



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

CIRCULAR DGCF N° 06/2014:

“Cierre parcial al 30 de septiembre de 2014”

Alcance: Dependencias que operan con PILAGÁ

La Dirección General de Contabilidad y Finanzas comunica que de acuerdo a las exigencias de la Contaduría General de la Nación y a lo informado por la Resolución SPGI N° 159/2012, las dependencias que operan con el sistema “Pilagá” deben reflejar todas sus operaciones contables al 30 de septiembre de 2014.

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 deben rendirse en expedientes separados y los convenios 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.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

- ✓ Todo trámite licitatorio debe cargarse en el sistema "Diaguita", módulo "Compras y Contrataciones", según Resolución SPGI 159/12. Se recuerda que para ingresar a dicho sistema debe gestionarse la clave de acceso de acuerdo con lo establecido en la citada norma.
- ✓ Se recuerda dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Rectoral N° 2516/13.

Dirección de Contabilidad:

- *Conciliación de Saldos "Pilagá"* conforme al modelo adjunto denominado "**ANEXOS I a IV CIRCULAR DGCF 06-2014 CIERRE SEPTIEMBRE (Pilagá)**". (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).
- Debe adjuntarse a dicho Anexo la conciliación bancaria; copia de extractos bancarios y el arqueo de caja a la fecha de cierre.
- **ANEXO II "INGRESOS"**.
- **ANEXO III "TRANSFERENCIAS – RETENCIONES- FONDOS DE TERCEROS"**.
- La información requerida en los puntos anteriores debe remitirse **firmada por el responsable del área Económica Financiera**, e indicar su respectivo correo electrónico.
- **IMPORTANTE:** Tanto a la hora de liquidar un comprobante (gasto) como cuando efectúa cambios de crédito, debe tener en cuenta que el inciso 4 se corresponde con el código económico 22 ya que se trata de GASTOS o INGRESOS DE CAPITAL. La finalidad y función siempre es 3.4.
- **TRANSFERENCIAS DADAS:** se recuerda que la dependencia debe enviar el comprobante de la orden de pago no presupuestaria donde figura la "imputación presupuestaria" de manera tal que la dependencia que recibe los fondos RESPETE la fuente de financiamiento.
- **TRANSFERENCIAS RECIBIDAS:** se debe imputar en la **MISMA** fuente en la cual se otorgaron.



Dirección de Patrimonio y Rendición de Cuentas:

- ✓ Cuando se liquiden gastos correspondientes al Inciso 4 debe remitirse a la Dirección de Patrimonio la solicitud de alta y la copia de los comprobantes en un SOBRE-CUDAP.
- ✓ Las órdenes de pago con errores de imputación deben ser adecuadas por la dependencia (gastos/ajuste de liquidaciones/adecuación de partidas).
- ✓ Debe informarse el detalle de los subsidios que figuran en el Anexo IV correspondiente.
- ✓ Los gastos de programas especiales deben incluirse en un contenedor específico, remitirse a la SPGI, y comprender las planillas de Resolución SPU N° 2260/10 o Resolución ME 2017/08 con copia de los comprobantes correspondientes.

Dirección de Tesorería:

- ✓ Inventario de inversiones financieras trimestral, con los movimientos ocurridos desde el 01/07/2014 al 30/09/2014.
- ✓ Teniendo en cuenta que la Tesorería debe remitir, previo control y consolidación, dicha documentación a la CGN en los primeros días de octubre del corriente, se solicita que aquellas dependencias que no hayan tenido movimientos en el trimestre ó que no deban esperar hasta el 29 de septiembre para actualizar los valores de sus inversiones, envíen las planillas correspondientes.

Pueden cumplir con esta obligación de la siguiente forma:

- Enviando 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).



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



DGCF

Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

- 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/spgi/dgcf/tesoreriageneral/Inventario%20de%20inversiones%20financieras%20trimestral>

RECORDAR:

- **El anexo inventario de inversiones financieras se recibirá en la Dirección de Tesorería hasta la hora 12 del día lunes 29/09/2014.**
- **La información de la planilla debe COINCIDIR con el saldo de la cuenta plazo fijo de su dependencia al 30/09/2014.**

Unidad de Auditoría Interna:

- ✓ Debe remitirse a la **UAI** una copia del expediente de cierre con sus respectivos anexos, conforme a lo solicitado por la presente circular y consignarse la dirección de correo electrónico del/los responsable/s del área económica financiera.

Resulta importante recordar que:

- La cuenta bancaria virtual de la dependencia siempre debe figurar en cero.
- La Ordenanza HCS N° 4/95 establece que 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).



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

- Por lo tanto, al 30 de septiembre 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 la 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 preciso cumplimentar el procedimiento en el sistema Pilagá.
- Cuando se reciba una transferencia, se debe realizar su cobro en "Pilagá" desde el menú "Tesorería", submenú "Cobros/ Cobros de transferencias entre dependencias".
- Debe emitirse el parte de caja **DIARIAMENTE.**

**La información se recibirá por la Mesa General de Entradas y Salidas de la SPGI hasta la hora
12 del día VIERNES 03 DE OCTUBRE de 2014.**