



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



DGCF

Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

CIRCULAR DGCF N° 006/2013:

“Cierre parcial al 31 de octubre de 2013”

Alcance: dependencias que operan con PILAGÁ

La Dirección General de Contabilidad y Finanzas comunica que de acuerdo a las exigencias de Contaduría General de la Nación y a lo informado por Circular SPGI N° 1/2013 y Resolución SPGI N° 159/2012, las dependencias que operan con el sistema “Pilagá” deberán reflejar todas sus operaciones contables al 31 de octubre.

Esta modalidad de presentación hace referencia al cierre presupuestario y financiero a la fecha mencionada, e incluye los requerimientos de las distintas Direcciones de esta Secretaría y de la Unidad de auditoría Interna.

Dirección General de Contrataciones:

- ✓ Los gastos efectuados con fondos provenientes de convenios deberán rendirse en expedientes separados. Los convenios deberán registrarse previamente en el sistema “Micuré”.
- ✓ Recordar que deben registrarse los pagos a monotributistas en el sistema habilitado a tal fin. <https://redecofi.unc.edu.ar/monotributo/>
- ✓ Los contratos de corta duración, por el momento, no podrán ser registrados en el sistema “Micuré” dado a que esta opción no se encuentra habilitada.

Por lo tanto, para las rendiciones de las facturas de “honorarios profesionales”, debe dársele el tratamiento de “proveedores comunes”, es decir no se exigirá por el momento, el número de contrato emitido por el mencionado sistema.

- ✓ Todo trámite licitatorio deberá cargarse en el sistema “Diaguita”, módulo “Compras y Contrataciones”, según Resolución SPGI 159/12.

Se recuerda que para ingresar a dicho sistema deberá gestionarse la clave de acceso de acuerdo a lo establecido en la citada norma.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

Dirección de Contabilidad:

➤ *Conciliación de Saldos “Pilagá”* conforme al modelo adjunto denominado “**ANEXOS CIRCULAR 06-2013 (Pilagá)**”, debe indicarse el correo electrónico del responsable del área Económica 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**).

Dirección de Patrimonio y Rendición de Cuentas:

- ✓ Las órdenes de pago con errores de imputación deberán ser adecuadas por la dependencia (Gastos/Ajuste de Liquidaciones/Adecuación de Partidas).

Resulta importante recordar que:

- La cuenta bancaria virtual de la dependencia siempre debe figurar en cero.
- Según Ordenanza HCS N° 4/95 todas las dependencias deben procesar los ingresos provenientes de recursos propios cada 15 días como mínimo. Dichos ingresos, luego de ser facturados en el sistema “Sanavirón”, deben procesarse al sistema “Pilagá” para que coincidan las operaciones financieras y presupuestarias (crédito y banco).

Por lo tanto al 31 de octubre no deben existir ingresos pendientes de incorporar en “Pilagá”, es decir que los ingresos registrados en “Sanavirón” deben coincidir con el saldo de recursos propios (Fuente 12).

- Cumplimentar todos los pasos para completar el circuito de retenciones.
- Al realizar una liquidación, recordar que las órdenes de pago deben ser autorizadas en los niveles 4 y 7 para ser abonadas en Tesorería y completar así el circuito.
- Para que la DGCF apruebe la presentación de asignaciones, será necesario cumplimentar todos los pasos: realizar el cambio de crédito al grupo **1.1.1.** y la transferencia bancaria desde la cuenta real a la virtual de cada dependencia. Lo mismo ocurre para los fallos de caja.

Es decir, que no es suficiente realizar la transferencia bancaria por interbanking, sino que es necesario cumplimentar el procedimiento en el sistema “Pilagá”.



SPGI

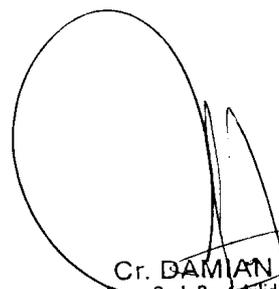
Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

DGCF

Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

- Cuando se reciba una transferencia proveniente de una dependencia que opera con “Sigeco”, se debe realizar el cobro de la misma en “Pilagá” desde el menú “Tesorería”, sub menú “Cobros/ Cobros de transferencias entre dependencias”.
- Emitir el parte diario de caja con los arqueos.
- Conciliación libro banco “Pilagá” y extracto bancario según lo solicitado en anexos.

La información se recibirá por la Mesa General de Entradas y Salidas de la SPGI hasta la hora 12 del día miércoles 6 de Noviembre de 2013.



Cr. DAMIAN ROJAS
Dtor. Gral. Contabilidad y Finanzas
Sec. Planif. y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba