



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

CIRCULAR DGCF N° 011/2014:

"CIERRE FINAL AL 31 DE DICIEMBRE 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 diciembre 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 y de locación de obra por el momento no podrán ser registrados en el sistema "Micuré", dado 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, no se exigirá por el momento el número de contrato emitido por el mencionado sistema, dándole idéntico tratamiento de "proveedores comunes".
- ✓ Se recuerda que previo al pago de monotributistas deberá registrarse en el sistema de control de Monotributistas.
- ✓ Se recuerda dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Rectoral N° 2516/13.



- ✓ En el caso de quedar comprobantes sin rendir correspondientes al ejercicio 2014, deberán presentarse en la primera rendición de egresos 2015 en expediente separado y aclarando en su carátula que los gastos corresponden al ejercicio anterior.
- ✓ Egresos Pilagá: se recomienda cargar en un expediente mensual por circuito todos los comprobantes que se refieren al mismo tema.

Dirección de Contabilidad:

- *Conciliación de Saldos "Pilagá" conforme al modelo adjunto denominado "ANEXOS I a V CIRCULAR DGCF 011-2014 CIERRE DICIEMBRE (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).*
- **ANEXO I "CONCILIACION DE SALDOS":** 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 (indicando su respectivo correo electrónico) y por el Decano o Director de la Dependencia.
- **ANEXO IV "SUBSIDIOS PERCIBIDOS PENDIENTES DE RENDICION".**
- **ANEXO V "COMPROBANTES DE GASTOS PENDIENTES DE REGISTRO".**
- **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.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

► **TRANSFERENCIAS RECIBIDAS:** se debe imputar en la **MISMA** fuente en la cual se otorgaron.

A tener en cuenta:

1. **Cheques vencidos de ejercicios anteriores al actual:** que se relacionen con un comprobante rendido, ya sea que estén en cartera o fueran entregados al proveedor y éste no los hubiera presentado en el banco: A los fines de reincorporarlos al sistema contable-financiero, éstos deberán ser facturados. Para ello se debe enviar a la dirección de contabilidad un expediente con nota explicativa informando los antecedentes de esos pagos y solicitando autorización para su incorporación.
2. **Depósitos sin identificar:** deberán ser facturados dentro de los 60 días desde su acreditación en la cuenta corriente a los efectos de reflejarlos en la contabilidad. Se requiere que la facturación esté respaldada por el acto administrativo correspondiente (memo, resolución, etc.) que identifique los distintos casos. Se deberá emitir una factura por cada depósito en esta situación.
3. **Facturas en cta. etc.:** deberán ser incorporadas de contado en un plazo de 30 días contados desde la fecha original de la factura, excepto casos especiales que deberán ser informados a esta dirección y serán analizados oportunamente.
4. **Gastos:** los comprobantes de gastos deben ser incorporados al sistema dentro del ejercicio vigente, independientemente de la fecha de pago (recordar que los mismos quedarán como devengados no pagados al cierre de 2014 y formarán parte de la deuda exigible para el ejercicio siguiente). Ante situaciones especiales (gastos de ejercicios anteriores que no hubieran sido registrados oportunamente) se deberá enviar nota electrónica explicativa a la dirección de contabilidad (destinatario: 46301) y solicitar instrucciones para su incorporación al sistema contable.



5. **Subsidios (que requieran transferencias virtuales):** en caso de recibir subsidios en la cuenta corriente de la dependencia, se deberá solicitar en un plazo de 30 días desde su recepción, la transferencia VIRTUAL mediante expediente y adjuntando antecedentes, extracto bancario de la acreditación de los fondos, resolución y/o convenio, etc.
6. **Adelantos a responsables:** la emisión del anticipo debe estar respaldada por el acto administrativo correspondiente.
7. **Moneda extranjera:** se deberá facturar la diferencia de cotización al cierre de ejercicio (fecha a definir según corte de documentación) al tipo de cambio **comprador oficial**.

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). Al cierre del ejercicio no deben quedar pendientes adecuaciones correspondientes a órdenes de pago del ejercicio en curso.
- ✓ 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.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

Dirección de Tesorería:

1. Inventario de Inversiones Financieras:

* Inventario de inversiones financieras trimestral, con los movimientos ocurridos desde el **01/10/2014** al **31/12/2014**.

* Teniendo en cuenta que la Tesorería debe remitir, previo control y consolidación, dicha documentación a la CGN en los primeros días de enero de 2015, se solicita que aquellas dependencias que no hayan tenido movimientos en el trimestre o que no deban esperar hasta el 29 de diciembre para actualizar los valores de sus inversiones, envíen las planillas correspondientes con anticipación.

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).
- 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 **12:00** del día lunes **29/12/2014**.

* Para las dependencias que hayan implementado **PILAGA**, la información de la planilla debe **COINCIDIR** con el saldo de la cuenta "plazo fijo" de su dependencia al **31/12/2014**, fundamentalmente porque es fecha de cierre del ejercicio 2014.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

2. Retenciones:

- * **MEV de retenciones:** la presentación de retenciones se realiza a través de la MEV de Retenciones.
- * Los archivos de retenciones impositivas que se presentan por mesa virtual son: Sicore (ZIP), Ingresos Brutos (TXT), base de dato de Proveedores (TXT) y Suss (TXT), con sus respectivos depósitos y planillas resumen en formato pdf.
- * Tener en cuenta que **el día del vencimiento** corresponde a la carga de **archivos** y a la carga de la **boleta de depósito** o comprobante de transferencia bancaria.
- * El usuario responsable designado informará las retenciones practicadas quincenalmente; la información presentada a través de la MEV de Retenciones tiene carácter de declaración jurada. Link de acceso: <http://intranet.spgi.unc.edu.ar/mesavirtual>

VENCIMIENTOS:

1 ^{ra} Quincena de DICIEMBRE 2014	
Impuestos	Fecha presentación - ARCHIVO Y DEPOSITO
SUSS	29/12/2014
SICORE (IVA GANANCIAS)	
IIBB	

1 ^{ra} Quincena de ENERO 2015	
Impuestos	Fecha presentación - ARCHIVO Y DEPOSITO
SUSS	06/01/2015
SICORE (IVA GANANCIAS)	
IIBB	

2 ^{da} Quincena de ENERO 2015	
Impuestos	Fecha presentación - ARCHIVO Y DEPOSITO
SUSS	30/01/2015
SICORE (IVA GANANCIAS)	
IIBB	



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

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 deberá tener saldo cero a la fecha de cierre de ejercicio.
- 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).
- Por lo tanto, al 31 de diciembre 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.
- Cumplimentar todos los pasos para completar el circuito de retenciones.
- Podrán quedar liquidaciones devengadas no pagadas correspondientes al ejercicio 2014, las cuales conformarán la exigibilidad del ejercicio 2015 y serán pagadas durante el mismo.
- 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).



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

"CRONOGRAMA DE RETENCIONES, DEPOSITO BECAS, ASIGN. Y CONTRATOS"

Fecha vencimiento	Hora	Concepto
DICIEMBRE 2014		
16 de Diciembre	-	Último día de pago y de transferencias.
18 de Diciembre	-	Depósitos Becas, Asignac., Contratos de Diciembre.
18 de Diciembre	-	Último día de facturación en Sanavirón.
18 de Diciembre	-	Último día de carga de comprobantes de gastos.
23 de Diciembre	12 hs.	Resumen final de cierre ejercicio 2014 (Conciliación de saldos y anexos)
29 de Diciembre	-	Archivo y depósito de Retenciones SUSS, SICORE (Ganancias), IBB (2° quincena diciembre).
31 de Diciembre	12 hs.	Inventario de Inversiones Financieras, 4° trim. 2014
31 de Diciembre	-	Se dará de baja el servidor de Pilagá, quedando habilitado únicamente para consultas.
ENERO-FEBRERO 2015		
06 de Enero	-	Archivo y depósito de Retenciones SUSS, SICORE (Ganancias), IBB (1° quincena enero)
18 de Enero	-	Depósitos Becas, Asignac., Contratos de Enero.
20 de Enero	-	Archivo y depósito de Retenciones SUSS, SICORE (Ganancias), IBB (2° quincena enero)
25 de Febrero	-	Depósitos Becas, Asignac., Contratos de Febrero.
RETENCIONES IMPOSITIVAS-1° QUINCENA DE ENERO 2014		
<p>Aquellas dependencias que tengan movimientos durante este período deberán comunicarse con Dirección de Tesorería para fijar fecha de entrega, siendo el último día disponible 06 de enero 2014. E-mail: tesoreria@spgi.unc.edu.ar tel.: 426-6207.</p>		

Cr. DAMIAN ROJAS
Dir. Gen. Contabilidad y Finanzas
Sec. Planif. y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba