



CIRCULAR DGCF N° 009/2016:

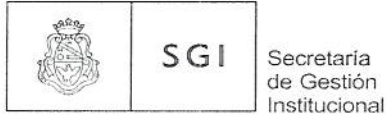
02/12/16

"CIERRE FINAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016"

La Dirección General de Contabilidad y Finanzas comunica que de acuerdo con la normativa de la Contaduría General de la Nación y a lo informado por la Resolución SPGI N° 159/2012, las dependencias deberán reflejar todas sus operaciones contables al **28 de diciembre de 2016**.

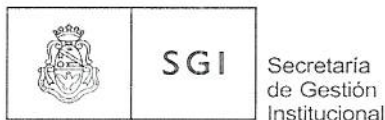
"CRONOGRAMA CIERRE DE EJERCICIO 2016"

DICIEMBRE 2016	
23 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Depósitos de becas, asignaciones, contratos y SAC de diciembre y la registración y pago de las Ordenes No presupuestarias (ON) correspondientes en Pilagá. (Módulo Gastos/ Transferencias entre dependencias/Transferencias a Unidad de Gestión Pilagá) • Registración y pago de las Ordenes No presupuestarias (ON) de fallos de caja.
26 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Último día de pasaje de la facturación de Sanavirón a Pilagá. • Último día para el pago y carga en Pilagá de los datos del depósito de la Contribución Ordenanza N° 04/95. (Módulo Tesorería/Córdoba/Ordenanza 4). • Último día de carga de comprobantes de gastos de dependencias.
28 de diciembre (Hasta las 12:30hs)	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen final de cierre de ejercicio 2016 (Conciliación de saldos Pilagá y anexos). • Archivo y depósito de retenciones SUSS, SICORE (IVA y ganancias), IIBB (2° quincena diciembre). • Inventario de Inversiones Financieras, 4° trim. 2016. • Último día para registrar operaciones en Pilagá. • Último día para cerrar el circuito de transferencias entre dependencias y demás circuitos (Retenciones, Viáticos y Reintegros). Recordar que NO deben quedar operaciones pendientes de cobro, pago o Anulación.



29 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Pilagá quedará habilitado <u>únicamente</u> para realizar consultas y emitir listados.
ENERO - FEBRERO 2017	
04 de enero (Hasta las 12:30hs)	<ul style="list-style-type: none"> Archivo y depósito de Retenciones SUSS, SICORE (IVA y Ganancias), IIBB (1º quincena enero). (*)
30 de enero	<ul style="list-style-type: none"> Depósito de becas, asignaciones y contratos de enero de 2017
31 de enero (Hasta las 12:30hs)	<ul style="list-style-type: none"> Archivo y depósito de Retenciones SUSS, SICORE (IVA y Ganancias), IIBB (2º quincena enero). (*)
23 de febrero	<ul style="list-style-type: none"> Depósito de becas, asignaciones y contratos de febrero de 2017
RETENCIONES IMPOSITIVAS 1º QUINCENA DE ENERO 2017	
<p>(*) A los efectos de la recepción de las retenciones en tiempo y forma, y evitar situaciones no deseadas en la presentación de las Declaraciones Juradas de retenciones producidas durante la primera quincena de enero y considerando el receso de actividades, resulta conveniente 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.</p> <p>E-mail: tesoreria@spgi.unc.edu.ar tel.: 426-6207 / 04.</p>	

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



"ANEXOS A PRESENTAR EN 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 Pagados pendientes de Registro".
- ANEXO VI: "Reporte General de Becas".
- ANEXO VII: "Detalle de Becas Ejecutadas durante el ejercicio 2016 a través del Sistema PAMPA".

IMPORTANTE:

* **TODOS** los anexos y documentación requerida deben remitirse en expediente debidamente foliado y firmado por el responsable del área Económico Financiera (donde se indique su respectivo correo electrónico) y por el Decano o Director de la Dependencia en todas sus hojas. Los expedientes que presenten irregularidades de forma (documentación incompleta o falta de firmas) se devolverán a la dependencia de origen.

* 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 indicarse 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.


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