cierres, dentro de los cuatro (4) días hábiles posteriores a la fecha de cierre (hasta el día **07/01/2026** inclusive) a la Dirección de Contabilidad (**DCO#SGI**), el cual debe contener lo siguiente:

- **NOTA DE ELEVACIÓN (POSICIÓN EN EXCEL):** se debe completar el contenido del modelo de nota que se adjunta y luego generar en GDE una Nota con Firma Conjunta (NFC), que contenga la **firma electrónica** de la Autoridad Máxima de la Dependencia y del Director o Responsable del Área Económico Financiera. Esta NFC se debe generar poniendo como destinatario únicamente a **LILIANA.BOSAZ@UNC.EDU.AR de la UAI**, y luego debe ser vinculada o adjuntada al Expediente GDE del Cierre.
- **TODOS LOS ARCHIVOS SUBIDOS A LA MEV:** (enunciados en el punto 1 precedente). Para el caso de los archivos que están en formato **EXCEL** se deben adjuntar en el expediente GDE como “Archivos de trabajo” o “Archivos embebidos”, y los Archivos en formato **PDF** deben añadirse como un documento “IFGRA”.

**[B] POSICIÓN MENSUAL ONLINE:**

**(1) En PILAGÁ** completar y presentar la **POSICIÓN ONLINE DE DICIEMBRE 2025**, la cual ya contiene adjuntos **TODOS** los comprobantes que se requieren en cada uno de los rubros pertinentes (extracto bancario, conciliación bancaria, libro banco, resumen de cuenta y conciliación de tarjetas prepagas, comprobantes de las colocaciones financieras, etc).

**(2) Enviar el Expediente Electrónico (GDE)** generado oportunamente para los Cierres, dentro de los cuatro (4) días hábiles posteriores a la fecha de cierre (hasta el día **07/01/2026** inclusive) a la Dirección de Contabilidad (**DCO#SGI**), el cual debe contener lo siguiente:

- **NOTA DE ELEVACIÓN (POSICIÓN ONLINE):** esta Nota de elevación se **imprime** directamente desde la Posición ONLINE del Pilagá, en la solapa de “Conciliaciones Financieras” y la misma ya contiene toda la información completa automáticamente. Con esa Impresión se debe generar en GDE una Nota con Firma Conjunta (NFC), que contenga la **firma electrónica** de la Autoridad Máxima de la Dependencia y del Director o Responsable del Área Económico Financiera. Esta NFC se debe generar poniendo como destinatario únicamente a **LILIANA.BOSAZ@UNC.EDU.AR de la UAI**, y luego debe ser vinculada o adjuntada al Expediente GDE del Cierre.



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



El **expediente electrónico GDE** con la información solicitada, **es una declaración jurada** que tiene por objeto reflejar la posición final de la dependencia al 31 de diciembre de 2025 y que será enviada a la CGN.

La misma implica la conformidad e inalterabilidad de la ejecución presupuestaria y de la registración contable-financiera-patrimonial de todos los hechos económicos sucedidos al 31/12/2025, conforme a la Ley de Administración Financiera.

Así mismo, esto implica que toda la información exhibida es real y que no existen operaciones sin registrar a la fecha de corte, siendo responsabilidad exclusiva de la máxima autoridad de la dependencia y de la dirección del Área Económica Financiera.

## RECORDATORIOS

1. **Adelantos a Responsables:** NO podrán quedar Adelantos a Responsables, Fondos Rotatorios o Cajas Chicas pendientes de rendición al 31/12/2025. Los mismos deben estar cerrados y deben quedar registrados la totalidad de los gastos efectuados hasta el 31/12/2025.
2. **Comprobantes de Gastos:** En función de lo establecido en la Ley 24.156 (art. 42), todos los gastos realizados al 31/12/2025 deben estar registrados, aunque los mismos no estuvieran pagados (pueden quedar devengados no pagados).
3. **Débitos de Gastos Bancarios:** Para el caso de los gastos bancarios que se informan por el banco después de la fecha de cierre, pueden registrarse en los primeros días de enero mediante el circuito de débitos bancarios y modificando el campo “**FECHA VALOR**” por la fecha de Cierre **31/12/2025**.
4. **Moneda Extranjera:** Se deberán registrar las diferencias de cambio de las monedas extranjeras según instructivo valuando al tipo de cambio del último día hábil Bancario a la hora de cierre del mercado cambiario.  
  
(<https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/INSTRUCTIVO-MONEDA-EXTRANJERA-11-12-19.pdf>).
5. **Ingresos de Sanavirón:** Por razones operativas, los ingresos facturados en Sanavirón se deberán procesar en Pilagá hasta el día que establezca la Dirección de Tesorería. Todo lo facturado con posterioridad a esa fecha deberá ser incorporado al ejercicio 2026.



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



6. **Depósitos SIN identificar:**

- **Recursos Propios sin identificar:** Ingresos que corresponden a servicios prestados (cursos, tasas, etc.), pero que aún no se identifica al alumno o persona que realizó el pago. **TODOS** los ingresos pendientes de registro al **10/12/2025** deben ser contabilizados en el sistema Pilagá a fin de reflejar el saldo **REAL** de las cuentas bancarias y de garantizar la correcta imputación presupuestaria y contable del ingreso en el ejercicio al cual pertenece y le dio su origen el hecho económico. Para tal fin, se debe facturar en Sanavirón por el total de los ingresos no identificados y luego procesarlos en Pilagá, como así también el correspondiente pago de la ordenanza 4/95. Al año siguiente, a medida que se van identificando las personas que realizaron los pagos, se realizan las notas de crédito y se factura a quien corresponda.
  - **Fondos ajenos a la UNC sin identificar:** Aquellos depósitos que no sean identificados como propios de la dependencia, deberán ser transferidos a las cuentas centrales de la UNC para su custodia y determinar el destino. La transferencia debe gestionarse iniciando una NOTA-GDE dirigido a Laura Grassetti, Ernesto Paiva y Amelia Aveta, adjuntando como archivo embebido el resumen bancario identificando la fecha del depósito y también el comprobante de transferencia bancaria (Cuenta BNA 19032/81 UNC-Fondos Afectados). **Excepción:** en el caso de que se presuma que los fondos pertenecen a la UNC pero que fueron depositados por error en la cuenta de otra unidad de gestión, podrán permanecer en la cuenta corriente bancaria sin necesidad de efectuar ningún registro ni transferencia, hasta tanto se logre identificar a la dependencia destinataria.
7. **Saldos Presupuestarios:** Se deberán registrar todos los compromisos no devengados y los preventivos no comprometidos afectando los créditos correspondientes, a los efectos de identificar el saldo presupuestario disponible al cierre de ejercicio.
8. **Transferencias:** NO deben quedar Órdenes de Pago No presupuestarias (ON) ni Pagados financieros (PF) pendiente de **cobro**.
9. **Circuitos de Pilagá:** **Revisar** que todos los circuitos de Pilagá estén **completos** (ordenanza 4/95, viáticos, retenciones, adelantos a responsables, pagos en cartera, asignaciones, etc.).
10. **Inversiones Financieras:** En función de lo establecido por la CGN respecto del cuadro de inversiones financieras trimestrales, las dependencias deberán completar en la MEV toda la información pertinente al 31/12/2025 (4° Trimestre 2025). Esta información declarada en la **MEV** debe coincidir con lo registrado en **PILAGÁ** y con lo declarado en la Posición mensual, para **TODAS** las inversiones al 31/12/2025. En caso de optar por la "**Posición Mensual ONLINE**", NO es necesario cargar NADA de inversiones en la MEV.



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



11. **Fondos Comunes de Inversión:** Los rendimientos de los FCI deben ser contabilizados cada vez que se produce un **RESCATE** (Total o Parcial). Además debe adjuntarse resumen con todos los movimientos del mes (suscripciones, rescates, valor de la cuota y saldo final).
12. **Bienes de uso:** En la conciliación patrimonial **NO** debe existir diferencia entre los saldos de los bienes de uso adquiridos y los registrados al 31/12/2025. Se podrán registrar en el sistema Diaguita los bienes de uso adquiridos durante el segundo semestre hasta el día 07/01/2026 inclusive.

**La Dirección de Contabilidad de la SGI podrá solicitar información adicional a la establecida o podrá verificar los documentos originales de respaldo cuando fuere necesario, a los fines de constatar la información brindada en el marco de la presentación de los Estados Contables de la UNC a la CGN.**

Solicitamos que apenas se cuente con la información se realice el envío previo por la Mesa de Entradas Virtual (MEV) o por la Posición Mensual ONLINE, a los efectos de ir preparando la conciliación de los datos de todas las dependencias para enviar a la CGN. **La sola carga en la MEV no da por cumplimentada la presentación, sino que es mediante el expediente electrónico con firma conjunta (NFC).**

La Dirección de Contabilidad revisará la documentación adjunta, pudiendo presentarse dos situaciones:

**a) Documentación completa:** Se dará por cumplimentado lo solicitado.

**b) Documentación incompleta:** Se devolverá el expediente a la máxima autoridad de la dependencia con el detalle de la documentación faltante, el cual deberá cumplimentarse en un plazo perentorio. De continuar el incumplimiento, vencida esta instancia, la Dirección de Contabilidad informará a las autoridades de la SGI y a la UAI (se considera cierre no presentado).

Se recuerda que para toda consulta lo podrán realizar a través del grupo de **WhatsApp** o al mail **contabilidad@gestion.unc.edu.ar**



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



## CRONOGRAMA DE FECHAS IMPORTANTES CIERRE FINAL 2025

| DICIEMBRE 2025                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>23/12/2025</b><br>(Tesorería)                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Último día de pago a las dependencias de la UNC.</li><li>Último día de pago a proveedores externos <b>Ejercicio 2025</b>.</li><li>Cierre de Retenciones 2° Quincena Diciembre 2025 dependencias.</li></ul>                                                                                                                                              |
| <b>26/12/2025</b><br>(Tesorería)                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Último día de pasaje de Ingresos de Sanavirón a Pilagá hasta las 23:59hs.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>30/12/2025</b><br><b>Hasta 14hs</b><br>(Tesorería) | <ul style="list-style-type: none"><li>Último día para realizar la transferencia <b>ORD 4. RECORDAR:</b> La transferencia de ORD. 4 debe realizarse en Pilagá con fecha 2025 junto con la fecha y número del depósito. El cobro de Tesorería se realiza hasta el día 30/12/2025 a las 14hs. <b>(Recordar que el circuito de Ord 4/95 debe quedar completo a la fecha de cierre).</b></li></ul> |
| ENERO 2026                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>06/01/2026</b><br>(Tesorería)                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Cierre de recepción de órdenes de pago externas. (El cierre para la recepción en Mesa de Entradas es el viernes 02/01/2026).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>07/01/2026</b><br>(Contabilidad)                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Último día para registrar en DIAGUITA bienes de uso adquiridos en el 2025.</li><li>Último día para enviar el expediente <b>GDE</b> a DCO#SGI y los archivos por la <b>MEV</b>.</li></ul>                                                                                                                                                                |
| <b>07/01/2026</b><br>(Tesorería)                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Último día de pago a proveedores externos <b>ENERO 2026</b>.</li><li>Cierre de Retenciones 1° Quincena Enero 2026 dependencias.</li></ul>                                                                                                                                                                                                               |
| <b>12/01/26 al</b><br><b>30/01/26</b>                 | <ul style="list-style-type: none"><li><b>Receso de actividades en la SGI (Sólo habrá guardias mínimas).</b></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| FEBRERO 2026                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>02/02/2026</b><br>(Tesorería)                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Reinicia la recepción de órdenes de pago 2026.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>04/02/2026</b><br>(Tesorería)                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Reinician los pagos regulares Ejercicio 2026.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |