



Secretaría
de Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

"INSTRUCTIVO CIERRE PARCIAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2016"

REF: CIRCULAR DGCF 004/2016

I. Dirección General de Contrataciones

- Los gastos efectuados con fondos provenientes de convenios deben rendirse en expedientes separados y los convenios registrarse previamente en el sistema "Micuré".
- Todos los contratos deberán registrarse en el sistema "Micuré", excepto los contratos de corta duración que por el momento no podrán ser registrados dado que esta opción no se encuentra habilitada. Por lo tanto, para las rendiciones de las facturas de "honorarios profesionales" que se encuadran en esta situación particular, no se exigirá por el momento el número de contrato emitido por el mencionado sistema, dándole idéntico tratamiento de "proveedores comunes".
- Previo al pago de monotributistas deberá registrarse en el sistema de control de Monotributistas.
- Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Rectoral N° 2516/13.
- En las rendiciones de egresos referidas a procedimientos licitatorios, deberán agregarse las actuaciones registradas en el sistema "Diaguita", la orden de compra timbrada y la resolución aprobatoria.
- Egresos Pilagá: deberán cargarse en un expediente mensual por circuito todos los comprobantes que se refieren al mismo tema.
- Podrán quedar liquidaciones devengadas no pagadas al 30 de septiembre de 2016.



Secretaría
de Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

II. Dirección de Contabilidad

- Deben adjuntarse en el expediente de cierre copia de los extractos bancarios, el arqueo de caja a la fecha de cierre y la conciliación bancaria. Dicha conciliación bancaria deberá realizarse utilizando el **resumen de cuenta que arroja Pilagá**, en virtud de lo exigido por la UAI. (Utilizar la conciliación bancaria que ofrece Pilagá en el menú: *Tesorería/ Operaciones Bancarias/ Conciliación Bancaria*).
- **Cheques vencidos de ejercicios anteriores al actual:** si se relacionan con un comprobante rendido, ya sea que estén en cartera o fueran entregados al proveedor y éste no los hubiera presentado en el banco, enviar a la Dirección de Contabilidad un expediente con nota explicativa para informar los antecedentes de esos pagos y solicitar su incorporación al sistema contable-financiero.
- **Depósitos sin identificar:** adjuntar detalle de los ingresos sin identificar y los motivos por los que no fueron incorporados al sistema a la fecha de cierre. Asimismo, se aclara que dichos ingresos deberán facturarse al final del ejercicio 2016.
- **Rendición de cuentas:** Se deberán considerar las pautas establecidas en Circular DGCF N° 003/2016 "**Instructivo Circuito Administrativo de Programas Especiales**".

III. Dirección de Patrimonio

- Cuando se liquiden gastos correspondientes al Inciso 4 (bienes de uso), debe remitirse a la Dirección de Patrimonio la solicitud de alta emitida por el sistema Diaguita y la copia de los comprobantes en un SOBRE-CUDAP o expediente.



- Las órdenes de pago con errores de imputación, reclamadas por esta Dirección, deben ser adecuadas por la dependencia en Pilagá (gastos/ajuste de liquidaciones/adecuación de partidas) antes del **30 de septiembre de 2016**.

IV. Dirección de Tesorería

- Inventario de inversiones financieras trimestral:** con los movimientos ocurridos desde el **01/07/2016 al 30/09/2016**. La información de la planilla debe **COINCIDIR** con el saldo de la cuenta "plazo fijo" de su dependencia a la fecha de cierre parcial al 30/09/2016.

Pueden cumplir con este requerimiento, y optar por alguna de las siguientes alternativas:

- Enviar por nota electrónica en un archivo adjunto la planilla escaneada, la que debe estar completa en todos sus campos y firmada por la autoridad competente (Destinatario Dirección de Tesorería SPGI: 46303@unc).
- Presentar en Tesorería la planilla física completa en todos sus campos y firmada por la autoridad competente. La normativa y ejemplos se pueden consultar en el siguiente link de acceso:
<http://www.unc.edu.ar/gestion/direcciones-generales/dgcf/tesoreriageneral/informacion-para-dependencias/procedimientol>
- Retenciones:** la presentación de retenciones se realiza a través de la MEV de Retenciones.
 - ✓ **Archivos:** Los archivos de retenciones impositivas que se presentan por MEV son: Sicore (ZIP), Ingresos Brutos (TXT), base de dato de Proveedores (TXT) y Suss (TXT) generado en la MEV), con sus respectivos depósitos y planillas resumen en formato pdf.
 - ✓ **Fechas de vencimiento:** se encuentran publicadas en la MEV.



Secretaría
de Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

El usuario responsable designado informará las retenciones practicadas quincenalmente; la información presentada a través de la MEV de Retenciones tiene carácter de declaración jurada.

Link de acceso: <http://intranet.spgi.unc.edu.ar/mesavirtual>

- **IMPORTANTE:** Tener en cuenta que el día del vencimiento corresponde a la carga de archivos y a la carga de la boleta de depósito o comprobante de transferencia bancaria.

- **RECORDAR** que se encuentran vigentes:

RG N° 3887 AFIP: que modifica el importe mínimo de retención de IVA, pasando de \$ 160 a \$ 400.

RG N° 3883 AFIP: que modifica el importe mínimo de retención de Suss, pasando de \$40 a \$400.

RG N° 3884 AFIP: que modifica el importe mínimo de retención de Ganancias, pasando de \$20 a \$90.

- **Depósitos de Ordenanza N° 4:** Todo lo facturado y rendido hasta la fecha de cierre que origina contribución de **Ordenanza N° 4/95**, debe ser completado con el depósito y la carga de los datos por dicho concepto (para evitar dejar pendiente la OR asociada). Si el pago se realiza con:

- a) **Transferencia bancaria:** Indicar el N° de RED y fecha.
- b) **Cheque:** Indicar el N° de cheque correspondiente.
- c) **Depósito en efectivo:** Llamar el día posterior al depósito, para que esta Dirección proporcione el n° de comprobante.

Asimismo, tener en cuenta que el proceso debe completarse como máximo hasta el día **30/09/2016** para que sea revisado y cobrado por la Dirección de Tesorería.

- Debe emitirse el parte de caja **DIARIAMENTE** (solo cuando se registran movimientos).


AMELIA AVETA
DIRECTORA DE CONTABILIDAD - DGCF
Secretaría de Gestión Institucional


MARCELO A. SANCHEZ
Secretario de Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba