



“INSTRUCTIVO CIERRE FINAL DE DICIEMBRE DE 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.



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



Secretaría
de Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

II. Dirección de Contabilidad

- Deben adjuntarse en el expediente de cierre una 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 Unidad de Auditoría Interna. (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 una factura por cada depósito sin identificar. Los únicos depósitos sin identificar que pueden quedar pendientes de facturación son aquellos con fecha desde el 26/12/2016 al 30/12/2016.
- **Transferencias entre dependencias:** no deberán quedar pendientes de pagar, cobrar y/o anular transferencias de fondos en Pilagá. Asimismo, deberán cumplimentar el circuito de Ordenanza N° 4/95 en su totalidad (confección, pago y asociación de las órdenes no presupuestarias (OR) de Ordenanza N° 4).
- **Gastos pagados pendientes de registro:** se deberá completar detalladamente el Anexo V, en especial la columna "fecha" de los comprobantes. Si esta es anterior al **26/12/2016**, la máxima autoridad de la dependencia deberá adjuntar al expediente de cierre una Nota-Cudap dirigida al señor Rector donde se indiquen cuáles fueron las circunstancias por las que los comprobantes no se contabilizaron en tiempo y forma. Solo quedan autorizados



Secretaría
de Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

para imputar en el ejercicio 2017 aquellos gastos con fecha desde **26/12/16** al **30/12/2016**.

Por lo tanto es fundamental tener en cuenta que en ejercicio 2017 no se permitirán registrar gastos de ejercicios anteriores sin autorización (excepto los quedaron pendientes de la última semana de diciembre 2016).

- **Viáticos y adelantos a responsables:** se recuerda que es necesario **cerrar** estos circuitos realizando las siguientes operaciones:
 - a) **Viáticos:** gastos/ viáticos/ rendición comisión de servicios/ rendición.
 - b) **Adelanto a responsables:** gastos/ adelantos a responsables/ confirmar rendición de adelanto a responsable. Posteriormente deberán autorizar los niveles 4 y/o 7.
- **Moneda extranjera:** se deberá facturar la diferencia de cotización al **26/12/2016** considerando el tipo de cambio **comprador oficial**.
- **Rendición de cuentas:** se deberán considerar las pautas establecidas en la Circular DGCF N° 007/2016 "**Instructivo Circuito Administrativo de Programas Especiales**".

III. Dirección de Patrimonio

- Al cierre del ejercicio todos los bienes imputados en el inciso 4 (bienes de uso) en el sistema Pilagá deben estar cargados en el sistema Diaguita Módulo Patrimonio. Para lo cual deben remitir a esta Dirección las solicitudes de alta emitidas por el sistema y la copia de los comprobantes en un sobre-cudap o expediente (Ver Instructivo de Registro de Bienes de Uso). No se aceptarán en el año 2017 solicitudes de alta correspondientes a bienes adquiridos en el ejercicio 2016.


Cr. DAMIÁN ROJAS
Dirección General de Contabilidad y Finanzas
Secretaría de Gestión Institucional



- Las órdenes de pago con errores de imputación, reclamadas por esta Dirección, deben ser adecuadas por la dependencia en el sistema Pilagá (gastos/ajuste de liquidaciones/adecuación de partidas) antes del cierre del ejercicio.

IV. Dirección de Tesorería

- **Inventario de inversiones financieras:** recuerde actualizar los registros contables referidos a inversiones financieras con los movimientos ocurridos desde el **01/10/2016 al 31/12/2016**. La información de la planilla debe **COINCIDIR** con el saldo de la cuenta "plazo fijo" de su dependencia a la fecha de cierre final al 31/12/2016.

Para cumplir con esta obligación se debe:

- 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 la 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/inventario/>

- **Retenciones:** la presentación de retenciones se realiza a través de la MEV de Retenciones, **hasta la fecha miércoles 28/12/2016:**
- ✓ **Archivos:** los archivos de retenciones impositivas que se presentan por la 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 de enero-2017: 1º quincena de enero: miércoles 4/1/17**



2º quincena de enero: martes 31/1/17.

A los efectos de presentar las DDJJ en tiempo y forma, y evitar inconvenientes (intereses y recargos o multas) en la presentación de las DDJJ de retenciones producidas durante la primera quincena de enero y considerando el receso de actividades; se recomienda realizar los pagos sujetos a retenciones correspondientes a la primera quincena hasta el día miércoles 4 de enero. Los pagos de la segunda quincena de enero podrán realizarse normalmente desde el día lunes 16 en adelante.

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: QUIENES NO POSEEN RETENCIONES EN CUALQUIER PERIODO DEBEN COMPLETAR LA OPCIÓN "SIN RETENCIONES"

- **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 la transferencia bancaria.
- **RECORDAR** que se encuentran vigentes:
 - RG N° 3887 AFIP: modifica el importe mínimo de retención de IVA, pasa de \$160 a \$400.
 - RG N° 3883 AFIP: modifica el importe mínimo de retención de Suss, pasa de \$40 a \$400.
 - RG N° 3884 AFIP: modifica el importe mínimo de retención de Ganancias, pasa de \$20 a \$90.
 - Res. N° 36/16 Sec. Ingresos Brutos, eleva a \$2.000 el monto mínimo para practicar la retención.
- **Depósitos de la 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 la 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.

IMPORTANTE: Evite dejar pendiente la OR asociada al pago de la Ordenanza N° 4/95

Asimismo, tener en cuenta que el proceso debe completarse **como máximo hasta el día 26/12/2016** para que sea revisado y cobrado por la Dirección de Tesorería.



Dr. DAMIAN ROJAS
Director Gral. de Contabilidad y Finanzas
Secretaría de Gestión Institucional