



CIRCULAR SGI N° 004/2017:

04/12/17

"CIERRE FINAL DE DICIEMBRE DE 2017"

La Secretaría de Gestión Institucional 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 **22 de diciembre de 2017**.

"CRONOGRAMA PARA DEPENDENCIAS DE LA UNC"

DICIEMBRE 2017	
15 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Último día de registro de transferencias entre dependencias (anticipos de fondos desde la Secretaría de Gestión Institucional y entre las dependencias). Recordar que NO deben quedar Ordenes No presupuestarias (ON) pendientes de cobro, pago o anulación.
21 de diciembre <i>(hasta las 23:59hs)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Último día de pasaje de la facturación de Sanavirón a Pilagá.
22 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. • Último día de carga de comprobantes de gastos de dependencias. • Último día para el pago y carga en Pilagá de los datos del depósito de la Contribución Ordenanza N° 04/95. (Módulo de Tesorería/ Córdoba/ Ordenanza 4). • Último día para cerrar los circuitos de Ordenanza 4, Viáticos, Retenciones, Reintegros, Adelantos a responsables. Recordar que NO deben quedar operaciones pendientes de desafectar, anular, confirmar, autorizar, etc. • Último día para registrar operaciones en Pilagá.
27 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Pilagá quedará habilitado <u>únicamente</u> para realizar consultas y emitir listados.



SGI

Secretaría
de Gestión
Institucional



Reforma
1918 - 2018

DGCF

Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

<p>28 de diciembre <i>(Hasta las 12:30hs)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo y depósito de retenciones SUSS, SICORE (IVA y ganancias), IIBB (2º quincena diciembre). • Inventario de Inversiones Financieras, 4º trim. 2017. • Último día para la presentación del expediente de cierre final en la Mesa de Entradas de la Secretaría de Gestión Institucional (Artigas 160 - Planta Baja).
--	--

ENERO - FEBRERO 2018

<p>09 de enero <i>(Hasta las 12:30hs)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo y depósito de retenciones SUSS, SICORE (IVA y Ganancias), IIBB (1º quincena enero). (1)
<p>29 de enero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Depósito de becas, asignaciones y contratos de enero 2018. (2)
<p>31 de enero <i>(Hasta las 12:30hs)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo y depósito de retenciones SUSS, SICORE (IVA y Ganancias), IIBB (2º quincena enero). (1)
<p>26 de febrero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Depósito de becas, asignaciones y contratos de febrero 2018. (2)
<p>15 de enero al 26 de enero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En este periodo NO se realizarán aperturas de procedimientos licitatorios en esta Secretaría. Solo se recibirán notas electrónicas dirigidas al usuario Comdoc 461@unc – Dirección General de Contrataciones - con el archivo adjunto (hasta 2 MB) del acta de apertura, para ser informado a través del sistema Modulo Cliente Contrataciones (MCC) de la Oficina Nacional de Contrataciones. • La Dirección de Tesorería NO atenderá al público por receso.

OBSERVACIONES

(1) 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 viernes 05 de enero. Los pagos de la segunda quincena de enero podrán realizarse normalmente desde el día martes 16 en adelante. E-mail: tesoreria@gestion.unc.edu.ar tel.: 426-6207/ 04.

(2) Aquellas dependencias que necesiten imputar contratos/asignaciones/becas/pasantías en enero y febrero con recursos propios (fuente 12), deberán comunicarlo formalmente a la Dirección de Contabilidad, Dirección General de Presupuesto y Dirección de operaciones y procesamiento de información (DOPI). Caso contrario serán liquidados con remanente de ejercicios anteriores (fuente 16).



SGI

Secretaría
de Gestión
Institucional



Reforma
1918 - 2018

DGCF

Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

"CRONOGRAMA PARA USUARIOS EXTERNOS"

DICIEMBRE 2017	
19 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Último día de recepción de expedientes por Mesa de Entradas de la SGI, correspondientes a liquidaciones de gastos del ejercicio 2017.
27 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Último día de pago a proveedores centrales de la SGI.
29 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Último día de recepción de expedientes por Mesa de Entradas de la SGI, correspondientes a honorarios y servicios mensuales devengados en diciembre y que se pagarán en enero de 2018.
ENERO 2018	
02 de enero	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de este día se receptorán expedientes correspondientes a gastos de enero 2018.
09 de enero	<ul style="list-style-type: none"> • Único día de pago a proveedores en enero 2018.
15 al 26 de enero	<ul style="list-style-type: none"> • No se realizarán pagos a proveedores
FEBRERO 2018	
15 al 26 de enero	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Tesorería retomará los pagos regulares

"DOCUMENTACION A PRESENTAR EN EXPEDIENTE DE CIERRE"

- ANEXO I: "Conciliación de Saldos PILAGÁ".
- ANEXO II: "Ingresos Corrientes (Recursos Propios)".
- ANEXO III: "Comprobantes de Gastos Pagados pendientes de Registro".
- ANEXO IV: "Subsidios Percibidos Pendientes de Rendición".
- ANEXO V: "Reporte General de Becas".
- ANEXO VI: "Detalle de Becas Ejecutadas en el ejercicio 2017 a través de PAMPA".
- Copia de extractos bancarios, arqueo de caja y conciliación bancaria a fecha de cierre.



SGI

Secretaría
de Gestión
Institucional



Reforma
1918 - 2018

DGCF

Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

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.


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