



Secretaría  
de Gestión  
Institucional



Dirección  
General de  
Contabilidad  
y Finanzas

## CIRCULAR DGCF N° 005/16

### "CIERRE PARCIAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2016"

La Dirección General de Contabilidad y Finanzas comunica que se deberán reflejar todas las operaciones contables al **31 de octubre de 2016**, con motivo de la fusión de las dependencias Centro de Estudios Avanzados, Instituto de Investigación y Formación para la Administración Pública y la Escuela de Trabajo Social en una sola unidad académica denominada Facultad de Ciencias Sociales (R HCS 1012/15). Para ello deberá cumplimentar con los siguientes requisitos:

#### A. Usuarios y roles:

1. Cada usuario deberá solicitar mediante nota electrónica la baja en los roles asignados oportunamente en el Sistema Pilagá de cada unidad de gestión a la que pertenecía.
2. La autoridad de cada unidad de gestión deberá indicar mediante nota electrónica quienes serán los usuarios que tendrán el perfil de consultas en los diferentes sistemas, respecto a los datos de las dependencias anteriores (CEA, IIFAP y Esc. Trabajo Social)

#### Recordatorio:

Las notas electrónicas deberán ser enviadas al usuario 464@unc (Dirección General de Tecnologías Informáticas) con copia al usuario 46301@unc (Dirección de Contabilidad).

#### B. Anexos a presentar en el expediente de cierre:

- ✓ ANEXO I "CONCILIACIÓN DE SALDOS PILAGÁ".
- ✓ ANEXO II "INGRESOS CORRIENTES (RECURSOS PROPIOS)".
- ✓ ANEXO III "ARQUEO DE RETENCIONES Y FONDOS DE TERCEROS".
- ✓ ANEXO IV "SUBSIDIOS PERCIBIDOS PENDIENTES DE RENDICIÓN".
- ✓ ANEXO V "COMPROBANTES DE GASTOS PENDIENTES DE REGISTRO".
- ✓ ANEXO VI "BECAS Y BECARIOS VIGENTES" (UAI).
- ✓ ANEXO VII "DETALLE DE BECARIOS VIGENTES" (DGPres).
- ✓ ANEXO VIII "ESTIMACIÓN DE BECAS NO VIGENTES" (DGPres).



**SGI**

Secretaría  
de Gestión  
Institucional

**DGCF**

Dirección  
General de  
Contabilidad  
y Finanzas

**C. Cronograma de fechas y vencimientos:**

Fecha vencimiento	Hora	Concepto
<b>Viernes 4 de noviembre</b>	<b>12 hs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Presentación del anexo inventario de inversiones financieras en la Dirección de Tesorería.</b></li></ul>
<b>Viernes 4 de noviembre</b>	<b>12 hs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Presentación de expedientes de cierre parcial en Mesa General de Entradas y Salidas de la SGI.</b></li></ul>

**IMPORTANTE:**

\* **TODOS** los anexos y documentación requerida deben remitirse en expediente debidamente foliado y **firmado por el responsable del área Económico Financiera** (e indicar su respectivo correo electrónico) y **por el Decano o Director de la dependencia en todas sus hojas.**

\* Asimismo debe remitirse a la **UAI (Unidad de Auditoría Interna)** una copia del expediente de cierre con sus respectivos anexos, conforme a lo solicitado por la presente circular e indicar la dirección de correo electrónico del/los responsable/s del área económico financiera.

**Recordar que los anexos publicados son específicos para cada cierre en particular, por lo tanto no se tendrán en cuenta modelos de anexos anteriores que no sean los correspondientes a este cierre contable.**



**"INSTRUCTIVO CIERRE PARCIAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2016"**  
**(según Circular DGCF N° 005/2016)**

**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.



## 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:** deberán ser facturados a la fecha de cierre e incorporados al sistema, para lo cual se recomienda realizar facturas por periodos mensuales y aclarar la cantidad de depósitos del mismo monto que conforman parte de la factura mensual.
- **Rendición de cuentas:** se deberán considerar las pautas establecidas en la Circular DGCF N° 003/2016 "**Instructivo Circuito Administrativo de Programas Especiales**".



Cr DAMIÁN ROJAS  
Director Gral. de Contabilidad y Finanzas  
Secretaría de Gestión Institucional



### 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 **31 de octubre de 2016**.

### IV. Dirección de Tesorería

- A. **Inventario de inversiones financieras trimestral**: con los movimientos ocurridos desde el **01/10/2016 al 31/10/2016**. 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 31/10/2016.

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 SGI: 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-paradependencias/inventario>

## **B. Retenciones: la presentación de retenciones se realiza a través de la MEV de Retenciones.**

- **Archivos:** la presentación de retenciones se realiza a través de la MEV de Retenciones por última vez en las dependencias 69, 64 y 20 por la totalidad de retenciones practicadas hasta el 31/10/2016.

Los archivos de retenciones impositivas que se presentan por MEV son: Sicore (ZIP), Ingresos Brutos (PDF) y Suss (TXT) generado en la MEV con sus respectivos depósitos y planillas resumen en formato pdf.

- **Fechas de vencimiento:** presentación en la MEV hasta el viernes 28 de octubre de 2016.

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 AFIP N° 3887: que modifica el importe mínimo de retención de IVA, pasando de \$160 a \$ 400.
  - RG AFIP N° 3883: que modifica el importe mínimo de retención de SUSS, pasando de \$40 a \$400.

  
Cr DAMIÁN ROJAS  
Director Gral. de Contabilidad y Finanzas  
Secretaría de Gestión Institucional



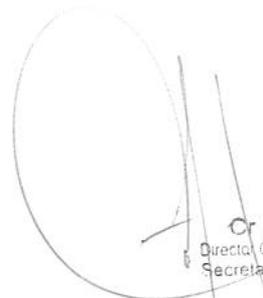
RG AFIP N° 3884: que modifica el importe mínimo de retención de Ganancias, pasando de \$20 a \$90.

C. **Rendir la totalidad de los ingresos facturados en el Sistema Sanavirón, procesarlos en Pilagá y proceder al depósito de la Ordenanza HCS N° 4/95:** todo lo facturado y rendido hasta la fecha de cierre que origina contribución de **Ord. HCS 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). Se deberán incluir los datos de la **transferencia bancaria** (indicar el número de RED y la fecha).

Asimismo, se debe tener en cuenta que el proceso debe completarse como máximo hasta el día **28/10/2016** para que sea revisado y cobrado por la Dirección de Tesorería.

#### V. Dirección General de Presupuesto

- Se deberán realizar transferencias destinadas a la Facultad de Ciencias Sociales (dependencia 43), con el objetivo traspasar los saldos presupuestarios finales de cada unidad de gestión. Se podrá realizar una sola orden no presupuestaria por fuente, en la que se incluyan los saldos disponibles en cada apertura programática de manera que queden reflejados los montos de los diferentes programas, subprogramas, etcétera.



Cr. DAMIÁN ROJAS  
Directo. Gral. de Contabilidad y Finanzas  
Secretaría de Gestión Institucional