



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

CIRCULAR DGCF N° 08/2014:

“Cierre parcial al 31 de Octubre 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 31 de octubre 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**”.
- ✓ 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” que se encuadran en esta situación particular, debe dársele el tratamiento de “proveedores comunes”; es decir no se exigirá por el momento, el número de contrato emitido por el mencionado sistema.

Importante: Recordar que deben ponerse al día con los registros de pagos a monotributistas en el sistema habilitado a tal fin. <https://redecofi.unc.edu.ar/monotributo>



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



DGCF

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 08-2014 CIERRE OCTUBRE (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 arqueado 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** (indicando su respectivo correo electrónico) **y por el Decano o Director de la Dependencia**.
- **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. (No se aceptarán en el año 2015 solicitudes de alta correspondientes a bienes adquiridos en el año en curso).
- ✓ Los listados de Sanavirón deben consignar los subtotales por unidad de producción.
- ✓ 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:

- ✓ Mesa de Entrada Virtual de Retenciones: Recordar que a partir de la 2° quincena de octubre se irán incorporando las dependencias a la MEV de Retenciones.
- ✓ El cronograma de implementación de las dependencias designadas para iniciar en la 2° quincena fue oportunamente comunicado.
- ✓ Recordar que para utilizar la MEV de retenciones, las dependencias deberán designar el usuario responsable y dar el alta correspondiente. Como así también deberá cada usuario realizar la aceptación de rol de acuerdo a lo informado oportunamente.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

LINK DE ACCESO A LA MESA VIRTUAL:

<http://intranet.spgi.unc.edu.ar/mesavirtual/>

RECORDAR:

- **Los archivos de retenciones impositivas que se presentan por mesa virtual son:**
Sicore (ZIP), Ingresos Brutos (TXT) y Suss (TXT).
Con sus respectivos depósitos y planillas resumen en formato pdf.
- **Tener en cuenta que el día del vencimiento de carga de archivos también corresponde la carga de la boleta de depósito o comprobante de transferencia bancaria.**

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 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 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** (Solo cuando se registren movimientos).

**La información se recibirá por la Mesa General de Entradas y Salidas de la SPGI hasta la hora
12 del día MARTES 04 DE NOVIEMBRE de 2014.**