



CIRCULAR DE CIERRE PARCIAL DE EJERCICIO 2021

La Dirección de Contabilidad comunica que de acuerdo con la normativa vigente, las dependencias deberán efectuar un cierre parcial de sus cuentas donde deberán reflejar **todas sus operaciones al 30 de junio de 2021**. Toda la **información solicitada** por la presente circular es **obligatoria** y es a los efectos de su consolidación e incorporación al Balance General de la UNC que debe ser presentado ante la **Contaduría General de la Nación (CGN)**.

A los fines de cumplimentar dichas obligaciones deberán:

- (1) Cumplir con todos los requerimientos establecidos en la “**Planilla de Posición Mensual**” que será remitida a los correos declarados. Se aclara que cada unidad de gestión cuenta con una planilla única y específica, que contempla las particularidades de cada una de ellas.
- (2) Subir a la **Mesa de Entrada Virtual (MEV)** los siguientes archivos:
 - a. “Planilla de Posición Mensual” completa en todos sus campos (adjuntar el archivo original en formato Excel) y toda la documentación que se solicita en el mismo.
 - b. 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).
 - c. Para las tarjetas corporativas resumen mensual y su conciliación.
 - d. Comprobantes de las colocaciones financieras.
 - e. De existir Vales o Adelantos a Responsables, adjuntar los documentos con la firma de los destinatarios dando conformidad de los valores recibidos.
 - f. Cualquier otra información que mejore la exposición y comprensión de los datos.
- (3) Enviar **Expediente Electrónico GDE** que debe contener:
 - a. Nota elevación con firma conjunta (NFC) por Autoridad Máxima de la Dependencia y del Director/a o Responsable del Área Económico Financiera (se adjunta modelo para copiar el contenido, **enviar copia a la Unidad de Auditoría Interna**).
 - b. “Planilla de Posición Mensual” completa en todos sus campos (adjuntar el Excel como archivo de trabajo).
 - c. Para cada cuenta bancaria su respectivo extracto bancario, la conciliación bancaria y el libro banco -si se usa solo PILAGA, se omite este último- (adjuntar el PDF como IFGRA).
 - d. Para las tarjetas prepagas resumen mensual y su conciliación. (adjuntar el PDF como IFGRA).
 - e. Comprobantes de las colocaciones financieras. (adjuntar el PDF como IFGRA).



- f. De existir Vales o Adelantos a Responsables, adjuntar los documentos con la firma de los destinatarios dando conformidad de los valores recibidos. (adjuntar el PDF como IFGRA).
- g. Cualquier otra información que mejore la exposición y comprensión de los datos.

El expediente electrónico GDE deberá ser enviado dentro de los cuatro (4) días hábiles posteriores a la fecha de cierre (07/07/2021) a la Dirección de Contabilidad (**DCO#SGI**).

Se usará el mismo expediente electrónico del cierre del año 2020 el cuál será enviado a las Áreas Económicas o en su defecto a la Mesa de Entrada de la dependencia la última semana de junio junto con la planilla de posición mensual.

Este expediente electrónico GDE con la información solicitada, es una declaración jurada que tiene por objeto reflejar la posición parcial de la dependencia al 30 de junio de 2021 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 30/06/2021, conforme a la Ley de Administración Financiera. Asimismo, 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.

Solicitamos que apenas se cuente con la información se realice el envío previo por la Mesa de Entradas Virtual (MEV) (punto 2) 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 las firmas correspondientes.**

RECORDATORIO

1. **Vales y Adelantos a Responsables:** NO podrán quedar vales ni adelantos a responsables pendientes al 30/06/2021 los mismos deben estar cerrados y en caso de corresponder a Cajas Chicas deberán rendir la totalidad de los gastos efectuados hasta el 30/06/2021 y el reintegro de los fondos sobrantes a la caja central para su arqueo, pudiendo constituir nuevamente esas cajas chicas cuando Pilagá tenga fecha de julio 2021.
2. **Comprobantes de Gastos:** En función de lo establecido en la Ley 24.156 (art. 42), todos los gastos realizados al 30/06/2021 deben estar cargados, aunque los mismos no estuvieran pagados (devengados no pagados). Por tal motivo, se mantendrá el sistema PILAGÁ con fecha del último día hábil (30/06/2021) hasta el día **05 de julio de 2021** inclusive, donde se podrán cargar todos los gastos realizados del ejercicio 2021.



3. **Moneda Extranjera:** Para el presente cierre parcial **NO** se deben registrar las **diferencias de cambio** de las monedas extranjeras no realizadas, manteniendo la valuación (valor histórico).
4. **Transferencias:** NO deben quedar Órdenes de Pago No presupuestarias (ON) ni Pagados financieros (PF) pendiente de cobro.
5. **Circuitos Pilagá:** Revisar que todos los circuitos de Pilagá estén completos (ordenanza 4/95, viáticos, retenciones, adelantos, pagos en cartera, etc.).

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.

A los efectos de una mejor exposición de la información, el sistema PILAGÁ permanecerá con fecha 30/06/2021 durante los 3 (tres) primeros días hábiles de JULIO (05/07/2021), donde se podrán realizar todas las conciliaciones y los ajustes pertinentes. **IMPORTANTE: Durante esos días NO se podrán registrar operaciones con fecha del mes de julio.**

Si no se cumpliera con alguna de las cuestiones precedentes o las planillas mensuales estuvieran incompletas se tomará como no presentado el cierre y de corresponder se devolverá el expediente para su correspondiente subsanación, esta situación no implica ampliar los plazos determinados.

Se recuerda que para toda consulta lo podrán realizar a través del grupo de WhatsApp (para ingresar al grupo a través del siguiente [link](#)) o al mail contabilidad@gestion.unc.edu.ar

Saludos cordiales